|  |  |
| --- | --- |
|  | 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>
 |