

WNIOSEK WYJAZDOWY

(wypełnić pismem drukowanym)

pracownik ☐, doktorant ☐, student ☐, osoba spoza UP będąca stroną umowy cywilnoprawnej ☐

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

Data wyjazdu:	Data powrotu:	Liczba dni¹:
Temat badawczy:		

Rodzaj świadczeń <i>we właściwej walucie</i>	Koszt <i>we właściwej walucie</i>	Źródło Finansowania²	Podpis dysponenta środków, pieczęć
Podróż³ samolot ☐ , pociąg ☐ , autokar ☐ , samochód ☐		Środki projektu: PROM – Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej. Finansowane z funduszy Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.	Środki w wysokości:
Wiza: tak ☐ , nie ☐			I transza:
Dieta dojazdowa: 1 x			II transza:
Dojazdy miejscowe: x			
Diety pobytowe: x (liczba x stawka dzienna)			
Limity hotelowe: x (liczba x cena/doba)			
Ryzałt: x (liczba x ¼ limitu/doba)			
Inne opłaty: - opłata konferencyjna ☐ - depozyt hotelowy ☐ - inne ☐			
Szacunkowy koszt :		Wyplata: PLN ☐ , waluta ☐	

Cel wyjazdu:

badania naukowe ☐	konferencja ☐	wykłady ☐	konsultacje ☐	kwerenda ☐	szkolenie ☐	wyjazd naukowy ☐
studia częściowe ☐	praktyki ☐	kurs ☐	oficjalny/organizacyjny ☐	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.

Podpis osoby wyjeżdżającej:	
------------------------------------	--

Zgoda Dyrektora Instytutu/ Kierownika Jednostki/Kancelarza/ Kierownika Studiów Doktoranckich Stwierdzam, że wyjazd pracownika nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki. (podpis i pieczęć)	☐ polecenie wyjazdu służbowego ☐ skierowanie za granicę	Zgoda Prorektora ds. Rozwoju Zatwierdzam wyjazd na powyższych warunkach (podpis i pieczęć)
---	--	---

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 (dalej: **RODO**) Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie informuje, iż:

- I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków.
- II. W Uniwersytecie Pedagogicznym został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, ul. Podchorążych 2, pokój 48a, tel: 692425884 e-mail: iod@up.krakow.pl.
- III. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przygotowania i realizacji wyjazdów zagranicznych (m.in.: wykupienie biletów, zapewnienie noclegu, wykupienie ubezpieczenia) wraz ze związanymi czynnościami techniczno-administracyjnymi na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
- IV. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane jedynie przez czas trwania stosunku pracy, a następnie w celach archiwalnych przez okres 50 lat.
- V. Pani/Pana dane osobowe będą 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,
 - Firmy ubezpieczeniowe, banki, biura podróży,
 - 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, 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 (m.in.: wykupienie biletów, zapewnienie noclegu, wykupienie ubezpieczenia) 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

1. Urlop szkoleniowy (naukowy):

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 Wydziału.

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

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

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

5. Pracownicy i studenci Uniwersytetu Pedagogicznego w przypadku zagranicznych wyjazdów służbowych objęci są ubezpieczeniem grupowym *Compensa Voyage*. Szczegóły i zakres polisy oraz OWU dostępne w Intranecie: https://intranet.up.krakow.pl/administracja_centralna/biuro_WM/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx. Jednocześnie informuję, że w NFZ, ul. Batorego 24 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 <http://www.up.krakow.pl/intranet/> lub bezpośrednio w BWMN. Należy wypełnić go na komputerze lub pismem drukowanym.

Wykaz obowiązujących diet pobytowych i limitów hotelowych w poszczególnych krajach znajduje się na stronie <http://www.up.krakow.pl/intranet/>

Upoważniam do odbioru należnej waluty pracownika UP

legitymującego się dowodem osobistym/paszportem nr

.....

Podpis upoważniającego(delegowanego)