

Zarządzenie nr 44
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 5 czerwca 2020 r.

***w sprawie określenia warunków i trybu kierowania za granicę pracowników,
doktorantów, studentów Uniwersytetu w Białymstoku, wykonawców projektów
niebędących pracownikami Uniwersytetu w Białymstoku
oraz wprowadzenia wzoru wniosku o skierowanie za granicę
i wzoru wniosku rozliczenia kosztów podróży zagranicznej***

Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 2 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku w związku z rozporządzeniem 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nauczyciel akademicki, doktorant, student, wykonawca projektu niebędący pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku, ubiegający się o skierowanie za granicę w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego lub dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji lub uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej, wypełnia wniosek o skierowanie za granicę, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Pracownik Uniwersytetu w Białymstoku delegowany za granicę w szczególności w celu szkoleniowym lub w celu uczestnictwa w targach i konferencjach międzynarodowych wypełnia wniosek o skierowanie za granicę, o którym mowa w ust. 1.
3. Wniosek o skierowanie za granicę akceptuje w przypadku:
 - 1) nauczyciela akademickiego – odpowiednio dziekan wydziału/dyrektor instytutu/kierownik jednostki ogólnouczelnianej,
 - 2) pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – bezpośredni przełożony,
 - 3) doktoranta – odpowiednio dziekan wydziału/dyrektor instytutu lub dyrektor szkoły doktorskiej,
 - 4) studenta – odpowiednio dziekan wydziału/dyrektor instytutu,
 - 5) wykonawcy projektu niebędącego pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku – kierownik projektu.
4. Nauczyciel akademicki do wniosku o skierowanie za granicę dołącza wniosek o udzielenie płatnego urlopu.
5. Wzór wniosku o udzielenie płatnego urlopu na okres powyżej 1 miesiąca oraz wzór wniosku o udzielenie płatnego urlopu na okres nieprzekraczający 1 miesiąca określa odrębne Zarządzenie.

§ 2

1. Nauczyciel akademicki składa zatwierdzony wniosek o skierowanie za granicę i wniosek o udzielenie płatnego urlopu na okres powyżej 1 miesiąca do rektora za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
2. Nauczyciel akademicki składa zatwierdzony wniosek o skierowanie za granicę i wniosek o udzielenie płatnego urlopu na okres nieprzekraczający 1 miesiąca do prorektora

właściwego ds. współpracy międzynarodowej za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej, nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.

3. Pracownik Uniwersytetu w Białymstoku, o którym mowa w § 1 ust. 2, student, doktorant, wykonawca projektu niebędący pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku składa zatwierdzony wniosek o skierowanie za granicę do prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
4. Dział Współpracy Międzynarodowej odsyła do wnioskodawcy niekompletny wniosek celem uzupełnienia.
5. Koszty związane z wyjazdem zagranicznym mogą być poniesione dopiero po złożeniu wniosku o skierowanie za granicę wraz z wnioskiem o udzielenie urlopu oraz uzyskaniu zgody rektora na udzielenie urlopu, oraz zgody prorektora właściwego do spraw współpracy międzynarodowej na wyjazd za granicę.

§ 3

1. Po zakończeniu wyjazdu za granicę pracownik Uniwersytetu w Białymstoku, student, doktorant, wykonawca projektu niebędący pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku dokonuje rozliczenia wyjazdu, wypełniając druk rozliczenia kosztów podróży zagranicznej. Wzór rozliczenia kosztów podróży zagranicznej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej wraz z kompletem dokumentów pracownik Uniwersytetu w Białymstoku, student, doktorant, wykonawca projektu niebędący pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej nie później niż 14 dni od dnia zakończenia podróży.
3. Dział Współpracy Międzynarodowej odsyła do wnioskodawcy niekompletne rozliczenie celem uzupełnienia.
4. Przy rozliczaniu delegacji zagranicznych i zaliczek w walucie obcej stosuje się zasady określone w *Zarządzeniu w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu w Białymstoku*.
5. Rozliczenie diet następuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa. W przypadku podróży do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

§ 4

1. Traci moc:
 - 1) Zarządzenie nr 1 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 3 stycznia 2018 r. *w sprawie wprowadzenia wzoru wniosku o skierowanie za granicę,*
 - 2) Zarządzenie nr 2 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 3 stycznia 2018 r. *w sprawie wprowadzenia wzoru rozliczenia kosztów podróży zagranicznej.*
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski