

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>