|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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> |