

WNIOSEK WYJAZDOWY

(wypełnić pismem drukowanym)

pracownik ☐, doktorant ☒, student ☐, osoba spoza UJ będąca stroną umowy cywilnoprawnej ☐

Imię i nazwisko:	Adam Strzelecki		
Stopień/tytuł naukowy:	mgr	Tel. kontaktowy:	605 446 492
PESEL:	79092501030	Adres e-mail:	adam.strzelecki@uj.edu.pl
Seria i nr dowodu osobistego lub paszportu:	ANF732910	Nr umowy cywilnoprawnej lub projektu badawczego: (dotyczy osób spoza UJ)	
Jednostka UJ:	Wydział Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej		
Adres zameldowania:	42-208 Częstochowa, ul. Robotnicza 6		

Kraj, miasto, Instytucja przyjmująca:	Niemcy, Stuttgart Hochschule für Technik Stuttgart		
--	---	--	--

Data wyjazdu: 18.09.2012	Data powrotu: 22.09.2012	Liczba dni: 5
---------------------------------	---------------------------------	----------------------

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 checked="" type="checkbox"/> (specyfikować): konferencja Facing the Multi-core Challenge III, Stuttgart
--

Rodzaj świadczeń we właściwej walucie	Koszt we właściwej walucie	Szacunkowy koszt w PLN	Źródło finansowania Nr PSP lub MPK	Obligo w PLN (patrz uwagi - punkt 2) Podpis dysponenta środków, pieczęć
Podróż (patrz uwagi – punkt 4) samolot <input checked="" type="checkbox"/> , pociąg <input type="checkbox"/> , autokar <input type="checkbox"/> , samochód <input type="checkbox"/>	247,50 EUR	1050 PLN		
Wiza: tak <input type="checkbox"/> , nie <input checked="" type="checkbox"/>				
Ubezpieczenie: tak <input type="checkbox"/> , nie <input checked="" type="checkbox"/>				
Dieta dojazdowa: 1 x 30	30 PLN	30 PLN		
Diety pobytowe: (liczba x stawka dzienna)	4 1/3 x 42 EUR	182 EUR	770 PLN	
Diety hotelowe: (liczba x cena/doba)	4 x 37,80 EUR	151,20 EUR	650 PLN	
Ryczałt (liczba x ¼ limitu/doba)	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:		2500 PLN		

Cel wyjazdu:

- badawczy lub dydaktyczny <input type="checkbox"/>	badania naukowe <input type="checkbox"/>	konferencja <input checked="" type="checkbox"/>	wykłady <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: Stwierdzam, że wyjazd pracownika nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki (podpis i pieczęć)	Zgoda Dziekana Wydziału: Wnioskuję o udzielenie urlopu szkoleniowego (naukowego) płatnego na okres (patrz uwagi – punkt 6): od: _____ do: _____ (podpis i pieczęć)	Zgoda Prorektora ds. Badań i Współpracy Międzynarodowej: Zatwierdzam wyjazd na powyższych warunkach (podpis i pieczęć)
--	--	---

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 12/10 Prorektora 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 stron [WFAIS](#), [Instytutu Fizyki](#) i [Obserwatorium Astronomicznego](#). 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

Zgoda Kierownika Zakładu	Zgoda Kierownika Studiów Doktoranckich
Potwierdzone zastępstwo w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych	