



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.16.2020

Zarządzenie nr 33
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 1 kwietnia 2020 roku

w sprawie: wyjazdów zagranicznych pracowników, osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Jagiellońskiego, doktorantów oraz studentów (bez Collegium Medicum)

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 130 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), art. 103¹ i art. 174 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz § 32 ust. 6 Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

Zasady ogólne

§ 1

1. Przedmiotem niniejszego zarządzenia jest określenie zasad:
 - 1) udzielania nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu 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;
 - 2) odbywania zagranicznego wyjazdu szkoleniowego przez pracownika UJ niebędącego nauczycielem akademickim;
 - 3) odbywania zagranicznej podróży służbowej przez pracowników UJ;
 - 4) wyjazdów zagranicznych osób niebędących pracownikami UJ oraz doktorantów i studentów;
 - 5) ustalania należności przysługujących z tytułu zagranicznej podróży służbowej.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) wyjazd zagraniczny – wyjazd realizowany w jednym z przypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4;
 - 2) urlop płatny – 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, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 3) wyjazd szkoleniowy – wyjazd pracownika UJ niebędącego nauczycielem akademickim niemający charakteru podróży służbowej, odbywany na wniosek pracownika UJ, w celu podniesienia jego kwalifikacji zawodowych;
 - 4) osoba niebędąca pracownikiem UJ – osoba zatrudniona w Uniwersytecie Jagiellońskim na podstawie umowy cywilnoprawnej lub zaangażowana w celu realizacji projektu jako wykonawca lub uczestnik.

3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o urlopie bezpłatnym, należy przez to rozumieć urlop bezpłatny udzielany pracownikowi UJ na podstawie art. 174 Kodeksu pracy. Okres urlopu bezpłatnego nie podlega wliczeniu do okresu pracy (stażu), od którego zależą uprawnienia pracownicze, co wpływa m.in. na wymiar urlopu wypoczynkowego, uprawnienia do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. „trzynastka”), prawo do nagrody jubileuszowej. W okresie urlopu bezpłatnego nie odprowadza się składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe) oraz ubezpieczenie zdrowotne.

§ 2

1. W celu odbycia wyjazdu zagranicznego pracownik UJ lub osoba niebędąca pracownikiem UJ, doktorant lub student składa wniosek wyjazdowy, którego wzór określają odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia.
2. Wniosek wyjazdowy powinien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego (w przypadku pracowników UJ), Dziekana Wydziału/Kierownika jednostki oraz dysponenta środków, a następnie przekazany do akceptacji przez Dział Współpracy Międzynarodowej nie później niż w terminie 10 dni przed datą planowanego wyjazdu zagranicznego.
3. Do wniosku wyjazdowego należy dołączyć zaproszenie lub inny dokument potwierdzający cel wyjazdu. W przypadku wyjazdu na konferencję konieczne jest dołączenie wyciągu z programu konferencji/kongresu wraz z tytułem zgłoszonego referatu/plakatu. Załączniki nie mogą obejmować więcej niż trzy strony formatu A4.
4. Wnioski wyjazdowe zatwierdza:
 - 1) Rektor UJ lub właściwy Prorektor UJ działający na podstawie stosownego pełnomocnictwa, zwany dalej „właściwym Prorektorem UJ” – w stosunku do nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (z wyjątkiem pracowników administracji ogólnouczelnianej), osób niebędących pracownikami UJ, doktorantów i studentów;
 - 2) Kanclerz UJ – w stosunku do pracowników administracji ogólnouczelnianej UJ.
5. Po uzyskaniu zgody na wyjazd zagraniczny pracownik UJ, doktorant i student są obejmowani ubezpieczeniem kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania wyjazdu. Ubezpieczenie obowiązuje wyłącznie w kraju docelowym wskazanym we wniosku wyjazdowym oraz w krajach tranzytowych.

§ 3

1. Po zatwierdzeniu wniosku wyjazdowego przez osoby wskazane w § 2 ust. 4 pracownik UJ lub osoba niebędąca pracownikiem UJ, doktorant lub student, zwani dalej „Wyjeżdżającym”, może otrzymać zaliczkę na wyjazd zagraniczny w walucie obcej, w wysokości wynikającej z przeliczenia równowartości zaliczki, w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek bankowy Wyjeżdżającego, dokonać zakupu biletów oraz uiścić inne opłaty związane z wyjazdem zagranicznym. Bilety lotnicze, kolejowe i autokarowe należy nabywać u dostawcy, z którym Uniwersytet Jagielloński zawarł umowę.
2. W przypadku przekazania wniosku wyjazdowego do akceptacji przez Dział Współpracy Międzynarodowej na mniej niż 10 dni przed wyjazdem zaliczka nie będzie wypłacana, a rozliczenie wyjazdu będzie następowało po powrocie.
3. Wyjeżdżający dokonuje formalności wizowych osobiście w działach wizowych ambasad i konsulatów lub za pośrednictwem biur turystycznych.
4. Wyjeżdżający jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu zagranicznego rozliczyć poniesione wydatki. Niedotrzymanie terminu rozliczenia będzie skutkowało obciążeniem Wyjeżdżającego kwotą pobranej zaliczki. Rozliczenie wyjazdu jest warunkiem otrzymania zgody na następny wyjazd zagraniczny.

5. Wyjeżdżający dokonuje rozliczenia wyjazdu zagranicznego za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej załączając wszystkie dokumenty (m.in. bilety, faktury, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki związane z wyjazdem (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami) oraz – w przypadku urlopu płatnego udzielonego na okres powyżej 60 dni – sprawozdanie z przebiegu wyjazdu zagranicznego (według wzoru określonego w załączniku nr 3) i rezultatów wykonanych zadań zaakceptowane przez kierownika jednostki UJ.

Wyjazdy zagraniczne nauczycieli akademickich

§ 4

1. Nauczyciel akademicki może odbyć zagraniczną podróż służbową w celu:
 - 1) prowadzenia badań naukowych w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 2) prowadzenia badań naukowych w ramach działalności badawczej;
 - 3) prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 4) realizacji programu Erasmus+ w zakresie dydaktyki;
 - 5) realizacji wymiany ogólnouczeniowej, wydziałowej lub instytutowej;
 - 6) uczestnictwa w konferencji, w tym wygłoszenia referatu, przedstawienia prezentacji;
 - 7) odbycia spotkania roboczego;
 - 8) reprezentowania UJ za granicą.
2. Nauczycielowi akademickiemu wyjeżdżającemu w zagraniczną podróż służbową przysługują należności określone w § 9 ust. 3.

§ 5

1. Rektor UJ lub właściwy Prorektor UJ może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu:
 - 1) odbycia za granicą kształcenia, udziału w szkoleniu, w tym realizacji programu Erasmus+ w zakresie szkolenia, i kursu;
 - 2) odbycia za granicą stażu naukowego lub dydaktycznego, w tym w ramach programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
 - 3) uczestnictwa za granicą w konferencji;
 - 4) uczestnictwa za granicą we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Nauczyciel akademicki, który uzyskał zgodę na wyjazd za granicę w celach określonych w ust. 1, otrzymuje płatny urlop na okres do 60 dni kalendarzowych w ciągu roku kalendarzowego.
3. W przypadku przekroczenia limitu, o którym mowa w ust. 2, odbycie lub kontynuowanie wyjazdu zagranicznego realizowanego w celach, o których mowa w ust. 1, możliwe jest w ramach uzyskanego przez nauczyciela akademickiego urlopu bezpłatnego w rozumieniu art. 174 Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki UJ, Rektor UJ lub właściwy Prorektor UJ może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu na okres przekraczający limit, o którym mowa w ust. 2, jednorazowo w wymiarze do 12 miesięcy. Po uzyskaniu zgody na urlop nauczyciel akademicki składa wniosek wyjazdowy.
5. W terminie 10 dni po zakończeniu urlopu udzielonego na podstawie ust. 4, nauczyciel akademicki zobowiązany jest przedstawić kierownikowi jednostki UJ sprawozdanie z przebiegu i rezultatów wykonanych zadań podczas udzielonego urlopu. Akceptacja sprawozdania stanowi warunek otrzymania zgody na kolejny płatny urlop.

6. Rozliczenie wyjazdu zagranicznego w ramach płatnego urlopu udzielonego na okres powyżej 60 dni następuje po przedłożeniu zaakceptowanego przez kierownika jednostki UJ sprawozdania w Dziale Współpracy Międzynarodowej, o którym mowa w ust. 5.
7. Na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego Rektor UJ lub właściwy Prorektor UJ może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków badawczych (m.in. praca w projektach) w czasie płatnego urlopu przekraczającego 14 dni kalendarzowych, o ile nie zaburzy to celowości udzielonego urlopu.
8. W uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji posiadania środków finansowych bezpośredni przełożony lub dysponent środków może przyznać nauczycielowi akademickiemu wyjeżdżającemu w ramach płatnego urlopu zwrot kosztów podróży lub diety/ryczałty, o których mowa w § 9 ust. 3.

Wyjazdy zagraniczne pracowników UJ niebędących nauczycielami akademickimi

§ 6

1. Pracownik UJ niebędący nauczycielem akademickim może odbyć zagraniczną podróż służbową w celu realizacji obowiązków pracowniczych poprzez:
 - 1) reprezentowanie uczelni za granicą;
 - 2) uczestnictwo w konferencji, w tym wygłoszenie referatu, przedstawienie prezentacji;
 - 3) wymianę ogólnouczelnianą, wydziałową lub instytutową;
 - 4) uczestnictwo w spotkaniu roboczym;
 - 5) uczestnictwo w szkoleniu, w tym w szkoleniu w ramach programu Erasmus+, kursie.
2. Pracownikowi UJ niebędącemu nauczycielem akademickim wyjeżdżającemu w zagraniczną podróż służbową przysługują należności określone w § 9 ust. 3.

§ 7

1. Pracownikowi UJ niebędącemu nauczycielem akademickim może zostać udzielona zgoda na odbycie zagranicznego wyjazdu szkoleniowego w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych poprzez:
 - 1) udział w szkoleniu, w tym w szkoleniu w ramach programu Erasmus+, lub w innych programach szkoleniowych, kursach;
 - 2) uczestnictwo w konferencji.
2. Zagraniczny wyjazd szkoleniowy odbywa się na wniosek pracownika UJ niebędącego nauczycielem akademickim.
3. Pracownik UJ niebędący nauczycielem akademickim, który uzyskał zgodę na odbycie zagranicznego wyjazdu szkoleniowego, otrzymuje zwolnienie z obowiązku wykonywania pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na okres do 60 dni kalendarzowych w ciągu roku kalendarzowego.
4. W przypadku przekroczenia limitu, o którym mowa w ust. 3, odbycie lub kontynuowanie wyjazdu zagranicznego realizowanego w celach, o których mowa w ust. 1, możliwe jest w ramach uzyskanego przez pracownika UJ niebędącego nauczycielem akademickim urlopu bezpłatnego w rozumieniu art. 174 Kodeksu pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji posiadania środków finansowych przełożony lub dysponent środków może przyznać pracownikowi UJ niebędącemu nauczycielem akademickim wyjeżdżającemu w ramach zagranicznego wyjazdu szkoleniowego zwrot kosztów podróży lub diety/ryczałty, o których mowa w § 9 ust. 3.

Wyjazdy zagraniczne osób niebędących pracownikami UJ, doktorantów oraz studentów

§ 8

1. Osoby niebędące pracownikami UJ mogą odbywać wyjazdy zagraniczne w celu:
 - 1) realizacji zadań wynikających z projektów, w których są wykonawcami lub uczestnikami;
 - 2) realizacji programu Erasmus+ w zakresie dydaktyki i szkoleń;
 - 3) realizacji innych zadań wykonywanych na rzecz UJ.
2. Osobie niebędącej pracownikiem UJ przysługują należności związane z wyjazdem zagranicznym określone w projekcie, którego jest wykonawcą lub uczestnikiem, lub na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej UJ, na rzecz której osoba ta wykonuje zlecone czynności.
3. Wyjazdy zagraniczne doktorantów i studentów mogą odbywać się w celu:
 - 1) realizacji za granicą części studiów;
 - 2) uczestnictwa w szkoleniach i kursach;
 - 3) realizacji stażu dydaktycznego lub naukowego;
 - 4) uczestnictwa w wymianie ogólnouczelnianej, wydziałowej lub instytutowej;
 - 5) uczestnictwa w programach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
 - 6) udziału w konkursach i zawodach;
 - 7) uczestnictwa w konferencjach;
 - 8) reprezentowania uczelni;
 - 9) realizacji badań naukowych w ramach działalności badawczej;
 - 10) realizacji badań naukowych w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
4. Student wyjeżdżający za granicę zachowuje status studenta, w tym prawo do świadczeń, o których mowa w art. 86 ust. 1 pkt 1–4 i art. 359 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, na zasadach określonych w przepisach o przyznawaniu tych świadczeń.
5. Uczestnik studiów doktoranckich wyjeżdżający za granicę zachowuje status uczestnika studiów doktoranckich, w tym prawo do świadczeń, o których mowa w art. 86 ust. 1 pkt 1–4 i art. 359 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w związku z art. 281 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz do stypendium doktoranckiego i zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji projakościowej, o których mowa w art. 200 i 200a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym w związku z art. 285–286 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, na zasadach określonych w przepisach o przyznawaniu tych świadczeń.
6. Doktorant kształcący się w szkole doktorskiej wyjeżdżający za granicę, zachowuje status doktoranta, w tym prawo do pobierania stypendium doktoranckiego, o którym mowa w art. 209 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, na zasadach określonych w przepisach o przyznawaniu tego stypendium.
7. W uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji posiadania środków finansowych dysponent środków może przyznać osobie niebędącej pracownikiem UJ, doktorantowi lub studentowi skierowanemu do odbycia wyjazdu zagranicznego, zwrot kosztów podróży lub diety/ryczałty, o których mowa w § 9 ust. 3.

Należności z tytułu podróży służbowej

§ 9

1. Pracownicy UJ odbywający zagraniczne podróże służbowe mają prawo do należności określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, zwanym dalej „rozporządzeniem”, z uwzględnieniem przepisów niniejszego zarządzenia.
2. Czas pobytu poza granicami kraju liczy się w przypadku odbywania zagranicznej podróży służbowej środkami komunikacji:
 - 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
 - 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
 - 3) morskiej – od chwili wyjścia statku/promu z portu polskiego do chwili wejścia statku/promu w drodze powrotnej do portu polskiego.
3. Pracownikowi wyjeżdżającemu w zagraniczną podróż służbową przysługują następujące należności:
 - 1) dieta dojazdowa;
 - 2) diety pobytowe;
 - 3) diety lub ryczałty hotelowe;
 - 4) środki na przejazdy lokalne;
 - 5) środki na pokrycie kosztów podróży;
 - 6) środki na inne uzasadnione opłaty związane z wyjazdem (w szczególności opłaty wizowe, opłaty konferencyjne, szkoleniowe).

§ 10

1. Przez dietę dojazdową należy rozumieć środki pieniężne przeznaczone na pokrycie kosztów dojazdu pracownika z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości równoważności diety pobytowej w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzysta z noclegu.
2. Dieta dojazdowa, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje, gdy:
 - 1) pracownik odbywa podróż samochodem prywatnym lub służbowym;
 - 2) strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy;
 - 3) pracownik nie ponosi kosztów, na pokrycie których jest przeznaczona dieta.

§ 11

1. Przez dietę pobytową należy rozumieć środki pieniężne przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia pracownika w czasie zagranicznej podróży służbowej.
2. Dietę pobytową oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą pełną dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży przysługuje:
 - a) do 8 godzin – 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin – 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin – dieta w pełnej wysokości.
3. Pracownikowi UJ, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety. Jeżeli pracownik UJ ma zapewnione częściowe wyżywienie (np. śniadania w hotelu lub obiady podczas konferencji), kwotę diety zmniejsza się odpowiednio o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia:

- 1) śniadania – 15% diety;
- 2) obiad – 30% diety;
- 3) kolacja – 30% diety.
4. Pracownik UJ odbywający zagraniczną podróż służbową finansowaną lub współfinansowaną z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych może otrzymać dietę pobytową w kwocie określonej w budżecie projektu.

§ 12

1. Przez dietę hotelową lub ryczałt hotelowy należy rozumieć środki pieniężne przysługujące pracownikowi UJ na pokrycie kosztów noclegu podczas zagranicznej podróży służbowej w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu, określonego w załączniku do rozporządzenia. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika UJ, Rektor UJ, właściwy Prorektor UJ lub Kanclerz UJ może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit określony w załączniku do rozporządzenia.
2. W przypadku nieprzedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi UJ przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt nie przysługuje na czas przejazdu oraz gdy pracownikowi wyjeżdżającemu zapewniono bezpłatny nocleg lub gdy został on opłacony w ramach wpisowego na konferencję.
3. W przypadku korzystania z pokoju hotelowego z innymi osobami pracownikowi UJ przysługuje zwrot kwoty odpowiadającej ilorazowi ceny noclegu oraz ilości osób korzystających z pokoju wykazanych na rachunku. Powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku zwrotu kosztów posiłków wyszczególnionych na rachunku hotelowym.

§ 13

Na pokrycie kosztów przejazdów lokalnymi środkami komunikacji pracownikowi UJ wyjeżdżającemu w podróż służbową przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety pobytowej za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży.

§ 14

1. Przez środki na pokrycie kosztów podróży należy rozumieć środki przeznaczone na zakup biletów kolejowych, autobusowych, lotniczych lub morskich w wysokości stwierdzonej rachunkiem.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika UJ, Rektor UJ, właściwy Prorektor UJ lub Kanclerz UJ może wyrazić zgodę na użycie przez pracownika UJ prywatnego samochodu osobowego podczas wyjazdu za granicę. Za przejazd w czasie służbowej podróży zagraniczną samochodem prywatnym pracownikowi UJ przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu osobowego, która nie może być wyższa niż:
 - 1) 0,5214 zł – dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 m³;
 - 2) 0,8358 zł – dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.

Przepisy końcowe

§ 15

Traci moc uchwała nr 7/II/2007 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2007 roku w sprawie określenia zasad i trybu kierowania pracownikami, doktorantami i studentami za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

(pieczętka 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:		Miasto:	
Instytucja przyjmująca:			
Rodzaj wyjazdu:	<input type="checkbox"/> podróż służbowa ^I <input type="checkbox"/> urlop płatny art. 130 pkt 3 ustawy PSWiN ^{II} <input type="checkbox"/> wyjazd szkoleniowy ^{III}		

Cel wyjazdu: Badania naukowe: <input type="checkbox"/> badania naukowe w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych <input type="checkbox"/> badania naukowe w ramach działalności badawczej <input type="checkbox"/> badania naukowe prowadzone wspólnie z podmiotami zagranicznymi <input type="checkbox"/> staż naukowy	Dydaktyka: <input type="checkbox"/> prowadzenie zajęć dydaktycznych <input type="checkbox"/> uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych <input type="checkbox"/> szkolenie <input type="checkbox"/> program Erasmus+ szkolenie <input type="checkbox"/> program Erasmus+ dydaktyka <input type="checkbox"/> wymiana ogólnouczelniana <input type="checkbox"/> wymiana wydz./instytutowa <input type="checkbox"/> staż dydaktyczny <input type="checkbox"/> program NAWA <input type="checkbox"/> kurs	Konferencja/Uczestnictwo w spotkaniach: <input type="checkbox"/> konferencja/kongres <input type="checkbox"/> reprezentowanie uczelni za granicą <input type="checkbox"/> 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 pieczętka dysponenta środków	
Podróż <input type="checkbox"/> samolot, <input type="checkbox"/> pociąg, <input type="checkbox"/> autokar, <input type="checkbox"/> samochód		
Wiza:		
Ubezpieczenie:		
Dieta dojazdowa:	1 x	
Diety pobytowe: (liczba x stawka dzienna)	x	
Diety hotelowe: (liczba x cena/doba)	x	
Ryczałt: (liczba x 1/4 limitu/doba)	x	
Inne opłaty: (patrz pkt 6) <input type="checkbox"/> opłata konferencyjna <input type="checkbox"/> depozyt hotelowy <input type="checkbox"/> 10% przejazdu lokalne <input type="checkbox"/> inne		
<input type="checkbox"/> gotówka, <input type="checkbox"/> 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.

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

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

DEFINICJE RODZAJÓW WYJAZDÓW:

- I. Podróż służbowa – wyjazd zagraniczny odbywany przez pracownika UJ na polecenie przełożonego w celu wykonywania zadania służbowego poza stałym miejscem wykonywania pracy.
- II. 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.
- III. 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. Warunkiem realizacji 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>

(pieczęćka jednostki)

26.7340.

Kraków, dnia

WNIOSEK WYJAZDOWY

- doktorant, student, wykonawca/uczestnik w projekcie
 osoba spoza UJ będąca stroną umowy cywilnoprawnej

Imię i nazwisko:		Nr dostawcy:	
Stopień/tytuł naukowy:		Jednostka UJ:	
PESEL:		Adres e-mail:	
Rodzaj i nr dokumentu tożsamości:		Tel. kontaktowy:	
Kraj:		Miasto:	
Institucja przyjmująca:			
Rodzaj wyjazdu:	wyjazd zagraniczny		

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
 realizacja części studiów

Konferencja/Uczestnictwo w spotkaniach:

- konferencja/kongres
 reprezentowanie uczelni za granicą
 spotkania robocze (konsorcja, sieci, stowarzyszenia)
 konkursy/zawody

Data wyjazdu:

Data powrotu:

Liczba dni:

Rodzaj świadczeń <i>we właściwej walucie</i>	Koszt <i>we właściwej walucie</i>	Szacunkowy koszt <i>w PLN</i>	Źródła finansowania <i>NR</i>	Obligo¹ w PLN <i>Podpis i pieczęćka dysponenta środków</i>
Podróż <input type="checkbox"/> samolot, <input type="checkbox"/> pociąg, <input type="checkbox"/> autokar, <input type="checkbox"/> samochód				
Wiza:				
Ubezpieczenie:				
Dieta dojazdowa:	1 x			
Diety pobytowe: <i>(liczba x stawka dzienna)</i>	x			
Diety hotelowe: <i>(liczba x cena/doba)</i>	x			
Ryzałt: <i>(liczba x 1/4 limitu/doba)</i>	x			
Inne opłaty: (patrz pkt 6) - <input type="checkbox"/> opłata konferencyjna - <input type="checkbox"/> depozyt hotelowy - <input type="checkbox"/> 10% przejazdu lokalne - <input type="checkbox"/> inne				
<input type="checkbox"/> gotówka, <input type="checkbox"/> przelew	Koszt łącznie w PLN:			

OKREŚLENIE MERYTORYCZNEGO ZWIĄZKU WYJAZDU Z REALIZACJĄ ZADAŃ BADAWCZYCH LUB INNYCH CELÓW WYJAZDU (patrz pkt 3)

--

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 ze stypendium lub z wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej.

Podpis osoby wyjeżdżającej		Podpis pracownika DWM	
Zgoda Dziekana Wydziału/Kierownika jednostki: Zgoda na wyjazd		Zgoda Rektora UJ/właściwego Prorektora UJ: Zatwierdzam wyjazd	
<i>(podpis i pieczęćka)</i>		<i>(podpis i pieczęćka)</i>	

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. 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.**
4. W przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych podstawą zwrotu kosztów i wypłaty świadczeń jest zawarta pomiędzy UJ a taką osobą umowa cywilnoprawna i ustalenia stron, iż zwrot takich kosztów następować będzie na zasadach analogicznych jak w przypadku pracowników.
5. Warunkiem realizacji wniosku jest rozliczenie się 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. W polu **numer dostawcy** należy wpisać numer z **systemu SAP** osoby wyjeżdżającej.
9. **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.**
10. Wszelkie informacje dotyczące składania wniosku wyjazdowego i rozliczania podróży zagranicznej dostępne są na stronie <https://dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/wniosek-wyjazdowy2>

SPRAWOZDANIE Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

(dotyczy przekroczenia limitu 60 dni)

Tytuł, imię i nazwisko –

Instytucja przyjmująca/Kraj –

Termin wyjazdu – od do

Wyjazd był związany z realizacją zadania:

.....

.....
(proszę opisać zrealizowane zadania i ich rezultaty)

.....

.....

.....

.....

.....
data

.....
podpis wyjeżdżającego

.....
podpis przełożonego