|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZGŁOSZENIE ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA** | | | | | | | | |
| Imię nazwisko |  | | | | | | | |
| Nr pracownika |  | | | | | | | |
| Jednostka UAM |  | | | | | | | |
| Nr telefonu |  | | | | | | | |
| Adres e-mail |  | | | | | | | |
| Rodzaj zatrudnienia | nauczyciel akademicki | | | | inny pracownik | | | |
|  | | | | | | | | |
| Kraj |  | | | Miejscowość | |  | | |
| Instytucja przyjmująca |  | | | | | | | |
| Planowana data wyjazdu |  | | | Planowana data powrotu | | |  | |
| Cel wyjazdu |  | | | | | | | |
| Rodzaj nieobecności[[1]](#footnote-1) | delegacja | | | wyjazd naukowy | | | wyjazd szkoleniowy | |
| Wyjazd w ramach umowy bilateralnej lub projektu międzynarodowego (informacja do systemu POLon) | tak | | Nazwa partnera lub tytuł i nr projektu | | | | | |
| nie | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Środek transportu | samolot | | | kolej | | autobus | | |
| Podróż samochodem prywatnym \* | tak | | \*Jeśli TAK – należy złożyć wniosek – „zgoda na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej”, zwrot kosztów zgodnie z Zarządzeniem po odbytej podróży w oparciu o druk Ewidencji przebiegu pojazdu. [[2]](#footnote-2) | | | | | |
| nie | |
|  | | | | | | | | |
| Ubezpieczenie \*\* | tak | | \*\*Polisa do 30 dni płatna ze środków ogólnych UAM, powyżej 30 dni należy wskazać źródło finansowania; jeśli brak finansowania – pracownik musi podpisać oświadczenie jak poniżej i wypełnić obowiązek ubezpieczenia we własnym zakresie i na własny koszt. | | | | | |
| Źródło finansowania polisy powyżej 30 dni |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **Kalkulacja Kosztów Podróży** | | | | | | | | |
| Rodzaj kosztu | Zaliczka \*\*\*. | wartość[[3]](#footnote-3) | | ilość | razem | Źródło finansowania | | Podpis dysponenta środków |
|  |  | 1 | | 2 | 1x2 |  | |  |
| Bilety lotnicze |  |  | |  |  |  | |
|  | | | | | | | |
| Diety pobytowe |  |  | |  |  |  | |
| Ryczałt na dojazd |  |  | |  |  |  | |
| Ryczałt na komunikację miejską |  |  | |  |  |  | |
| Ryczałty hotelowe lub koszty noclegu |  |  | |  |  |  | |
| Inne:  ………………………….. |  |  | |  |  |  | |
| RAZEM |  | | | |  |  | |
| \*\* *Podpisać w przypadku, 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 pracownika | | | | | | | | |
| Akceptacja zatwierdzającego wyjazd  …………………………………….  data, podpis i pieczątka | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| \*\*\* jeśli ma być zaliczka na określony koszt X  Wnioskuję o zaliczkę na bilet w kwocie …………………………………………………….. PLN, którą odbiorę osobiście w Kasie UAM w terminie………………… /proszę przelać na poniższe konto[[4]](#footnote-4): ………………………………………………………..  Wnioskuję o zaliczkę na pobyt w kwocie …………………………….waluta ……………………, którą odbiorę osobiście w Kasie UAM w terminie………………… /proszę przelać na poniższe konto[[5]](#footnote-5): ………………………………………………………..  **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.**  ……………………………………….  data i podpis pracownika | | | | | | | | |

1. I. Delegacja inaczej Podróż służbowa w rozumieniu Zarządzenia nr 349/2018/2019 Rektora UAM  – 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” realizowany zgodnie z § 7 Zarządzenia nr 349/208/2019 Rektora UAM

   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,  realizowany zgodnie z § 7 Zarządzenia nr 349/2018/2019 Rektora UAM [↑](#footnote-ref-1)
2. w przypadku użycia samochodu prywatnego niezbędne jest posiadanie zgody zgodnie z §3 Zarządzeniem Rektora nr [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)