|  |  |
| --- | --- |
|  | Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 33 Rektora UJ z 1 kwietnia 2020 r. Attachment No. 1 to the Ordinance No. 33 of the JU Rector of 1 April 2020 |
| *(pieczątka jednostki/unit stamp)* ***26.7340.*** |  Kraków, dnia/Krakow, date       |
| **WNIOSEK WYJAZDOWY/ FOREIGN TRAVEL REQUEST FORM**  |
| **[ ]** pracownik (nauczyciel akademicki) /academic staff member **[ ]** pracownik (nienauczyciel) staff member  |
| **Imię i nazwisko/****Name and Surname:** |  | **Nr osobowy/ Personal no. in SAP:** |  |
| **Stopień/tytuł naukowy/****Degree/Title:** |       | **Jednostka UJ/JU Unit:**  |       |
| **PESEL:** |       | **Adres e-mail/e-mail address:** |       |
| **Rodzaj i nr dokumentu tożsamości/ID type and number:** |       | **Tel. Kontaktowy/Phone no:** |       |
| **Kraj/Country:**  |       | **Miasto/City:** |  |
| **Instytucja przyjmująca/****Receiving Institution:** |  |
| **Rodzaj wyjazdu/****Type of travel:** | **[ ]** podróż służbowa/business trip I **[ ]** urlop płatny art. 130 pkt. 3 ustawy PSWiN/paid leave Art. 130 (3) of Higher Education Act II  **[ ]** wyjazd szkoleniowy/training III |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cel wyjazdu/Purpose of travel:****Badania naukowe/Research:**[ ] badania naukowe w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych/research under projects financed from external sources[ ] badania naukowe w ramach działalności badawczej/ research as part of research activity[ ] badania naukowe prowadzone wspólnie z podmiotami zagranicznymi/ joint research conducted with foreign entities[ ] staż naukowy/ internship programme | **Dydaktyka/Teaching:**[ ] prowadzenie zajęć dydaktycznych/teaching[ ] uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych/attending classes[ ] szkolenie/training[ ] program Erasmus+ szkolenie/Erasmus+ training [ ] program Erasmus+ dydaktyka/Erasmus + teaching[ ] wymiana ogólnouczelniana/university bilateral exchange[ ] wymiana wydz./instytutowa/faculty/institute bilateral exchange[ ] staż dydaktyczny/teaching internship[ ] program NAWA/NAWA programme[ ] kurs/course | **Konferencja/Uczestnictwo w spotkaniach/Conference/Meetings:**[ ] konferencja/kongres/conference/congress[ ] reprezentowanie uczelni za granicą/representing university abroad[ ] spotkania robocze (konsorcja, sieci, stowarzyszenia)/meetings (consortia, networks, associations) |

 |
| **Data wyjazdu/Departure date:**       | **Data powrotu/Arrival date:**      | **Liczba dni/Number of days:**      |
| **Rodzaj świadczeń/Type of benefit***we właściwej walucie/ in a relevant currency* | **Koszt /Cost***we właściwej walucie/* *in a relevant currency* | **Szacunkowy koszt/ Estimated cost***w PLN/in PLN* |  **Źródła****Finansowania/****Sources of financing***NR/No* | **Obligo1 *w PLN/*****Credit *in PLN****Podpis i pieczątka dysponenta środków/**Fund administrator’s signature and stamp* |
| **Podróż/Travel****[ ]**  samolot/plane, **[ ]**  pociąg/train, **[ ]** autokar/bus, **[ ]** samochód/car |       |       |       |       |
| **Wiza/Visa:**  |  |       |       |       |  |
| **Ubezpieczenie/Insurance:**  |  |       |       |       |  |
| **Dieta dojazdowa/****Travel allowance:**  |  1 x       |       |       |       |  |
| **Diety pobytowe/Per diem:***(liczba x stawka dzienna)/ (number x daily rate)* |       x       |       |       |       |  |
| **Diety hotelowe/****Hotel allowance:** *(liczba x cena/doba)/* *number x price/day)***Ryczałt/Flat rate:***(liczba x ¼ limitu/doba)/* *(number x ¼ limit/day)* |       x            x       |            |            |            |  |
| **Inne opłaty/Other fees:** (patrz pkt 6)/ (see point 6)- [ ]  opłata konferencyjna/ conference fee- [ ]  depozyt hotelowy/ hotel reservation deposit - [ ]  10% przejazdy lokalne/ 10% local travel- [ ]  inne/others  [ ]  gotówka/cash, [ ]  przelew/bank transfer |                  |                 |                 |                 |  |
|  | **Koszt łącznie w PLN/****Total cost in PLN:** |  |  |  |

 **OKREŚLENIE MERYTORYCZNEGO ZWIĄZKU WYJAZDU Z REALIZACJĄ ZADAŃ BADAWCZYCH LUB INNYCH CELÓW WYJAZDU (**patrz pkt 4) /

 **RELEVANCE OF THE TRIP TO RESEARCH ACTIVITY OR OTHER PURPOSES OF THE TRAVEL** (see point 4)

|  |
| --- |
|  |

Zobowiązuję się do rozliczenia otrzymanej zaliczki w ciągu 14 dni od daty powrotu do kraju. Równocześnie po upływie terminu rozliczenia, upoważniam Uniwersytet do potrącenia nierozliczonej zaliczki z mojego wynagrodzenia zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy, ze stypendium lub z wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej./

I declare to settle the advance payment I received within 14 days of the date of return to Poland. Otherwise, after the settlement deadline, I authorise the University to deduct the advance payment from my remuneration pursuant to Art. 87 of Labour Code, from the scholarship or from the remuneration under a civil-law contract.

**Jeżeli będzie zakupiony bilet, zobowiązuje się do wyboru najbardziej ekonomicznego cenowo i/lub czasowo połączenia. / I declare to choose the connection which is the most economical in terms of price and/or time.**

**Jeżeli cena biletu przekroczy kwotę 3500 PLN netto, zobowiązuje się przedłożyć do rozliczenia min. 3 oferty połączeń z dnia zakupu biletu na wybrany termin i trasę. / In case of purchasing a ticket the price of which exceeds the amount of 3,500 PLN net, I declare to attach a minimum of three offers from the date of purchase for connections on the selected date and route.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Podpis osoby wyjeżdżającej/****Signature** |  | **Podpis pracownika DWM/ IRO employee’s signature** |  |
| Zgoda bezpośredniego przełożonego/Supervisor’s consent\*:Zgoda na wyjazd/Travel consent*(podpis i pieczątka)/ (signature and stamp)* | Zgoda Dziekana Wydziału//Kierownika jednostki/ Consent of the Dean of Faculty/ the Head of Unit\*:Zgoda na wyjazd/Travel consent*(podpis i pieczątka)/ (signature and stamp)* | Zgoda Rektora UJ/właściwego Prorektora UJ/Kanclerza UJ/ Consent of JU Rector/ relevant JU Vice-Rector/JU Chancellor:Zatwierdzam wyjazd/I accept the travel*(podpis i pieczątka)/ (signature and stamp)* |

\*Jeśli bezpośredni przełożony jest jednocześnie Dziekanem Wydziału/Kierownikiem jednostki, to wystarczający jest podpis w jednym polu/

\*If the immediate supervisor is simultaneously the Dean of the Faculty or the Head of the Unit, a signature in one box is sufficient

**DEFINICJE RODZAJÓW WYJAZDÓW/TYPES OF TRAVELS:**

|  |
| --- |
| 1. Podróż służbowa – wyjazd zagraniczny odbywany przez pracownika UJ na polecenie przełożonego w celu wykonywania zadania służbowego poza stałym miejscem wykonywania pracy.

Business trip – a trip abroad which a JU staff member takes, upon the supervisor’s instruction, in order to fulfil official duties outside the permanent place of work.1. Płatny urlop – płatny urlop w rozumieniu art. 130 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, realizowany przez nauczyciela akademickiego na jego wniosek, w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.

Paid leave – a paid leave within the meaning of Art 130 (3) of Act of 20 July 2018 – Law on Higher Education, taken by an academic teacher upon his/her application, in order to do a training organised abroad, academic or teaching internship, participate in conference or joint research conducted with a foreign entity under an academic cooperation contract.1. Wyjazd szkoleniowy – wyjazd pracownika UJ niebędącego nauczycielem akademickim niemający charakteru podróży służbowej, odbywany na wniosek pracownika UJ, w celu podniesienia jego kwalifikacji zawodowych.

Training trip – a trip that a JU staff member who is not an academic teacher goes on upon his/her application, with the aim of professional development.**INSTRUKCJE DOTYCZĄCE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH/ FOREIGN TRAVEL INSTRUCTIONS:**1. W systemie SAP należy założyć jedno wielopozycyjne obligo obejmujące szacunkowy koszt wyjazdu w PLN **powiększone o 10%** z uwagi na wahania kursów walut.

One multi-item credit must be created with estimated travel expenses in PLN, **increased by 10 %** due to currency exchange rate fluctuations.1. Do wniosku wyjazdowego należy **dołączyć** **zaproszenie** (list, e-mail) określające zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą, a w przypadku wyjazdu uczestnika na konferencję konieczne jest dołączenie programu konferencji/kongresu wraz z tytułem zgłoszonego referatu/plakatu.

The travel request must be submitted together with **an invitation** (letter, email) which specifies the scope of services provided by the receiving institution, and in the case of a conference, a conference/congress programme with the presentation/poster presentation title must be submitted.1. Pracownicy wyjeżdżający w ramach wymiany bilateralnej ogólnouczelnianej oraz programu Erasmus+ dołączają potwierdzenie przyjęcia na wymianę.

Staff members travelling under the university bilateral exchange agreement or under Erasmus + must attach the confirmation of acceptance by the receiving institution.1. Określenie merytorycznego związku wyjazdu z realizacją zadań badawczych powinno zawierać krótki opis realizowanych badań. **W przypadku więcej niż jednego źródła finansowania wyjazdu, konieczne jest określenie jego związku z każdym ze wskazanych źródeł**.

Relevance of the trip to research activity should include a short description of the conducted research. **If there is more than one source of financing the trip, it is necessary to present its relevance to each of the specified sources.**1. Warunkiemrealizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu.

The travel request may be accepted only if the staff member has settled all the expenses incurred in the previous trips.1. W przypadku konieczności dokonania przelewu przez UJ opłaty konferencyjnej lub depozytu hotelowego na konto organizatora/dostawcy usługi, należy zaznaczyć pole „przelew”. W przypadku pobierania w gotówce środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie opłaty konferencyjnej i innych świadczeń, należy zaznaczyć pole „gotówka”.

If it is necessary that JU pay a conference fee or a hotel reservation deposit by bank transfer into the organising institution/service provider’s account, please tick the ‘bank transfer’ box. If the money to pay a conference fee and other services is drawn in the form of cash, please tick ‘cash’ box.1. **Rozliczenia** **kosztów podróży** należy dokonać **w terminie do 14 dni** od powrotu z podróży zagranicznej.

**The travel expenses must be settled within 14 days** of the day of return to Poland.1. **Wniosek wyjazdowy zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i dysponenta środków powinien zostać przekazany do akceptacji przez Dział Współpracy Międzynarodowej najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu**.

**The travel request accepted by the supervisor and the fund administrator should be submitted for acceptance to International Relations Office not later than 10 days before the date of departure.**1. Wszelkie informacje dotyczące składania wniosku wyjazdowego i rozliczania podróży zagranicznej dostępne są na stronie <https://dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/wniosek-wyjazdowy2>

All information on travel request and how to settle foreign trip expenses are available on the website: <https://dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/wniosek-wyjazdowy2>  |