|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Załącznik nr 1  do zarządzenia nr 33 Rektora UJ z 1 kwietnia 2020 r. | | | | | | | |
| *(pieczątka jednostki)* ***26.7340.*** | | | | | Kraków, dnia | | | | | | | |
| **WNIOSEK WYJAZDOWY** | | | | | | | | | | | | |
| pracownik (nauczyciel akademicki) pracownik (nienauczyciel) | | | | | | | | | | | | |
| **Imię i nazwisko:** | |  | | | | | | **Nr osobowy:** | | | |  | |
| **Stopień/tytuł naukowy:** | |  | | **Jednostka UJ:** | | | |  | | | | | |
| **PESEL:** | |  | | **Adres e-mail:** | | | |  | | | | | |
| **Rodzaj i nr dokumentu tożsamości:** | |  | | **Tel. kontaktowy:** | | | |  | | | | | |
| **Kraj docelowy:** | |  | | **Miejscowość docelowa:** | | | | |  | | | | |
| **Instytucja przyjmująca:** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Rodzaj wyjazdu:** | | podróż służbowa I urlop płatny art. 130 pkt. 3 ustawy PSWiN II wyjazd szkoleniowy III | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Cel wyjazdu:**  **Badania naukowe:**  badania naukowe w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych  badania naukowe w ramach działalności badawczej  badania naukowe prowadzone wspólnie z podmiotami zagranicznymi  staż naukowy | **Dydaktyka:**  prowadzenie zajęć dydaktycznych  uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych  szkolenie  program Erasmus+ szkolenie  program Erasmus+ dydaktyka  wymiana ogólnouczelniana  wymiana wydz./instytutowa  staż dydaktyczny  program NAWA  kurs | **Konferencja/Uczestnictwo w spotkaniach:**  konferencja/kongres  reprezentowanie uczelni za granicą  spotkania robocze (konsorcja, sieci, stowarzyszenia) | | | | | | | | | | | | | | |
| **Data wyjazdu:** | | | | **Data powrotu:** | | | | | | **Liczba dni:** | | |
| **Rodzaj świadczeń**  *we właściwej walucie* | | | **Koszt**  *we właściwej walucie* | | | **Szacunkowy koszt**  *w PLN* | **Źródła**  **finansowania**  *NR* | | | | **Obligo1 *w PLN***  *Podpis i pieczątka dysponenta środków* | |
| **Podróż**  samolot,  pociąg, autokar, samochód | | |  | | |  |  | | | |  | |
| **Wiza:** |  | |  | | |  |  | | | |  | |
| **Ubezpieczenie:** |  | |  | | |  |  | | | |  | |
| **Dieta dojazdowa:** | 1 x | |  | | |  |  | | | |  | |
| **Diety pobytowe:**  *(liczba x stawka dzienna)* | x | |  | | |  |  | | | |  | |
| **Diety hotelowe:**  *(liczba x cena/doba)*  **Ryczałt:**  *(liczba x ¼ limitu/doba)* | x        x | |  | | |  |  | | | |  | |
| **Inne opłaty:** (patrz pkt 6)  -  opłata konferencyjna  -  depozyt hotelowy  -  10% przejazdy lokalne  -  inne    gotówka,  przelew |  | |  | | |  |  | | | |  | |
|  | **Koszt łącznie w PLN:** | | | | |  |  | | | |  | |

**OKREŚLENIE MERYTORYCZNEGO ZWIĄZKU WYJAZDU Z REALIZACJĄ ZADAŃ BADAWCZYCH LUB INNYCH CELÓW WYJAZDU (**patrz pkt 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.

**Jeżeli będzie zakupiony bilet, zobowiązuje się do wyboru najbardziej ekonomicznego cenowo i/lub czasowo połączenia.**

**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.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Podpis osoby wyjeżdżającej** |  | | **Podpis pracownika DWM** | |  |
| Zgoda bezpośredniego przełożonego\*:  Zgoda na wyjazd    *(podpis i pieczątka)* | | Zgoda Dziekana Wydziału/Kierownika jednostki\*:  Zgoda na wyjazd    *(podpis i pieczątka)* | | Zgoda Rektora UJ/właściwego Prorektora UJ/Kanclerza UJ:  Zatwierdzam wyjazd    *(podpis i pieczątka)* | |

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

**DEFINICJE RODZAJÓW WYJAZDÓW:**

|  |
| --- |
| 1. Podróż służbowa – wyjazd zagraniczny odbywany przez pracownika UJ na polecenie przełożonego w celu wykonywania zadania służbowego poza stałym miejscem wykonywania pracy. 2. 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. 3. Wyjazd szkoleniowy – wyjazd pracownika UJ niebędącego nauczycielem akademickim niemający charakteru podróży służbowej, odbywany na wniosek pracownika UJ, w celu podniesienia jego kwalifikacji zawodowych.   **INSTRUKCJE DOTYCZĄCE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH:**   1. W systemie SAP należy założyć jedno wielopozycyjne obligo obejmujące szacunkowy koszt wyjazdu w PLN **powiększone o 10%** z uwagi na wahania kursów walut. 2. 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. 3. Pracownicy wyjeżdżający w ramach wymiany bilateralnej ogólnouczelnianej oraz programu Erasmus+ dołączają potwierdzenie przyjęcia na wymianę. 4. 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**. 5. Warunkiemrealizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu. 6. 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”. 7. **Rozliczenia** **kosztów podróży** należy dokonać **w terminie do 14 dni** od powrotu z podróży zagranicznej. 8. **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**. 9. Wszelkie informacje dotyczące składania wniosku wyjazdowego i rozliczania podróży zagranicznej dostępne są na stronie <https://dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/wniosek-wyjazdowy2> |