

<b>POLECENIE ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA</b>			
Imię nazwisko			
Nr pracownika			
Jednostka UAM			
Nr telefonu			
Adres e-mail			
Rodzaj zatrudnienia	<input type="checkbox"/> nauczyciel akademicki	<input type="checkbox"/> inny pracownik	
Kraj wyjazdu		Miejscowość	
Instytucja przyjmująca			
Planowana data wyjazdu		Planowana data powrotu	
Cel wyjazdu			
Rodzaj nieobecności <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> delegacja	<input type="checkbox"/> wyjazd naukowy	<input type="checkbox"/> wyjazd szkoleniowy
Wyjazd w ramach umowy bilateralnej lub projektu międzynarodowego (informacja do systemu POLon)	<input type="checkbox"/> tak	Nazwa partnera lub tytuł i nr projektu:	
	<input type="checkbox"/> nie		
Środek transportu	<input type="checkbox"/> samolot	<input type="checkbox"/> kolej	<input type="checkbox"/> autobus
Klasa	<input type="checkbox"/> ekonomiczna <input type="checkbox"/> inna ....	<input type="checkbox"/> II kl. <input type="checkbox"/> inna -----	<input type="checkbox"/> kl. podstawowa... <input type="checkbox"/> inna
Podróż samochodem prywatnym *	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	*Jeśli TAK – należy złożyć wniosek – „zgoda na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej”, zwrot kosztów po odbytej podróży w oparciu o druk Ewidencji przebiegu pojazdu.	
Ubezpieczenie **	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	**Polisa do 30 dni płatna ze środków ogólnych UAM, powyżej 30 dni należy wskazać źródło finansowania; jeśli brak finansowania – pracownik musi podpisać oświadczenie na drugiej stronie i wypełnić obowiązek ubezpieczenia we własnym zakresie i na własny koszt.	
Źródło finansowania polisy powyżej 30 dni			

Akceptacja zatwierdzającego wyjazd

.....  
data, podpis i pieczęćka.....  
data i podpis pracownika

<sup>1</sup> I. Delegacja inaczej Podróż służbowa – wyjazd zagraniczny odbywany przez pracownika na polecenie przełożonego w celu wykonywania zadania służbowego poza stałym miejscem wykonywania pracy.

II. Wyjazd naukowy (dot. NA)- w ramach płatnego urlopu w rozumieniu art. 130 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce tzw. urlop „siódemkowy”.

III. Wyjazd szkoleniowy (dot. NA) – wyjazd w ramach płatnego urlopu 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.

**\*\* Podpisać w przypadku rezygnacji z ubezpieczenia UAM, lub gdy polisa ubezpieczeniowa powyżej 30 dni jest finansowana ze środków własnych pracownika:**

Oświadczam, że zobowiązuję się przed wyjazdem za granicę zawrzeć umowę ubezpieczenia obejmującą w szczególności pokrycie kosztów leczenia w związku z nagłym zachorowaniem lub nieszczęśliwym wypadkiem w czasie podróży i całego okresu pobytu za granicą, na warunkach co do zakresu i sumy ubezpieczenia nie gorszych niż umowa ubezpieczenia jaką posiada Uniwersytet (warunki ubezpieczenia dostępne są w Intranecie UAM w zakładce: „Wyjazdy zagraniczne”).

.....  
 podpis osoby wyjeżdżającej,  
 która ubezpiecza się samodzielnie

KALKULACJA KOSZTÓW PODRÓŻY						
Rodzaj kosztu	zaliczka ***	wartość <sup>2</sup>	ilość	razem	Źródło finansowania	Podpis dysponenta środków
		1	2	1x2		
Bilety lotnicze	<input type="checkbox"/>					
Diety pobytowe	<input type="checkbox"/>					
Ryczałt na dojazd	<input type="checkbox"/>					
Ryczałt na komunikację miejską	<input type="checkbox"/>					
Ryczałty hotelowe lub koszty noclegu	<input type="checkbox"/>					
Inne: .....	<input type="checkbox"/>					
<b>RAZEM</b>						

\*\*\* zaznaczyć X, jeśli ma być zaliczka na określony koszt

Akceptacja zatwierdzającego wyjazd

.....  
 data, podpis i pieczęćka

### WNIOSEK O ZALICZKĘ

Wnioskuje o zaliczkę na bilet w kwocie ..... PLN,  
 którą odbiorę osobiście w Kasie UAM w terminie..... /proszę przelać na poniższe konto:  
 ..... w terminie: .....

Wnioskuje o zaliczkę na pobyt w kwocie ..... waluta .....,  
 którą odbiorę osobiście w Kasie UAM w terminie..... /proszę przelać na poniższe konto  
 .....  
 prowadzone w walucie: ..... w terminie .....\*

**Zobowiązuję się do rozliczenia pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w przypadku nie wywiązania się przeze mnie z powyższych zobowiązań Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu uprawniony jest do potrącenia podlegającej zwrotowi kwoty zaliczki z mojego wynagrodzenia za pracę lub innych należności ze stosunku pracy, zgodnie z przepisami.**  
 \*maksymalnie 3 miesiące przed wyjazdem

.....  
 podpis Kwestora

.....  
 data i podpis pracownika

<sup>2</sup> wysokość diet określono w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej