



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

DO-0133/12/2010

Komunikat nr 12
Prorektora UJ ds. badań i współpracy międzynarodowej
z 31 marca 2010 roku

w sprawie: wyjazdów na konferencje zagraniczne i spotkania w ramach konsorcjów naukowych

Uprzejmie informuję, że osoby wyjeżdżające na konferencje lub kongresy, występujące na nich z referatami lub plakatami, albo udające się na spotkania w ramach konsorcjów lub też w charakterze koordynatora wspólnego projektu badawczego będą traktowane jak osoby przebywające na delegacji służbowej, a ich pobyt na konferencji/spotkaniu nie będzie zaliczany do 60-dniowego limitu urlopu naukowego pełnopłatnego przysługującego pracownikowi UJ w ciągu roku kalendarzowego.

Warunkiem realizacji wyjazdu jako delegacji służbowej jest wypełnienie *Wniosku wyjazdowego* wraz z załącznikiem *Polecenie wyjazdu służbowego* oraz uzyskanie na nich stosownych akceptacji.

Załączniki:

1. formularz *Wniosku wyjazdowego* (zmodyfikowany w punkcie 6 na odwrocie)
2. formularz *Polecenia wyjazdu służbowego*

Prorektor UJ
ds. badań i współpracy międzynarodowej

Prof. dr hab. Szczepan Biliński

Otrzymują:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez CM)

WNIOSK WYJAZDOWY*(wypełnić pismem drukowanym)*pracownik , doktorant , student , osoba spoza UJ będąca stroną umowy cywilnoprawnej

Imię i nazwisko:			
Stopień/tytuł naukowy:		Tel. kontaktowy:	
PESEL:		Adres e-mail:	
Seria i nr dowodu osobistego lub paszportu:		Nr umowy cywilnoprawnej lub projektu badawczego: (dotyczy osób spoza UJ)	
Jednostka UJ:			
Adres zameldowania:			
Kraj, miasto, Instytucja przyjmująca:			

Data wyjazdu:	Data powrotu:	Liczba dni:
Rodzaj wyjazdu: wymiana bezp. <input type="checkbox"/> ; styp. MNiSzW <input type="checkbox"/> ; projekt MNiSzW <input type="checkbox"/> ; projekt UE <input type="checkbox"/> ; Erasmus <input type="checkbox"/> ; inne <input type="checkbox"/> <i>(specyfikować):</i>		

Rodzaj świadczeń we właściwej walucie	Koszt we właściwej walucie	Szacunkowy koszt w PLN	Źródło finansowania Nr PSP lub MPK	Obligo w PLN <i>(patrz uwagi - punkt 2)</i> Podpis dysponenta środków, pieczęć
Podróż (patrz uwagi – punkt 4) samolot <input type="checkbox"/> , pociąg <input type="checkbox"/> , autokar <input type="checkbox"/> , samochód <input type="checkbox"/>				
Wiza: tak <input type="checkbox"/> , nie <input type="checkbox"/>				
Ubezpieczenie: tak <input type="checkbox"/> , nie <input type="checkbox"/>				
Dieta dojazdowa: 1 x				
Diety pobytowe: <i>(liczba x stawka dzienna)</i> x				
Diety hotelowe: <i>(liczba x cena/doba)</i> x				
Ryczałt: <i>(liczba x ¼ limitu/doba)</i> x				
Inne opłaty: - opłata konferencyjna <input type="checkbox"/> - depozyt hotelowy <input type="checkbox"/> - inne <input type="checkbox"/> gotówka <input type="checkbox"/> , przelew <input type="checkbox"/>				
Koszt łącznie w PLN:				

Cel wyjazdu:

- badawczy lub dydaktyczny <input type="checkbox"/>	badania naukowe <input type="checkbox"/>	konferencja <input type="checkbox"/>	wyklady <input type="checkbox"/>	konsultacje <input type="checkbox"/>	kwerenda <input type="checkbox"/>	zatrudnienie <input type="checkbox"/>
- szkoleniowy <input type="checkbox"/>	szkolenie <input type="checkbox"/>	staż naukowy <input type="checkbox"/>		kurs <input type="checkbox"/>		studia częściowe <input type="checkbox"/>

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 uposażenia lub stypendium zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy.

Podpis osoby wyjeżdżającej:	
Uwagi i podpis pracownika DWM:	

Zgoda Dyrektora Instytutu/ Kierownika Katedry: Stwierdam, że wyjazd pracownika nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki <i>(podpis i pieczęć)</i>	Zgoda Dziekana Wydziału: Wnioskuje o udzielenie urlopu szkoleniowego (naukowego) płatnego na okres <i>(patrz uwagi – punkt 6)</i> : od: do: <i>(podpis i pieczęć)</i>	Zgoda Prorektora ds. Badań i Współpracy Międzynarodowej: Zatwierdzam wyjazd na powyższych warunkach <i>(podpis i pieczęć)</i>
--	--	---

Dodatkowe wyjaśnienia na odwrocie!

DODATKOWE WYJAŚNIENIA I INSTRUKCJE :

1. Źródła finansowania:

DS - nr elementu PSP
BW - nr elementu PSP
Projekt Unii Europejskiej (nazwa, nr elementu PSP)
Projekt międzynarodowy (nazwa, nr elementu PSP)
Projekt badawczy MNiSzW – nr elementu PSP
DD (wyjazdy w celach dydaktycznych i szkoleniowych) – nr MPK
Inne (strona zapraszająca, itd.)

2. W systemie SAP należy założyć **jedno obligo** obejmujące szacunkowy łączny koszt wyjazdu w PLN. W związku ze znacznymi wahaniami kursów walut obligo należy zakładać z tolerancją w górę uwzględniającą wzrost tych kursów.

3. Do wniosku wyjazdowego należy **obowiązkowo dołączyć**:

- zaproszenie (list, fax, e-mail) określający zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą, lub
- program konferencji/kongresu wraz tytułem zgłoszonego referatu/plakatu, lub
- krótki opis realizowanych badań (w przypadku badań terenowych, kwerendy bibliotecznej, badań w ramach międzynarodowych projektów badawczych).

Pracownicy wyjeżdżający w ramach wymiany bezpośredniej, umów międzyrządowych oraz programu Erasmus są zwolnieni z obowiązku składania zaproszeń.

4. Podróż:

Pracownikowi podróżującemu **własnym samochodem** przysługuje zwrot kosztów:

- z DS, BW lub DD w wysokości ceny biletu kolejowego II klasy pociągu pospiesznego bez opłat za miejsce sypialne, kuszetkę lub miejscówkę, zgodnie z zaświadczeniem PKP, które należy złożyć wraz z załącznikiem do wniosku wyjazdowego,
- z projektów UE, międzynarodowych i badawczych MNiSzW w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu (stawka ustalana jest przez pracodawcę na podstawie odpowiednich przepisów) zgodnie z oświadczeniem znajdującym się na odwrocie załącznika do wniosku wyjazdowego www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy/Zalacznik.doc.

5. Inne opłaty:

W przypadku dokonywania przelewów (np. za opłatę konferencyjną, depozyt hotelowy) do wniosku wyjazdowego należy dołączyć następujące dokumenty poświadczone przez dysponenta środków:

pismo do Kwestury UJ, formularz opłat bankowych (druk do pobrania ze strony www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy/oplata_bankowa.doc) oraz zobowiązanie do dostarczenia faktury na ww. kwotę. www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy/Zobowiazanie.doc

6. Urlop szkoleniowy (naukowy):

Wniosek o płatny urlop szkoleniowy (naukowy) dłuższy niż 30 dni musi być odpowiednio uzasadniony i zaopiniowany przez kierownika jednostki (np. Dyrektora Instytutu lub Dziekana Wydziału). W związku z Zarządzeniem nr 64 Rektora UJ z dn. 20 X 2009 należy sprecyzować cel wyjazdu: badawczy, dydaktyczny lub szkoleniowy. W przypadku wyjazdów wymienionych w Komunikacie nr 12 Prorektora UJ ds. badań i współpracy międzynarodowej z dn. 31 III 2010 do WNIOSKU WYJAZDOWEGO należy dołączyć formularz POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO.

7. Warunkiem realizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu.

8. **Rozliczenia** kosztów podróży służbowej należy dokonać **w terminie do 14 dni** od powrotu z delegacji zagranicznej.

Nr konta ROR(proszę wpisać w przypadku konieczności dokonania zwrotu środków własnych pracownika, wydatkowanych przed wyjazdem za granicę).

9. Wypełniony i podpisany „WNIOSK WYJAZDOWY” należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej **najpóźniej na 10 dni przed** planowanym terminem wyjazdu.

UWAGA:

Wniosek można pobrać ze strony www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy lub bezpośrednio w DWM. Należy wypełnić go na komputerze lub pismem drukowanym.

Wykaz obowiązujących diet pobytowych i limitów hotelowych w poszczególnych krajach oraz tabela kursów NBP znajdują się na stronie DWM: www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
(ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU WYJAZDOWEGO)**

Imię i nazwisko:	
Stopień/tytuł naukowy	
Jednostka organizacyjna UJ:	

Wyjazd na konferencję/kongres

Nazwa konferencji/kongresu:	
Organizator konferencji/kongresu:	
Tytuł referatu/plakatu:	
Okres pobytu:	

i/lub

Wyjazd na spotkanie w ramach konsorcjum lub w charakterze koordynatora wspólnego projektu badawczego

Nazwa konsorcjum:	
Tytuł projektu badawczego:	
Okres pobytu:	

Stwierdzam, że powyższy wyjazd nie zakłóci działalności dydaktycznej ani organizacyjnej	<i>(Podpis kierownika jednostki)</i>
Potwierdzam zastępstwo w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych	<i>(Podpis osoby zastępującej)</i>

Wnioskuje o udzielenie urlopu szkoleniowego **niezaliczanego do 60-dniowego** limitu pełnopłatnego urlopu naukowego przysługującego pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego (patrz: Uchwała nr 7/II/2007 Senatu UJ z 28 lutego 2007 roku i Zarządzenie nr 13 Rektora UJ z 26 marca 2009 roku).

Podpis osoby wyjeżdżającej

Akceptacja Dziekana

Zatwierdzam

Prorektor ds. badań i współpracy międzynarodowej