

## Zasady realizacji wyjazdów służbowych za granicę w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu

### I. ZASADY OGÓLNE

#### § 1

1. Zasady dotyczą wyjazdów za granicę: pracowników Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, i osób niebędących pracownikami, które wykonują prace badawcze na rzecz Uczelni.
2. Przez wyjazd służbowy za granicę pracownika, zwany dalej „wyjazdem służbowym”, rozumie się wykonywanie zadania w terminie, państwie i na zasadach określonych przez pracodawcę.
3. Szczegółowe zasady udzielania urlopów i ustalania wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej za granicami kraju określają:
  - a) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. 2006.190.1405),
  - b) <sup>1</sup>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. z 2013 r. poz. 167),
  - c) <sup>2</sup> *uchylony*
  - d) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002.27.271 ze zm.),

---

<sup>1</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 84/XV R/2016 Rektora UMW z dnia 3 października 2016 r.

<sup>2</sup> Uchylony zarządzeniem nr 84/XV R/2016 Rektora UMW z dnia 3 października 2016 r.

## § 2

1. Zgodę na wyjazd służbowy określonego pracownika Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, zwanego dalej Uniwersytetem lub Uczelnią, wydaje rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, obejmuje także warunki wyjazdu służbowego.
3. Rozliczenie dewizowe określonego wyjazdu służbowego pracowników zatwierdza kanclerz i kwestor.

## § 3

1. Zakres administracyjny wyjazdu służbowego należy do kompetencji Działu Współpracy Międzynarodowej.
2. <sup>3</sup>Blokada środków finansowych oraz sprawdzenie rozliczenia wyjazdu służbowego pod względem formalnym i rachunkowym należy do kompetencji Kwestury (Dział Kosztów, Dział Finansowy, Sekcja Likwidatury), Działu Transportu i Zaopatrzenia (LZ) i Sekcji ds. Kształcenia w Języku Angielskim (ED),
3. Czynności w zakresie udzielania urlopu szkoleniowego na czas trwania wyjazdu służbowego należy do kompetencji Działu Spraw Pracowniczych.

## II. PRZYGOTOWANIE WYJAZDU

### § 4

1. Pracownik, którego wyjazd służbowy dotyczy, zwany dalej „wyjeżdżającym”, składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej wypełniony „Kwestionariusz na wyjazd służbowy za granicę ...” (załącznik nr 1) wraz z innymi dokumentami określonymi w § 7 ust. 1, w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed wyjazdem.
2. Jeżeli warunki wyjazdu określają wcześniejsze terminy płatności, dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy złożyć co najmniej 14 dni roboczych przed wymaganym pierwszym terminem płatności.
3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Uczelnia nie gwarantuje terminowego zatwierdzenia wyjazdu i nie odpowiada za straty wynikające z opóźnienia.

### § 5

1. Kwestionariusz, o którym mowa w § 4 ust. 1, powinien być podpisany przez bezpośredniego przełożonego wyjeżdżającego.

---

<sup>3</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 208/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 7 października 2020 r.

2. W odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych kwestionariusz podpisuje:
  - a) dziekan danego wydziału, gdy wyjeżdżającym jest kierownik jednostki organizacyjnej wydziałowej,
  - b) kanclerz – gdy wyjeżdżającym jest kierownik jednostki organizacyjnej administracji,
  - c) rektor – w pozostałych przypadkach.

## § 6

W przypadku wyjazdu służbowego kierownika jednostki organizacyjnej udzielenie zgody na wyjazd jest uzależnione od wskazania osoby zastępującej wyjeżdżającego kierownika przez okres jego nieobecności.

## § 7

1. Do kwestionariusza na wyjazd służbowy należy dołączyć:
  - a) pismo zapraszające z zagranicy lub informacyjne, określające cel, dokładny termin, program i warunki finansowe wyjazdu,
  - b) <sup>4</sup>wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego kierowany do Prorektora ds. Strategii Rozwoju Uczelni za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej (załącznik nr 2),
  - c) w przypadku pobierania dewiz lub opłacania należności związanych z wyjazdem służbowym przelewem lub kartą płatniczą – dokumenty umożliwiające dopełnienie formalności,
  - d) jeżeli płatności związane z wyjazdem służbowym mają być dokonywane przelewem bankowym lub kartą płatniczą – wypełniony i podpisany przez wyjeżdżającego formularz „Zlecenie operacji bankowej” (załącznik nr 3).
2. Dział Współpracy Międzynarodowej przekazuje zlecenie dokonania przelewu bankowego do Sekcji Likwidatury co najmniej na cztery dni przed upływem terminu płatności.
3. Okres urlopu szkoleniowego na czas wyjazdu służbowego nie może przekraczać czasu niezbędnego na dojazd i powrót określonym środkiem transportu i nie powinien przekraczać dwóch dni ponad czas trwania właściwego celu wyjazdu służbowego.

## § 8

1. <sup>5</sup>W przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu służbowego ze środków będących w dyspozycji Uniwersytetu kwestionariusz musi zawierać zgodę dysponenta

---

<sup>4</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 208/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 7 października 2020 r.

<sup>5</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 208/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 7 października 2020 r.

środków oraz potwierdzenie o zablokowaniu środków na ten cel z Kwestury lub Działu Transportu i Zaopatrzenia lub Sekcji ds. Kształcenia w Języku Angielskim.

2. W przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu przez osoby trzecie (firmy, fundacje, stowarzyszenia i inne podmioty) należy w kwestionariuszu zaznaczyć, które koszty podróży pokrywane będą przez sponsora.

#### § 9

W przypadku finansowania wyjazdu ze środków będących w dyspozycji Uniwersytetu osoba skierowana za granicę na okres dłuższy niż 12 miesięcy zobowiązana jest złożyć w ciągu roku akademickiego sprawozdanie z rezultatów osiągniętych w realizacji celów, w jakich została skierowana za granicę (załącznik nr 4).

#### § 10

1. Uniwersytet nie ubezpiecza wyjeżdżającego dodatkowo od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na okres wyjazdu służbowego.
2. Wyjeżdżający, przed wyjazdem za granicę, jest zobowiązany we własnym zakresie do uzyskania we właściwym Oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) na czas wyjazdu.

## II. REALIZACJA WYJAZDU

#### § 11

1. Realizacja wyjazdu rozpoczyna się w chwili wyrażenia zgody i zatwierdzenia warunków wyjazdu przez osobę, o której mowa w § 2 ust. 1, poprzez złożenie podpisu na kwestionariuszu na wyjazd służbowy.
2. Czynności administracyjne związane z wyjazdem służbowym mogą być podjęte dopiero po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1.

#### § 12

Po udzieleniu zgody na wyjazd i zatwierdzeniu warunków wyjazdu wyjeżdżający otrzymuje:

- 1) zawiadomienie o zgodzie na wyjazd służbowy oraz o udzielonym urlopie – z Działu Spraw Pracowniczych,
- 2) zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami, którą odbiera osobiście (lub przez osobę upoważnioną) w banku, z którym Uczelnia ma zawartą umowę. Pracownik Działu Współpracy

Międzynarodowej przygotowuje i dostarcza do banku wnioski na wypłatę dewiz dla wyjeżdżającego (załącznik nr 5).

### § 13

1. Bilety na wyjazdy służbowe za granicę wyjeżdżający, osobiście lub za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej, rezerwuje i kupuje w biurze podróży, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
- 1a.<sup>6</sup> Uczelnia finansuje zakup biletów w klasie ekonomicznej. Zakupu w klasie biznes można dokonać tylko w przypadku, gdy nie ma możliwości zakupu biletu na daną trasę z danym rozkładem w klasie ekonomicznej.
2. Jeżeli wyjazd odbywa się do kraju, w którym obowiązują wize, wyjeżdżający pobiera i składa formularze wizowe oraz odbiera paszport z wizą bezpośrednio w biurze podróży, z którym Uczelnia ma zawartą umowę, lub za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej.

## III. ROZLICZENIE WYJAZDU

### § 14

1. Rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki w terminie 14 dni od zakończenia tego wyjazdu.
2. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, Dział Finansowy wyśle do wyjeżdżającego wezwanie do rozliczenia wyjazdu służbowego określając termin, do którego należy dokonać tego rozliczenia.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, z miesięcznego wynagrodzenia wyjeżdżającego potrącona zostanie równowartość pobranej zaliczki.

### § 15<sup>7</sup>

1. W wymaganym terminie, określonym w § 14 ust.1, wyjeżdżający wypełnia formularz „Rozliczenie dewizowe” (załącznik nr 6) i wraz z niezbędnymi rachunkami i zaświadczeniami składa komplet dokumentacji w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
2. Do rozliczenia należy obowiązkowo załączyć dokumenty potwierdzające pobyt za granicą oraz wydatki nieobjęte ryczałtem, a przede wszystkim:

---

<sup>6</sup> Dodany zarządzeniem nr 84/XV R/2016 Rektora UMW z dnia 3 października 2016 r.

<sup>7</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 72/XV R/2013 Rektora UMW z dnia 28 września 2013 r.

- a) oryginał rachunku za hotel, bez względu na formę jego płatności (przelew, karta, czek, gotówka). Rachunek będzie realizowany do wysokości limitu, określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju,
- b) oryginał rachunku za opłatę rejestracyjną lub inną formę potwierdzenia wysokości tej wpłaty;
- c) oryginały rachunków za bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe, promowe, itp.,
- d) potwierdzenie przelewu – w przypadku opłacenia faktury z własnego rachunku bankowego,
- e) certyfikat uczestnictwa w konferencji/seminarium lub inny dokument potwierdzający wykonanie zadania wyjazdu służbowego,
- f) program konferencji/seminarium/szkolenia.

#### § 16<sup>8</sup>

1. <sup>9</sup>W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu w hotelu, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit zgodnie z § 1 ust. 3 lit. b.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu zgodnie z § 1 ust. 3 lit. b.
3. W przypadku przedłożenia rachunku hotelowego za dwie osoby, za koszt noclegu jednej osoby uznaje się ½ kwoty podanej w rachunku.
4. Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia w czasie podróży i inne drobne wydatki. Dieta wypłacana jest w kwocie wynikającej z rozporządzenia.
5. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (według godziny wyjazdu) do powrotu po wykonaniu zadania (według godzin przyjazdu).
6. Dietę oblicza się w następujący sposób:
  - 1) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości,
  - 2) za niepełną dobę podróży:
    - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
    - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje ½ diety.

---

<sup>8</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 72/XV R/2013 Rektora UMW z dnia 28 września 2013 r.

<sup>9</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 208/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 7 października 2020 r.

7. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - a) śniadanie – 15% diety,
  - b) obiady – 30% diety,
  - c) kolacja – 30% diety.

#### § 17<sup>10</sup>

1. Wszystkie rachunki/faktury powinny być wystawione na:

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu  
Wyb. Pasteura 1, 50-367 Wrocław,  
NIP: 896-000-57-79

2. W języku angielskim nazwa Uczelni brzmi: Wrocław Medical University.

#### § 18

1. W przypadku braku wymaganych dokumentów rozliczeniowych wymienionych w § 15 wyjeżdżający nie otrzyma zwrotu nieudokumentowanych kosztów wyjazdu za granicę i będzie zobligowany do zwrotu pobranej zaliczki.
2. <sup>1112</sup> Jeżeli wyjeżdżający odbył podróż służbową za granicę prywatnym samochodem może, za zgodą Prorektora ds. Strategii Rozwoju Uczelni, otrzymać zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu. Długość trasy jest weryfikowana na podstawie danych zawartych w wybranym serwisie internetowym przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
3. <sup>13</sup> Stawka za jeden kilometr przebiegu wynosi 0,5214 zł.

#### § 19

Uniwersytet nie ponosi żadnych kosztów związanych z udziałem wyjeżdżającego w bankietach i innych imprezach towarzyszących głównemu celowi wyjazdu służbowego.

#### § 20

1. <sup>14</sup> W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku wyjeżdżający jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia o tym Prorektora ds. Strategii Rozwoju Uczelni za pośrednic-

---

<sup>10</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 72/XV R/2013 Rektora UMW z dnia 28 września 2013 r.

<sup>11</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 72/XV R/2013 Rektora UMW z dnia 28 września 2013 r.

<sup>12</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 208/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 7 października 2020 r.

<sup>13</sup> Dodany zarządzeniem nr 72/XV R/2013 Rektora UMW z dnia 28 września 2013 r.

<sup>14</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 208/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 7 października 2020 r.

twem Działu Współpracy Międzynarodowej wraz z podaniem przyczyny odwołania wyjazdu.

2. Jeżeli z odwołaniem wyjazdu wiążą się konsekwencje finansowe (np. opłaty karne za rezerwacje hotelu lub brak zwrotu zapłaconych opłat konferencyjnych, depozytów hotelowych lub innych) wyjeżdżający zobowiązany jest do ich minimalizacji.

#### IV. WYJAZDY OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI UNIwersYTETU MEDYCZNEGO WE WROCLAWIU

##### § 21

1. W przypadku, gdy wyjeżdżający, niebędący pracownikiem Uniwersytetu ma opłacany wyjazd za granicę ze środków będących w dyspozycji Uczelni, zobowiązany jest do przedstawienia w Dziale Współpracy Międzynarodowej zgody dysponenta środków na dokonanie takiej opłaty z wskazanego konta (załącznik nr 7).
2. Wyjeżdżający na załączniku, o którym mowa w ust. 1, oświadcza, że znane mu są zasady odbywania wyjazdów służbowych za granicę obowiązujące w Uniwersytecie.
3. Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu rozlicza koszty wyjazdu za granicę osoby niebędącej pracownikiem wyłącznie na podstawie przedłożonych biletów, faktur lub rachunków.

#### V. WYCENA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU

##### § 22<sup>15</sup>

Koszty wyjazdu służbowego za granicę pokrywane z otrzymanej przez pracownika zaliczki są rozliczane według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty tej zaliczki.

##### § 23<sup>16</sup>

W przypadku niepobrania zaliczki dewizowej koszty wyjazdu służbowego (pokrywane przez pracownika z własnej karty płatniczej/kredytowej lub gotówki) są rozliczane według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia złożenia kwestionariusza w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

---

<sup>15</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 72/XV R/2013 Rektora UMW z dnia 28 września 2013 r.

<sup>16</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 72/XV R/2013 Rektora UMW z dnia 28 września 2013 r.



#### § 24

1. Koszty wyjazdu służbowego z tytułu wydatków dokonywanych z konta bankowego Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (przelewem lub kartą), dokumentowane fakturą, są ewidencjonowane w księgach rachunkowych według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1, odpowiednio podwyższa się lub obniża, o różnice wynikające z zastosowania kursu sprzedaży walut z dnia zapłaty, ustalonego przez bank, z którego usług korzysta Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu.

#### § 25<sup>17</sup>

Zwrot wydatków dokonanych w walutach obcych osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, rozliczany jest według średniego kursu ogłaszanego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia dokumentu przez Uczelnię.

---

<sup>17</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 72/XV R/2013 Rektora UMW z dnia 28 września 2013 r.