

**Zarządzenie nr 81/2019
z dnia 27 września 2019 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie Regulaminu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych**

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz 130 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1686, ze zm.) oraz w związku z uchwałą nr 317/2019 z dnia 26 września 2019 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie uchylenia uchwały nr 22/2012 z dnia 25 września 2012 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wyjazdy osób skierowanych za granicę przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia realizowane są na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Radzisław Kordek*

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- intranet/BIP

REGULAMIN

kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych

§ 1

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb i warunki kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz w celu uczestnictwa w konferencjach, kongresach, sympoziach i zjazdach naukowych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wyjeździe za granicę lub wyjeździe zagranicznym oznacza to wyjazd w celach, o których mowa w ust. 1.
3. Do wyjazdów pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, innych niż określone w ust. 1, związanych z wykonywanymi przez pracownika obowiązkami służbowymi (zagraniczna podróż służbowa) postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uniwersytet – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
 - 2) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1686, ze zm.);
 - 3) rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167);
 - 4) wyjazd w celach naukowych – wyjazd w celu prowadzenia badań naukowych w zagranicznej jednostce naukowej, dydaktycznej lub klinicznej, udział w kongresie, konferencji, sympoziach, zjeździe etc.
 - 5) wyjazd w celach dydaktycznych – wyjazd w celu podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej w zagranicznej jednostce naukowej, dydaktycznej lub klinicznej,
 - 6) wyjazd w celach szkoleniowych – wyjazd w celu odbycia kształcenia, staży naukowych lub specjalizacyjnych, praktyk zawodowych lub udziału w kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 7) doktorant – uczestnik studiów doktoranckich lub osoba odbywająca kształcenie w szkole doktorskiej;
 - 8) dieta – świadczenie wypłacane w związku z podróżą zagraniczną, w celu pokrycia kosztów żywienia i innych drobnych wydatków.

§ 2

1. Nauczyciele akademicy mogą być kierowani za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych po zatwierdzeniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego oraz Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi mogą być kierowani za granicę w celach szkoleniowych oraz w celu odbycia zagranicznej podróży służbowej po zatwierdzeniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego oraz kanclerza.
3. Doktoranci mogą być kierowani za granicę w celach naukowych i szkoleniowych, związanych z przygotowaniem pracy doktorskiej, po zatwierdzeniu wniosku przez opiekuna naukowego, kierownika studiów doktoranckich albo dyrektora szkoły doktorskiej oraz Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Studenci mogą być kierowani z granicę w celach szkoleniowych po zatwierdzeniu wniosku przez dziekana właściwego wydziału lub prodziekana właściwego oddziału oraz Rektora lub osobę przez

niego upoważnioną.

5. Na czas pobytu za granicą w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, pracownik otrzymuje skierowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Pracownicy, doktoranci i studenci mogą być kierowani za granicę na koszt:
 - 1) własny;
 - 2) podmiotu nie będącego jednostką kierującą;
 - 3) jednostki kierującej.

§ 3

1. W przypadku wyjazdu za granicę na okres nieprzekraczający 2 miesięcy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje urlop płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz dodatkowe dni na dojazd:
 - 1) do krajów europejskich - 2 dni;
 - 2) do krajów pozaeuropejskich - 3 dni.
2. W przypadku gdy wyjazd za granicę przekracza 2 miesiące lub zostaje przedłużony powyżej 2 miesięcy, nauczycielowi akademickiemu udziela się na pozostały okres urlopu bezpłatnego.
3. Wniosek o udzielenie urlopu wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz Rektora lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku wyjazdów trwających powyżej 2 miesięcy wniosek dodatkowo opiniuje dziekan. W uzasadnionych przypadkach dziekan może zasięgnąć opinii Rady Naukowej Uniwersytetu.
4. Maksymalna długość jednorazowego wyjazdu za granicę wynosi 1 rok. Na umotywowany wniosek osoby kierowanej za granicę, wyjazd może być przedłużony do 3 lat. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Osoba ubiegająca się o skierowanie za granicę składa za pośrednictwem portalu procesowego wniosek o delegację zagraniczną¹ wraz z załącznikami, w szczególności informacją ze strony organizatora, pismem zapraszającym lub innym dokumentem określającym cel, termin oraz program wyjazdu.
2. W uzasadnionych przypadkach – jeśli złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem portalu procesowego nie jest możliwe, w szczególności w przypadku studentów i doktorantów – osoba ubiegająca się o skierowanie składa bezpośrednio w Dziale Współpracy Zagranicznej komplet dokumentów obejmujący:
 - 1) wniosek wyjazdowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 2) informację ze strony organizatora, pismo zapraszające lub inny dokument określający cel, termin, program i warunki finansowania wyjazdu;
 - 3) w przypadku wyjazdów na konferencje wymagających dokonania przedpłaty za koszt uczestnictwa, hotel lub inne świadczenia – wniosek o dokonanie przelewu lub zapłaty kartą kredytową, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu, wraz z broszurą organizatora określającą wysokość opłat, termin dokonania przelewu oraz dane dotyczące banku i beneficjenta zawierające jego nazwę, adres, numer konta, kod SWIFT oraz numer IBAN.
3. Wniosek wyjazdowy składa się w terminie nie krótszym niż 3 tygodnie przed datą wyjazdu lub w terminie umożliwiającym zrealizowanie wnioskowanych w nim świadczeń.
4. Złożenie wniosku wyjazdowego w terminie późniejszym niż określony w ust. 3 skutkować będzie brakiem realizacji wnioskowanych świadczeń. Wnioskodawca może w takim przypadku wystąpić o zwrot poniesionych kosztów po zakończeniu wyjazdu i powrocie do kraju.
5. Rozpoczęcie realizacji świadczeń zawartych we wniosku wyjazdowym, obejmujących w szczególności dokonanie przelewu zagranicznego, wypłatę diet czy wykupienie biletu następuje dopiero po zaakceptowaniu wniosku przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną albo kanclerza.
6. Brak wskazania we wniosku wyjazdowym poszczególnych świadczeń równoznaczne jest z rezygnacją z nich.
7. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do wniosku wyjazdowego po jego podpisaniu przez Rektora lub

¹ Instrukcja prawidłowego wypełnienia wniosku znajduje się w portalu procesowym

osobę przez niego upoważnionej albo kanclerza wymaga formy pisemnej.

8. Wniosek wypełniony błędnie lub złożony bez wymaganych dokumentów nie będzie przyjęty do realizacji.
9. Osobie wyjeżdżającej bez uprzedniego złożenia wniosków, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 pkt 1, nie przysługują świadczenia związane z wyjazdem ani zwrot poniesionych kosztów, a ponadto w stosunku do tej osoby mogą być wyciągnięte konsekwencje służbowe.

§ 5

1. Pracownicy wyjeżdżający za granicę przez okres pierwszych 2 tygodni, podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywa Uniwersytet ze środków własnych.
2. Wyjeżdżający ma możliwość rezygnacji z ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 jeśli złoży oświadczenie o wykupieniu ubezpieczenia we własnym zakresie².
3. W przypadku wyjazdów jednorazowo dłuższych niż 2 tygodnie wyjeżdżający zobowiązany jest wykupić na pozostały okres ubezpieczenie od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków we własnym zakresie.
4. W przypadku wyjazdu odbywanego w ramach urlopu bezpłatnego pracownik nie podlega ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu. W celu kontynuacji ubezpieczeń pracownik może złożyć wnioski o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem odpowiednio we właściwej ze względu na miejsce zamieszkania pracownika jednostce ZUS oraz wojewódzkim oddziale NFZ.
5. Osoby wyjeżdżające do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej i Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu – objęte ubezpieczeniem zdrowotnym – zobowiązane są we własnym zakresie uzyskać, we właściwym wojewódzkim oddziale NFZ, Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), która potwierdza prawo do korzystania ze świadczeń zdrowotnych w czasie wyjazdu, na zasadach obowiązujących w danym kraju członkowskim.

§ 6

Uniwersytet może odwołać osobę skierowaną za granicę w terminie 14 dni od otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez tę osobę przepisów prawa lub niedostatecznych postępów w nauce lub badaniach naukowych zawinionych przez osobę skierowaną.

§ 7

Osobom kierowanym za granicę mogą przysługiwać następujące świadczenia:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) opłaty wizowej;
 - e) innych niezbędnych, udokumentowanych wydatków.

§ 8

1. Przed wyjazdem za granicę osoba kierowana może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na pokrycie niezbędnych kosztów pobytu i podróży, wypłacaną w kasie Uniwersytetu lub w formie przelewu na wskazane konto. Zaliczkę wypłaca się jeżeli wniosek został złożony z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym realizację jej wypłaty.
2. Do obliczania kosztów zaliczki, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio stawki diet za dobę podróży i limitów za noclegi określone w rozporządzeniu oraz wynikające z niego następujące zasady naliczania diet za czas pobytu poza granicami kraju:
 - 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży służbowej:

² W zależności od trybu składania wniosku oświadczenie składa się w portalu procesowym w opcji „Ubezpieczenie własne” lub na pierwszej stronie wniosku wyjazdowego.

- a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 3) czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
- a) lądowej - od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,
 - b) lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
 - c) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
3. Kwota diety ulega odpowiedniemu obniżeniu jeżeli osoba kierowana, w ramach wyjazdu zagranicznego ma zapewnione wyżywienie, nie więcej jednak niż do 25 % przysługującej diety.
 4. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego poza granicą przysługuje w wysokości jednej diety. Ryczałt przysługuje w każdej miejscowości za granicą, w której wyjeżdżający nocuje.
 5. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości 10 % diety za każdą rozpoczętą dobę podróży zagranicznej.
 6. Ryczałty, o których mowa w pkt 4 i 5 nie przysługują, jeżeli podróż odbywa się samochodem (służbowym lub prywatnym), dojazd jest zapewniony przez zapraszającego lub osoba kierowana nie ponosi kosztów dojazdu.
 7. Zwrot kosztów za noclegi przysługuje w wysokości stwierdzonej fakturą VAT lub rachunkiem w granicach limitów na noclegi, określonych dla danego kraju w załączniku do rozporządzenia.
 8. W uzasadnionych przypadkach, po złożeniu przez osobę kierowaną pisemnego wyjaśnienia, Rektor lub osoba przez niego upoważniona albo kanclerz może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu w wysokości przekraczającej limit.
 8. Przekroczenie kwoty limitu na nocleg w obiektach niebędącymi hotelami, skutkować będzie naliczeniem od nadwyżki składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.
 9. W razie nie przedłożenia faktury VAT lub rachunku za nocleg osobie kierowanej przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu na nocleg.
 10. Zwrot wydatków za nocleg, a także świadczenie wypłacane w ramach zaliczki, nie przysługuje w przypadku gdy Uniwersytet lub strona zapraszająca zapewnia wyjeżdżającemu bezpłatny nocleg.

§ 9

1. Koszt przejazdu w podróży zagranicznej obejmuje cenę biletu określonego, najtańszego środka transportu – odpowiednio w klasie II lub ekonomicznej. Dopuszcza się zwrot kosztów za przejazd pociągiem w I klasie, przy podróży powyżej 250 km.
2. Podstawą rozliczenia zakupionego biletu jest faktura VAT, wystawiona na Uniwersytet³. Dopuszcza się zwrot za bilet kolejowy zakupiony przez wyjeżdżającego, na podstawie przedstawionego biletu.
3. Bilety lotnicze należy obowiązkowo kupować w biurze podróży, które świadczy w tym zakresie usługi na rzecz Uniwersytetu, wyłonionym w drodze przetargu, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.)⁴. Pozostałe bilety (kolejowe, autobusowe, promowe) mogą być zakupione w dowolnie wybranym biurze podróży lub u dowolnego przewoźnika.
4. Bilety krajowe na odcinku do miejsca rozpoczęcia i z miejsca zakończenia podróży zagranicznej (np. dojazd do lub powrót z lotniska) wyjeżdżający rozlicza jako delegację krajową, chyba że bilet taki stanowi integralną część biletu zagranicznego.

³ Prawidłowo wystawiona faktura VAT powinna jako nabywcę wskazywać Uniwersytet Medyczny w Łodzi i adres: al. Kościuszki 4, 90-419 Łódź oraz zawierać adnotację dotyczącą formy zapłaty (przelew, gotówka, karta) a także imię i nazwisko osoby, której płatność dotyczy.

⁴ Informację dotyczącą aktualnie obsługującego Uniwersytet biura podróży można uzyskać w Dziale Współpracy Zagranicznej oraz na stronie internetowej Działu.

§ 10

1. Na wniosek osoby wyjeżdżającej, po uzyskaniu zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej albo kanclerza, podróż zagraniczna może być realizowana samochodem osobowym stanowiącym jej własność (samochód prywatny).
2. Rozliczenie przejazdu samochodem prywatnym następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i według aktualnie obowiązujących w Uniwersytecie stawek na podróż krajowe określonych w zarządzeniu nr 82/2018 z dnia 4 grudnia 2018 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie ustalenia zasad wypłacania i wysokości diet oraz innych należności przysługujących z tytułu podróży służbowych odbywanych na obszarze kraju.
3. Przy obliczaniu należności za przejazd samochodem prywatnym zwrot kosztów obejmuje kwotę za przejazd skalkulowaną na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu oraz zwrot udokumentowanych opłat za autostrady. Ewidencję przedkłada się przy rozliczeniu wyjazdu.

§ 11

W przypadku gdy wyjazd odbywa się do kraju, w którym obowiązują wize Dział Współpracy Zagranicznej może pośredniczyć w ich uzyskaniu. W tym celu wyjeżdżający zobowiązany jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów w terminie umożliwiającym załatwienie formalności wizowych⁵.

§ 12

1. W terminie 14 dni od zakończenia podróży zagranicznej wyjeżdżający zobowiązany jest dokonać:
 - 1) rozliczenia pobranej zaliczki walutowej oraz pozostałych kosztów podróży;
 - 2) zwrotu niewykorzystanej zaliczki do kasy Uniwersytetu.
2. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej dokonuje się w portalu procesowym lub za pośrednictwem formularza rozliczeniowego składanego w Dziale Współpracy Zagranicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W celu rozliczenia kosztów podróży osoba wyjeżdżająca przedkłada oryginały dokumentów potwierdzające poszczególne wydatki, w szczególności rachunki, faktury VAT wystawione na Uniwersytet lub bilety.
4. W przypadku braku wymaganych dokumentów lub nieuzasadnionego przekroczenia terminu rozliczenia, wyjeżdżający nie otrzyma zwrotu kosztów wyjazdu za granicę lub będzie zobligowany do zwrotu w całości pobranej zaliczki.
5. W uzasadnionych przypadkach, jeśli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 3 nie jest możliwe, dopuszczalne jest rozliczenie kosztów wyjazdu na podstawie pisemnego oświadczenia osoby wyjeżdżającej o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
6. Diety pobytowe i wydatki objęte ryczałtem nie wymagają udokumentowania.

§ 13

1. Uniwersytet może zawrzeć z osobą kierowaną za granicę, niebędącą jego pracownikiem umowę, w której zobowiąże się do wypłacenia na rzecz tej osoby świadczeń, o których mowa w § 7. W umowie Uniwersytet może określić warunki cofnięcia przyznanych świadczeń, a także ich zwrotu w razie naruszenia przez osobę kierowaną zasad określonych w Regulaminie.
2. W przypadku osób niebędących pracownikami, współpracujących z Uniwersytetem w ramach grantów – na podstawie umowy grantowej, umowy zlecenie lub umowy o dzieło – wyjazd finansowany jest na zasadach przewidzianych dla pracowników.
3. W przypadku pozostałych osób zwrot kosztów wyjazdu następuje po dostarczeniu noty obciążającej od jednostki, która finansowała wyjazd, przy wcześniejszej zgodzie Uniwersytetu na refinansowanie tego wyjazdu.

§ 14

Regulamin ma zastosowanie do wyjazdów zagranicznych odbywanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, o ile wytyczne programu lub umowa z instytucją finansującą nie stanowią inaczej.

⁵ Informacje na temat dokumentów niezbędnych do uzyskania wize znajdują się na stronach poszczególnych ambasad.

§ 15

1. Doktoranci, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020 – za zgodą kierownika jednostki, w której odbywają studia – mogą mieć pokryte koszty podróży i pobytu za granicą z funduszy na działalność statutową, z prac własnych jednostki, lub grantów na takich samych zasadach jak nauczyciele akademicy.
2. Doktoranci odbywający kształcenie w szkole doktorskiej – za zgodą kierownika jednostki, w której odbywają studia – mogą mieć pokryte koszty podróży i pobytu za granicą z funduszy na działalność statutową, z prac własnych jednostki, lub grantów z zachowaniem prawa do stypendium doktoranckiego w czasie pobytu za granicą.
3. Okres łącznego pobytu doktoranta za granicą nie powinien być dłuższy niż 1 rok.
4. Staże zagraniczne zaliczane są do okresu kształcenia i nie powodują przedłużenia czasu trwania studiów doktoranckich ani kształcenia w szkole doktorskiej.

§ 16

Pracownicy, studenci i doktoranci wyjeżdżający zagranicę w ramach Programu ERASMUS zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, regulaminu Programu ERASMUS i wszystkich innych regulacji, które ich dotyczą.

§ 17

W sprawach szczególnych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

Warunki skierowania – świadczenia przyznane przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi¹:

1. Koszty podróży płatne z
nr funduszu
1) na trasie
środkiem lokomocji
2) na trasie
środkiem lokomocji
2. Inne świadczenia:
1) diety pobytowe.....
nr funduszu
2) ilość noclegów
3) dieta dojazdowa
4) opłata zjazdowa²
5) opłata wizowa
6) ubezpieczenie
3. Urlopy i inne zwolnienia:
1) urlop płatny od do
2) urlop bezpłatny³ od do
3) inne zwolnienia:
a) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia od do
b) bez zachowania prawa do wynagrodzenia od do

¹ W przypadku odwołania do kraju spowodowanego niedostatecznymi postępami w nauce lub badaniach naukowych, nie wywiązywania się z podjętych zobowiązań bądź z powodu naruszenia norm prawnych w kraju lub za granicą, świadczenia wypłacone przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi podlegają zwrotowi.

² W przypadku dokonania opłaty zjazdowej przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi, faktura VAT winna być wystawiona na następujące dane: imię i nazwisko wyjeżdżającego, Uniwersytet Medyczny w Łodzi/ Medical University of Lodz, al. Kościuszki 4, 90-419 Łódź.

³ W czasie urlopu bezpłatnego przysługuje prawo do zasiłków rodzinnych, natomiast w przypadku braku innego tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego, osoba kierowana powinna indywidualnie ubezpieczyć się w NFZ, w celu kontynuacji tego ubezpieczenia.

Oświadczam, że (zaznaczyć właściwe):

korzystam z ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków finansowanego przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi – dla wyjazdów trwających do 2 tygodni

rezygnuję z zakupu przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie mojego służbowego pobytu za granicą trwającego do 2 tygodni. Jednocześnie informuję, że ubezpieczenie takie już posiadam w, polisa nr

świadoma/y jestem obowiązku wykupienia ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków we własnym zakresie – na okres wyjazdu przekraczający 2 tygodnie

.....
czytelny podpis wyjeżdżającego

**DO WNIOSKU PROSZĘ DOŁĄCZYĆ KSEROKOPIĘ ZAPROSZENIA LUB
POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA PRACY**

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO /w przypadku pracowników/

.....
podpis i pieczęć

***OPINIA DZIEKANA / w przypadku studentów/, KIEROWNIKA STUDIÓW DOKTORANCKICH lub
DYREKTORA SZKOŁY DOKTORSKIEJ /w przypadku doktorantów/***

.....
podpis i pieczęć

UWAGI :

.....
podpis

Wszelkie zmiany wprowadzone po podpisaniu i zaakceptowaniu wniosku przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną albo kanclerza wymagają formy pisemnej.

Łódź, dnia.....

**Dział Współpracy Zagranicznej
w miejscu**

BDWZ/ /20.....

Imię i nazwisko:.....

Jednostka organizacyjna:.....

WNIOSEK O DOKONANIE PRZELEWU/ PŁATNOŚĆ KARTA*

Uprzejmie proszę o przekazanie kwoty:.....

Słownie:

Tytułem:.....

W związku z udziałem w konferencji w

Termin wyjazdu.....

W/w kwotę należy przekazać do dnia

Nazwa właściciela konta

Adres właściciela konta

Bank:

nr konta:.....

SWIFT:..... IBAN:.....

Źródło finansowania opłaty:

Oświadczam, iż zobowiązuje się do dostarczenia przy rozliczeniu wyjazdu służbowego rachunku hotelowego/rachunku za opłatę konferencyjną*

podpis:

UWAGA: Do wniosku proszę dołączyć kserokopię pisma od organizatorów zawierającego dane o rachunku bankowym oraz dane dotyczące właściciela konta.

* niepotrzebne skreślić

Dział Współpracy Zagranicznej

Sprawdzono pod względem merytorycznym

podpis:.....



.....
Imię i nazwisko pracownika (właściciela)*

.....
Pojemność silnika

.....
Adres (zamieszkania) pracownika (właściciela)*
Lub nazwa podmiotu gospodarczego (pieczętka)

.....
Numer rejestracyjny pojazdu

Ewidencja przebiegu pojazdu

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu		Wartość [5] x [6]		Podpis pracodawcy	Uwagi
					zł	gr	zł	gr		
1	2	3	4	5	6		7		8	9
1										
			RAZEM							

*niepotrzebne skreślić



Dział Współpracy Zagranicznej
90-151 Łódź, ul. Muszyńskiego 2
tel. /42/ 272 54 40

BDWZ/ / 20.....

ROZLICZENIE

zagranicznych środków płatniczych pobranych na pokrycie kosztów wyjazdu służbowego do

.....

.....
imię i nazwisko osoby wyjeżdżającej stanowisko służbowe jednostka organizacyjna

Zrealizowałem /am pobyt w

Pobyt za granicą trwał od dnia godz
do dnia godz – tj. ogółem dób*.

ZAGRANICZNE ŚRODKI PŁATNICZE		
1/ Otrzymałem/-am		
2/ Ogółem dysponowałem/-am		

Wydatkowałem/am	Zagraniczne środki płatnicze	
1. Diety		
kraj doby stawka		
.....
.....
2. Koszty hotelu**		
kraj doby liczba rachunków		
.....
.....
3. Koszty podróży w zagranicznych środkach płatniczych		
1) koleją z do
2) autobusem zdo
4. Dieta dojazdowa
5. Ryczałt na dojazdy komunikacją miejską
6. Inne wydatki podlegające zwrotowi
.....
OGÓLEM:
Zestawienie		
Ogółem dysponowałem/am kwotą
Ogółem wydatków
Pozostało
Brak

****UWAGA:**

Do rozliczenia należy dołączyć odpowiednią dokumentację jak przy rozliczeniu z podróży służbowej.

POSIŁKI DO ODJĘCIA Z DIET:

- 1) śniadanie..... =
- 2) obiad/lunch..... =
- 3) kolacja..... =

RAZEM

Inne uwagi :
.....
.....
.....
.....

Załączniki

Łódź, dnia

.....
podpis składającego rozliczenie

Osoba rozliczająca:

Sprawdzono pod względem cyfrowym,
formalnym i merytorycznym

.....
podpis sprawdzającego