WNIOSEK O WYJAZD POZA GRANICĘ KRAJU – SKIEROWANIE - pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi

**Nr sprawy:** ...........................

 (N-DWM)

1. Imię i nazwisko wyjeżdżającego: .......................................................................................................

2. Data urodzenia: ………………………………………………………………………………………………...

3. Stanowisko służbowe wyjeżdżającego: ..........…................................................................................

4. Jednostka organizacyjna UEK: …..…………………………………..………………………………………

5. Kraj i miejscowości za granicą: ……………………………………………..………………………………

6. Instytucje przyjmujące: ....................................................................................................................

7. Wyjazd w ramach umowy o współpracy wielostronnej: TAK **□**, NIE **□**

8. Termin wyjazdu: od …………………… do ……………...……

9. Cel podróży:

|  |  |
| --- | --- |
| **□** konferencja/sympozjum/seminarium | **□** warsztaty/szkolenia |
| **□** inny-podać ……………………………………………………………………………………………………………. |

10. Uzasadnienie wyjazdu:……………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………

11. Podstawa wyjazdu

|  |  |
| --- | --- |
| 1) wnioskuję o udzielenie zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na okres, nie przekraczający dwóch tygodni.Liczba dni wykorzystanego ww. urlopu w bieżącym roku kalendarzowym | TAK **□****……………** |
| 2) wnioskuję o udzielenie zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na okres przekraczający 2 tygodnie **(wymagany zatwierdzony wniosek o wyrażenie zgody na zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia stanowiący** **załącznik nr 8 do Zasad)**Liczba dni wykorzystanego ww. urlopu w bieżącym roku kalendarzowym | TAK**□****………..….** |
| 3) wyjeżdżam w ramach urlopu bezpłatnego, o którym mowa w art. 174 Kodeksu pracy w okresie od …………. do ……………., tj, w okresie wykraczającym poza wskazany w § 8 pkt. 2 *Zasad.* Kopia decyzji o urlopie bezpłatnym stanowi załącznik do wniosku zgodnie z § 8 pkt. 4 | TAK **□** |

12. Środki komunikacji [[1]](#footnote-1) ...........................................................................................................................

w przypadku samochodu będącego własnością pracownika, proszę dołączyć załącznik nr 6 do Zasad.

13. Strona przyjmująca bądź inna instytucja (podać jaka) pokrywa następujące koszty: ………………...

..................................................................................................................................................................

14. Źródło finansowania świadczeń pokrywanych ze środków koordynowanych przez UEK, wynikających ze skierowania[[2]](#footnote-2): ……………………………………..………………………………………………………………..

**15. Potwierdzam możliwość finansowania świadczeń do kwoty** .......................................... (słownie:...................................................................................................................................................)

**Nr konta:** ..…………………………………………………………………………………………………………

...................................................................................................................................................

(data, pieczęć jednostki koordynującej wydatkowanie środków i podpis upoważnionego pracownika)

**Zgoda Kierownika projektu (jeśli dotyczy):** ....................................................................................

(data, podpis i pieczęć)

**Wyrażam zgodę na wyjazd[[3]](#footnote-3):** .....................................................................

(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

**Kalkulacja kosztów wyjazdu, zgodnie z wnioskiem pracownika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Przeliczenie/ Uwagi (*wypełnia DWM)* | Kwota, Waluta |
| Stypendium/dodatek na koszty pobytu |  |  |
| …………. |  |  |
| ……… |  |  |
| …………… |  |  |
| ………………. |  |  |

**RAZEM:**

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

1. Biorąc pod uwagę przepisy w zakresie dyscypliny finansów publicznych, oświadczam, że w przypadku nierozliczenia pobranej na wyjazd zaliczki w terminie 14 dni kalendarzowych od daty powrotu ze służbowej podróży zagranicznej , wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia całej kwoty pobranej zaliczki.

Zgodnie z §11 Zasad w przypadku gdy wyjazd zagraniczny nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po mojej stronie,
a niebędących udokumentowanymi przyczynami losowymi, ode mnie niezależnymi, jeśli nie będzie możliwy i celowy wyjazd
innej osoby w zastępstwie, zobowiązuję się do pokrycia kosztów poniesionych w związku z planowanym wyjazdem. Jeśli koszty te poniesione zostaną przez Uczelnię, zobowiązuję się do ich zwrotu – w przeciwnym przypadku wyrażam zgodę na potrącenie stosownej kwoty z mojego wynagrodzenia.

|  |
| --- |
| **□** **Proszę o wypłatę zaliczki na konto walutowe (dotyczy tylko EUR i USD):**Imię i nazwisko: ……………………………………………………………………………………..Adres:…………………………………………………………………………………………………IBAN – pełny numer rachunku: ……………………………………………………………………Nazwa banku: ……………………………………………………………………………………….**□** **Proszę o wypłatę gotówki w banku wskazanym przez UEK -** zgodnie z dyspozycją do wypłaty[[4]](#footnote-4)**□** **Proszę o przeliczenie na PLN i przelew na mój rachunek bankowy w PLN** |
| .....................................................................*(data i podpis wyjeżdżającego pracownika)* |  |

Kwoty przyznane na pokrycie kosztów wyjazdu i źródła ich finansowania (waluty, kwoty):

……………….................................................…………………………………………………………………..

……………….................................................…………………………………………………………………..

……………….................................................…………………………………………………………………..

w tym: przyznana do rozliczenia zaliczka (waluty, kwoty):

…………………………..

…………………………..

…………………………..

**WYRAŻAM ZGODĘ[[5]](#footnote-5):** ............................................................... .....................................................

 (data, podpis i pieczęć Delegującego) (kontrasygnata ~~Dyrektora Departamentu~~

 ~~Finansów i Zamówień Publicznych~~

 Dyrektor Finansowy – Kwestor)

Sprawdzono pod względem merytorycznym: ....................................................................................

(data, podpis i pieczęć kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym: ........................................................................

 (data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika

Kwestury-Sekcji Finansowej)

Zaliczkę zatwierdzono do wypłaty w kwocie …………………………… (słownie: ..................................... .........................................................................................................................................................)

……...…….. ………………………..……………………. ….......... …...................................

 (data) (podpis i pieczęć ~~Dyrektora Departamentu~~ (data) (podpis i pieczęć Głównego

 ~~Finansów i Zamówień Publicznych~~ Kanclerz) Księgowego)

1. w przypadku kilku – wyszczególnić [↑](#footnote-ref-1)
2. możliwe źródła finansowania: subwencja na naukę, granty NCN, potencjał, prolog, doskonałość badawcza, programy i projekty międzynarodowe (podać jakie), inne (jeśli inne – należy wymienić źródło) [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku nauczycieli akademickich: konieczność zapewnienia realizacji zajęć dydaktycznych. [↑](#footnote-ref-3)
4. Formularz dyspozycji dostępny na stronie internetowej DWM. [↑](#footnote-ref-4)
5. Zgoda dotyczy: wyjazdu, finansowania oraz urlopu/zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. [↑](#footnote-ref-5)