

## Komunikat nr 12

### Rektorskiego Zespołu

ds. zarządzania kryzysowego administracją w warunkach zagrożenia koronawirusem

**w sprawie: sposobu załatwiania spraw administracyjnych związanych ze zwrotami kosztów wyjazdów pracowników, studentów i doktorantów**

W związku z Zarządzeniem Rektora WUM nr 62/2020 z dnia 27.03.2020r. i wstrzymaniem do odwołania **wszystkich wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów**, osoby, których wnioski wyjazdowy został zaakceptowany przez Władze Uczelni i bezpośredniego przełożonego, proszone są o:

1. Kontakt pracowników, studentów, doktorantów poszczególnych Wydziałów na adresy e-mail:
  - a. Wydział Lekarski: **wyjazdyWL@wum.edu.pl**
  - b. Wydział Lekarsko-Stomatologiczny: **wyjazdyWLS@wum.edu.pl**
  - c. Wydział Medyczny: **wyjazdyWM@wum.edu.pl**
  - d. Wydział Nauk o Zdrowiu: **wyjazdyWNOZ@wum.edu.pl**
  - e. Wydział Farmaceutyczny: **wyjazdyWF@wum.edu.pl**

i przekazanie informacji o anulowaniu wyjazdu z powodu epidemii koronawirusa z podaniem szczegółów:

- a. imię i nazwisko,
  - b. cel i miejsce wyjazdu,
  - c. termin wyjazdu
  - d. źródło finansowania.
2. Jeśli koszt biletu lotniczego był pokrywany przez uczelnię, osoba wyjeżdżająca proszona jest o kontakt mailowy z pracownikami Działu Współpracy z Zagranicą: **wyjazdyzagraniczne@wum.edu.pl** w celu anulowania biletu.
  3. W przypadku zakupu biletów lotniczych/autobusowych/kolejowych samodzielnie bez pośrednictwa uczelni, osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do kontaktu z dostawcami usługi transportowej w celu anulowania i zwrotu kosztów za bilety.
  4. Kontakt z organizatorem wydarzenia w celu anulowania wyjazdu i zwrotu kosztów opłat konferencyjnych lub innych opłat lub uzyskanie informacji o przełożeniu wydarzenia na inny termin.
  5. Kontakt z hotelem w celu anulowania noclegu i zwrotu kosztów opłat hotelowych.
  6. Wszystkie rachunki związane z kosztami poniesionymi przed podróżą tj.: rezerwacja hotelu, opłata konferencyjna i inne, należy przesłać w formie skanu na adresy e-mail: **efaktury@wum.edu.pl**. Oryginały dokumentów należy dostarczyć w terminie późniejszym.
  7. W przypadku kosztów poniesionych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, bardzo prosimy o kontakt z pracownikami Działu Zarządzania Projektami celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów: **projekty@wum.edu.pl**
  8. Uprzejmie prosimy wszystkie osoby powracające z podróży zagranicznych o przesyłanie dokumentów do rozliczenia w formacie PDF na adres email: **efaktury@wum.edu.pl**.