Załącznik nr 2

do Zarządzenia Rektora Nr 121/2024

z dnia 20 grudnia 2024 roku

 Kraków, dnia ……………………………..………..

 *(pieczątka jednostki wnioskodawcy)*

**Prorektor ds. Współpracy**

**Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja**

**w Krakowie**

**WNIOSEK WYJAZDOWY ZA GRANICĘ nr ……..……..… (nr z rejestru)**

1. **WNIOSEK O UDZIELENIE ZGODY NA WYJAZD ZA GRANICĘ**

dla: …………………………..……………………………………………………………………….………………………………………….….………………...

zatrudnionego na stanowisku …………………………………………w …………………………..……………..……..…….…………….……….

Tryb wyjazdu (wskazać tylko jeden):

* delegacja zagraniczna\* (stosuje się ZR nr …..)w celu …………………………………………………………………………………
* płatny urlop w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa
w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej (**dotyczy tylko nauczycieli akademickich, stosuje się § 47 Regulaminu pracy**)\* w celu ………………………………………………………………………………………….......
* podnoszenie kwalifikacji zawodowych\* **na podstawie umowy numer** ……………………………………..………………..

Data wyjazdu: ………………….………………………………….….. data powrotu: ………………………………………………………….………

Kraj, miasto: ……………………………………………………………………………………………………………………

Nazwa i adres instytucji przyjmującej/podmiotu zagranicznego/organizatora konferencji\*: ………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………..….………..

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

Rodzaj środka transportu i trasa: …………………………………………………………………………………………………….…..……………..

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

Koszt i źródło finasowania wyjazdu:

1. podróż: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
2. pobyt (noclegi i diety): …………………………………………………………………………………………………………………………..
3. inne: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zastępstwo w zajęciach dydaktycznych\*: ……………………………………………………………………………………….…….……………..

Wnoszę o wypłatę zaliczki w wys. ………………………………………. PLN//EUR/USD\* przelewem:

* w walucie EUR/USD\* na mój rachunek walutowy nr........................................................................................
* w walucie PLN\* na mój rachunek nr .................................................................……………………………………….…..

w tym na diety: ………………………………………………………………………………………………………………………………….…………….

Do wniosku załączam\*:

­ potwierdzenie przyjęcia referatu, komunikatu lub posteru;

­ zaproszenie lub inne dokumenty określające warunki pobytu lub podróży;

- plan wizyty podpisany przez bezpośredniego przełożonego;

­ informację o konferencji, wypełniona kartą zgłoszeniowa, informacja o ewentualnych przedpłatach;

**- umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych nr …………....;**

**- uzasadnienie wykorzystania samochodu niebędącego własnością Uczelni;**

- inne ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU (NIE DOTYCZY DELEGACJI)**

Wnioskuję o urlop płatny\*:

1. od …………………….. do …………………………..
2. z umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych od ……………………… do ………………………..

Wnioskuję o urlop bezpłatny\* od …………………….. do …………………………..

*……………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………*

 *(podpis bezpośredniego przełożonego) (podpis osoby wyjeżdżającej)*

*………………………………………………………………… ..…………………………………………………..……………*

*(podpis dysponenta środków finansowych) (podpis dziekana)*

*………………………………………………………………… ..…………………………………………………..……………*

*(podpis pełnomocnika kwestora ds. finansowych) (podpis koordynatora dyscypliny)*

1. **OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY:**

Przyjmuję do wiadomości konieczność:

1. posiadania na czas pobytu za granicą dokumentu NFZ zapewniającego pokrycie kosztów leczenia (kraje UE) albo wykupionej odpowiedniej polisy ubezpieczeniowej pokrywającej koszty leczenia (kraje spoza UE);
2. rozliczenia kosztów podróży i pobytu w tym zaliczki **w terminie do 14 dni** od zakończenia podróży;
3. złożenia Rektorowi za pośrednictwem koordynatora dyscypliny sprawozdania z wyjazdu, trwającego dłużej niż 3 miesiące **w terminie 14 dni** od zakończenia podróży.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji wyjazdu za granicę zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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 z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1).

*…………………………………………….*

*(podpis osoby wyjeżdżającej)*

1. **WERYFIKACJA FORMALNA DOKUMENTACJI**

Sprawdzono pod względem formalnym.

*…………………………………………….*

*(podpis pracownika BWiWM)*

1. **ZGODA NA WYJAZD**

Udzielam/nie udzielam\* zgody na ww. wyjazd zagraniczny na wyżej określonych warunkach, w tym:

udzielam urlopu płatnego\*:

1) naukowego od …………………….. do …………………………..\*

2) z umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych od ……………………… do ………………………..\*

udzielam urlopu bezpłatnego\* od …………………….. do …………………………..\*

udzielam/nie udzielam\* zgody na wykorzystanie samochodu niebędącego własnością Uczelni.

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

 *(data i podpis prorektora wł. ds. współpracy)*

\* niepotrzebne skreślić