

(pieczęć jednostki)

Kraków, dnia

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

<b>Imię i nazwisko:</b>			
<b>Stopień/tytuł naukowy:</b>		<b>Tel. kontaktowy:</b>	
<b>Dyscyplina naukowa:</b>		<b>Adres e-mail:</b>	
<b>Seria i nr dowodu osobistego lub paszportu:</b>		<b>Nr umowy cywilnoprawnej lub projektu badawczego:</b> <i>(dotyczy osób spoza UKEN)</i>	
<b>Jednostka UKEN:</b>			
<b>Adres zameldowania:</b>			

<b>Kraj, miasto, Instytucja przyjmująca:</b>			
--	--	--	--

<b>Data wyjazdu:</b>	<b>Data powrotu:</b>	<b>Liczba dni<sup>1</sup>:</b>
----------------------	----------------------	--------------------------------

<b>Temat badawczy:</b>
------------------------

<b>Rodzaj świadczeń</b> <i>we właściwej walucie</i>	<b>Koszt</b> <i>we właściwej walucie</i>	<b>Źródło Finansowania<sup>2</sup></b>	<b>Podpis dysponenta środków, pieczęć</b>
<b>Podróż<sup>3</sup></b> samolot <input type="checkbox"/> , pociąg <input type="checkbox"/> , autokar <input type="checkbox"/> , samochód <input type="checkbox"/>			
<b>Wiza:</b>	tak <input type="checkbox"/> , nie <input type="checkbox"/>		
<b>Dieta dojazdowa:</b>	1 x		
<b>Dojazdy miejscowe:</b>	x		
<b>Diety pobytowe:</b> <i>(liczba x stawka dzienna)</i>	x		
<b>Limity hotelowe:</b> <i>(liczba x cena/doba)</i>	x		
<b>Ryczałt:</b> <i>(liczba x ¼ limitu/doba)</i>	x		
<b>Szacunkowy koszt:</b>		<b>Wyplata w walucie:</b> PLN <input type="checkbox"/> , EUR <input type="checkbox"/> INNE: <input type="checkbox"/>	
<b>Numer konta walutowego:</b>			

**Cel wyjazdu:**

badania naukowe <input type="checkbox"/>	konferencja (udział czynny) <input type="checkbox"/>	Konferencja (udział bierny) <input type="checkbox"/>	kwerenda <input type="checkbox"/>	szkolenie <input type="checkbox"/>
studia częściowe <input type="checkbox"/>	staż naukowy <input type="checkbox"/>	kurs <input type="checkbox"/>	oficjalny/organizacyjny <input type="checkbox"/>	wykłady <input type="checkbox"/>
konsultacje <input type="checkbox"/>	spotkanie projektowe <input type="checkbox"/>	inny, jaki?.....		

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.

<b>Podpis osoby wyjeżdżającej:</b>	
------------------------------------	--

**Czy wyjazd jest realizowany w ramach umowy dwustronnej? TAK/NIE**

<b>Zgoda Dyrektora Instytutu/ Kierownika Jednostki/Kanclerza/ Dyrektora Szkoły Doktorskiej</b> Stwierdzam, że wyjazd pracownika nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki.  <i>(podpis i pieczęć)</i>	<input type="checkbox"/> polecenie wyjazdu służbowego <input type="checkbox"/> skierowanie za granicę	<b>Zgoda Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju</b> Zatwierdzam wyjazd na powyższych warunkach   <i>(podpis i pieczęć)</i>
---	--	--

Dodatkowe wyjaśnienia na ostatniej stronie

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) – dalej zwane „**RODO**” reprezentując Administratora Danych: Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie informuje, iż:

- I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków.
- II. W Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować pod numerem tel. 12 662 62 06 lub e-mail: [iod@uken.krakow.pl](mailto:iod@uken.krakow.pl).
- III. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przygotowania i realizacji wyjazdów zagranicznych wraz ze związanymi czynnościami techniczno-administracyjnymi na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
- IV. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w przepisach obowiązującego prawa lub przez okres trwania stosunku pracy (w tym dokonania wzajemnych rozliczeń oraz przez okres niezbędny do ustalenia i dochodzenia własnych roszczeń lub obrony przed zgłoszonymi roszczeniami oraz przez okres archiwizacji dokumentacji).
- V. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym odbiorcom, takim jak:
  - Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (m.in. system POLon),
  - Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej,
  - Ambasady i Jednostki Konsularne,
  - Polska Komisja Akredytacyjna,
  - Banki,
  - Uczelnie partnerskie.
- VI. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich przetwarzanie jest koniecznym warunkiem wzięcia udziału w wyjeździe.
- VII. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
- VIII. Posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres: [bwm@up.krakow.pl](mailto:bwm@up.krakow.pl), pocztą tradycyjną na adres: Biuro Współpracy Międzynarodowej, ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, lub wycofać osobiście stawiając się w Biurze.
- IX. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- X. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Potwierdzam, że zapoznałem(am) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.**

.....  
*Miejscowość, data, czytelny podpis*

## **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przygotowania i realizacji (przez Biuro Współpracy Międzynarodowej) wyjazdów zagranicznych wraz ze związanymi czynnościami techniczno-administracyjnymi, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

.....  
*Miejscowość, data, czytelny podpis*

## DODATKOWE WYJAŚNIENIA I INSTRUKCJE:

### 1. **Urlop szkoleniowy:**

Pracownik wyjeżdżający z tytułu skierowania za granicę na okres nie przekraczający 30 dni otrzymuje urlop szkoleniowy płatny, według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. Do 30 dni pobytu za granicą przyznawany jest urlop płatny, powyżej tego okresu - bezpłatny. Wniosek o urlop dłuższy niż 30 dni musi być odpowiednio uzasadniony i zaopiniowany przez kierownika jednostki zaś na urlop szkoleniowy płatny powyżej 90 dni również przez Radę Instytutu.

### **Polecenie wyjazdu służbowego:**

Pracownik wyjeżdżający za granicę w celu wykonywania zadań zleconych przez Uczelnię w jej interesie w określonym terminie i miejscu otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego płatne

### 2. **Źródła finansowania:**

Fundusz Badawczy Dyscyplin - nr  
Projekt Unii Europejskiej (nazwa, nr)  
Projekt międzynarodowy (nazwa, nr)  
Projekt badawczy – nr  
Erasmus+  
Własny koszt  
Inne; wpisać jakie (strona zapraszająca, itd.)

### 3. **Podróż:**

Pracownikowi podróżującemu **własnym samochodem**, na pisemną prośbę, przysługuje zwrot kosztów za zgodą Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju:

- do wysokości iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu zgodnie z oświadczeniem na karcie ewidencji przebiegu pojazdu (stawka ustalana jest przez pracodawcę na podstawie odpowiednich przepisów).

### 4. 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.

### 5. Warunkiem realizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu.

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

### 7. Wypełniony i podpisany „WNIOSEK WYJAZDOWY” należy złożyć w Biurze Współpracy Międzynarodowej **najpóźniej na 14 dni przed** planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania terminu możliwa jedynie refundacja przysługujących środków.

### 8. Pracownicy i studenci Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w przypadku zagranicznych wyjazdów służbowych zobowiązania są do nabycia ubezpieczenia ważnego w kraju docelowym. Dodatkowo w NFZ można otrzymać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) dająca prawo do korzystania z bezpłatnej opieki zdrowotnej w krajach Unii Europejskiej.

## **UWAGA:**

**Wniosek można pobrać ze strony:**

**Intranet – Wzory druków – Wzory druków Biura Współpracy Międzynarodowej**

**Należy wypełnić go na komputerze lub pismem drukowanym. Wykaz obowiązujących diet pobytowych i limitów hotelowych w poszczególnych krajach regulują aktualne przepisy**

**Upoważniam do odbioru należnej waluty pracownika UKEN .....**

**legitymującego się dowodem osobistym/paszportem nr .....**

.....

**Podpis upoważniającego(delegowanego)**