

## **ZASADY KIEROWANIA I WARUNKI ODBYWANIA ZAGRANICZNYCH PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH I PODRÓŻY W CELACH NAUKOWYCH, DYDAKTYCZNYCH I SZKOLENIOWYCH ORAZ ZASADY ICH ROZLICZANIA**

Zasady rozliczania podróży służbowych zostały opracowane na podstawie rozporządzenia 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 (Dz. U. poz. 167).

### §1

1. Pracownicy Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu kierowani są za granice kraju w celach:

- 1) prowadzenia badań naukowych;
- 2) podejmowania działań dydaktycznych i organizacyjnych związanych z działalnością Uczelni;
- 3) szkoleniowych (w tym konferencje, sympozja, kongresy naukowe, itp.).

### §2

1. Za granicę w celach, o których mowa w §1 pracownicy są kierowani w następującym trybie:

- 1) Rektor – podróż służbową Rektora kontrasygnuje Pierwszy Zastępca Rektora bądź Prorektor ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą;
- 2) Kanclerz – podróż służbową Kanclerza kontrasygnuje Rektor bądź Prorektor ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą;
- 3) Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani oraz nauczyciele akademicy, pracownicy naukowci, pracownicy naukowo-techniczni i inżynierijno-techniczni po zatwierdzeniu przez Rektora/Prorektora ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą;
- 4) Zastępcy Kanclerza, Kwestor po zatwierdzeniu przez Kanclerza;
- 5) pracownicy administracyjni, oraz pozostali pracownicy Uniwersytetu Medycznego nie będący nauczycielami akademickimi po zatwierdzeniu przez Kanclerza lub Zastępców Kanclerza;

### §3

1. Dla prawidłowego skierowania wymagane są następujące dokumenty:

- 1) wniosek wyjazdowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) pismo zapraszające lub informacyjne wraz z abstraktem lub innym dokumentem, określającym cel, termin, program i warunki finansowe wyjazdu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wnioskujący składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej (DWM) w terminie nie krótszym niż 14 dni przed wyjazdem, o ile warunki wyjazdu nie określają wcześniejszego terminu.

3. Wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę i jego bezpośredniego przełożonego, który wyrażając zgodę na wyjazd wskazuje osobę zastępującą wnioskodawcę.

4. W przypadku niedotrzymania warunków określonych w ust. 3 wniosek nie będzie przyjęty do realizacji.

#### §4

1. Pracownikowi skierowanemu za granicę na czas nie przekraczający jednego miesiąca przysługuje urlop szkoleniowy, którego udziela Rektor/Prorektor ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą, płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, obejmujący czas niezbędny na dojazd i powrót – nie więcej niż:

- a) na kraje europejskie – dwa dni,
- b) na kraje pozaeuropejskie – trzy dni.

2. W przypadku wyjazdu długoterminowego w celach naukowych (powyżej 1 miesiąca) nauczycielowi akademickiemu przysługuje:

- 1) urlop szkoleniowy płatny - według zasad określonych w ust. 1,
- 2) urlop naukowy bezpłatny udzielany przez Rektora/Prorektora ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału właściwej dla wyjeżdżającego na pozostały okres pobytu poza granicami kraju.

3. W przypadkach określonych w §4 ust. 2. w celu wnioskowania o kontynuację opłacania składek ZUS, powinien skontaktować się bezpośrednio z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, natomiast w sprawie kontynuacji ubezpieczenia zdrowotnego z Narodowym Funduszem Zdrowia.

4. Po powrocie z urlopu bezpłatnego:

- a) pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Działu Spraw Pracowniczych informację o terminie podjęcia obowiązków służbowych poświadczoną przez Kierownika jednostki. Jest to warunkiem wznowienia wypłacania wynagrodzenia.

5. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy. Urlopu naukowego udziela Rektor/Prorektor ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą na wniosek Dziekana zaopiniowany przez Radę Wydziału.

6. Rektor/Prorektor ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w danej uczelni, płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań poza uczelnią.

#### §5

1. Realizacja procedury wyjazdu rozpoczyna się w chwili wyrażenia zgody i zatwierdzenia warunków wyjazdu odpowiednio przez Rektora/ Prorektora ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą/Kanclerza. Przed zatwierdzeniem wyjazdu żadne formalności związane z wyjazdem nie mogą być podejmowane.

2. Po udzieleniu zgody na wyjazd i zatwierdzeniu warunków wyjazdu wyjeżdżający otrzymuje zawiadomienie na piśmie o otrzymanej zgodzie na wyjazd oraz udzielonym urlopie.

3. Bilety na podróż służbową za granicę wyjeżdżający rezerwuje za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej.

4. Przy wyborze przewoźnika DWM lub wnioskujący obowiązani są stosować następujące zasady:

- 1) każdorazowo DWM dokonuje wykupu najtańszego przelotu.
  - 2) w przypadku, gdy najtańszy przelot nie gwarantuje dotarcia w godzinach umożliwiających uczestnictwo w sesji naukowej bądź ze względu na inną przyczynę wyjeżdżający zwraca się z wnioskiem na piśmie do Rektora/Prorektora ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą/Kanclerza, który podejmuje decyzję w tej sprawie.
5. Na wniosek pracownika złożony przed podróżą Rektor/Prorektor ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą/Kanclerz może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem nie będącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
6. Ze względu na to, że od 29 czerwca 2011 roku Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie badań lekarskich wprowadza obowiązek dla osób kierujących pojazdem (służbowym, a także prywatnym) w trakcie podróży służbowej stosownych badań okulistycznych, każdy pracownik Uniwersytetu Medycznego, który będzie chciał skorzystać z prywatnego samochodu w celach służbowych, przy następnym badaniu okresowym będzie musiał uzyskać pozytywną opinię lekarza okulisty.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, ustalonej przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265 oraz z 2013 r. poz. 21).
8. Pracownik wykorzystujący samochód prywatny do celów służbowych ma obowiązek prowadzenia ewidencji km przebiegu pojazdu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
9. Pracownik ma obowiązek udokumentować faktycznie przejechaną liczbę kilometrów i uzyskać potwierdzenie Kierownika Sekcji Transportu Uniwersytetu Medycznego.
10. Jeżeli wyjazd odbywa się do kraju, w którym obowiązują wize, wyjeżdżający we własnym zakresie załatwia formalności z tym związane. Koszt wize może zostać pokryty z funduszu badań statutowych oraz innych tematów badawczych w oparciu o przedstawiony rachunek.

## §6

We wniosku wyjeżdżający ma obowiązek określić warunki finansowe wyjazdu:

- 1) w przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu ze środków będących w dyspozycji Uniwersytetu wniosek powinien zawierać zgodę dysponenta środków oraz potwierdzenie Kwestury o zablokowaniu środków na ten cel,
- 2) w przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu przez firmy, fundacje, stowarzyszenia i inne podmioty, należy do wniosku dołączyć pismo sponsora o rodzaju i wysokości pokrywanych kosztów wyjazdu wraz z jego zobowiązaniem do przekazania odpowiednich środków na konto Uczelni, bądź bezpośredniego przekazania wyjeżdżającemu. W przypadku braku takiego zaświadczenia wyjeżdżający wypełniając poszczególne pozycje w części „warunki finansowe” kwestionariusza wyjazdowego oświadcza, które z poszczególnych rodzajów kosztów zostają pokryte przez tzw. Sponsora wyjazdu
- 3) w przypadku rezygnacji pracownika ze świadczeń przysługujących mu na pokrycie kosztów wyjazdu należy wpisać w rubryce odpowiedniej: "rezygnuję z .....". Brak wpisu w odpowiedniej rubryce równoznaczny jest z rezygnacją z pokrycia kosztów.

4) W przypadku łączenia urlopu szkoleniowego z urlopem wypoczynkowym, finansowanie wyjazdu dotyczy wyłącznie okresu urlopu szkoleniowego, a koszty podróży nie mogą przekraczać ceny biletu w datach podróży szkoleniowej zgodnie z §4 ust. 1.

## §7

1. Pracownicy na czas wyjazdu za granicę w celach, o których mowa w są ubezpieczani przez pracodawcę na wypadek choroby i następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty powyższego ubezpieczenia pokrywane są ze środków wskazanych przez wyjeżdżającego.

2. W przypadku łączenia urlopu szkoleniowego z urlopem wypoczynkowym, wyjeżdżający otrzymuje ubezpieczenie wymienione w ust.1 tylko na czas urlopu szkoleniowego zgodnie z §4 ust. 1.

## §8

Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:

- 1) lądowej –od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
- 2) lotniczej- od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- 3) morskiej –od chwili wyjścia statku(promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

## §9

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

2. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

3. Należności z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:

- 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
  - a) do 8 godzin –przysługuje 1/3 diety,
  - b) ponad 8 do 12 godzin przysługuje 50% diety,
  - c) ponad 12 godzin-przysługuje dieta w pełnej wysokości.

4. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia 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 (Dz. U. poz. 167, dalej: „rozporządzenie”).

## §10

1. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z §9 ust.3.

2. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) śniadanie -15% diety;
- 2) obiad -30% diety;
- 3) kolacja - 30% diety.

3. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust.2 stosuje się odpowiednio.

4. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

#### §11

Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.

#### §12

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia.

2. W razie nie przedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust.1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

3. W uzasadnionych przypadkach Rektor/ Prorektor ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą /Kancelarz może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.

4. Przepisów ust.1 i 2 nie stosuje się, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

#### §13

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.

2. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust.1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.

3. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.

4. Ryczałty, o których mowa w ust 1-3, nie przysługują, jeżeli pracownik:

- 1) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
- 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
- 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone ryczałty.

#### §14

Pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu, jeżeli podróż zagraniczna trwa ponad 30 dni lub jeżeli państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie.

#### §15

1. W przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.

2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust.1, następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej, o których mowa w art. 5 pkt.32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 16+4, poz. 1027, z późn. zm.).

3. Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów.

4. W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

#### § 16

1. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

2. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

3. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

#### § 17

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

3. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

## § 18

W przypadku braku wymaganych dokumentów lub przekroczenia terminu rozliczenia, wyjeżdżający nie otrzyma zwrotu kosztów wyjazdu za granicę lub będzie zobligowany do zwrotu pobranej zaliczki.

## § 19

Pracownik zobowiązany jest do udostępnienia materiałów z konferencji, sympozjum itp. Bibliotece Głównej UM.

## Załączniki



(pieczętka jednostki organizacyjnej)

**WNIOSEK NA WYJAZD ZA GRANICĘ**  
**Pracownika Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

1. \_\_\_\_\_  
(tytuł, imię i nazwisko) \_\_\_\_\_  
(telefon kontaktowy/e-mail)

2. \_\_\_\_\_  
(zatrudniony – nazwa jednostki; wydział) \_\_\_\_\_  
(stanowisko)

3. \_\_\_\_\_  
(adres jednostki) \_\_\_\_\_  
(numer paszportu, data ważności)

4. \_\_\_\_\_  
(miasto docelowe) \_\_\_\_\_  
(kraj docelowy)

**5. Rodzaj wyjazdu (proszę zaznaczyć)**

a) czynny udział w imprezie naukowej (sympozja, konferencje itp.) .....	e) umowy międzyuczelniane .....
b) staż naukowy .....	f) umowy i porozumienia .....
c) studia doktoranckie i podyplomowe .....	g) programy Unii Europejskiej .....
d) studia wyższe .....	h) inne:

**6. Warunki finansowe wyjazdu:  
KOSZTY WYJAZDU****ŹRÓDŁO FINANSOWANIA****Zgoda dysponenta środków\*\*  
lub rezygnacja z finansowania \*\*\*  
poświadczona własnoręcznym podpisem**

a) podróż: środek transportu:

b) ryczałt dojazdowy:	_____	_____
c) ryczałt na komunikację miejscową:	_____	_____
d) diety:	_____	_____
e) opłaty hotelowe:	_____	_____
f) ubezpieczenie:****	_____	_____
g) opłata konferencyjna	_____	_____
h) inne opłaty np.: wiza	_____	_____

Proszę o wypłacenie zaliczki w ramach posiadanych środków finansowych.

<b>7. Okres pobytu</b> Delegacja służbowa	od	<u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>	do	<u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>
Urlop szkoleniowy płatny (do 1 miesiąca) dotyczy urlopu krótkoterminowego	od	<u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>	do	<u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>
Urlop naukowy bezpłatny (powyżej 1 miesiąca) dotyczy urlopu długoterminowego	od	<u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>	do	<u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>

**8. Cel wyjazdu i jego związek ze źródłem (źródłami) finansowania:**.....  
(dodatkowe wyjaśnienie lub argumentację można dołączyć do wniosku)

Jednocześnie zobowiązuję się do pokrycia poniesionych wydatków.

.....  
data i podpis wyjeżdżającego)

**9. Zgoda bezpośredniego przełożonego**  
 Stwierdzam, że wyjazd kandydata nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki.

10. Zgoda Dziekana właściwego Wydziału Uniwersytetu Medycznego  
 (tylko w przypadku kierownika jednostki)

11. Zgoda Rektora/Prorektora/Kanclerza  
 Zatwierdzam wyjazd na powyższych warunkach

(podpis i pieczęć)

(podpis i pieczęć)

(podpis i pieczęć)

## UWAGI:

1. Wniosek (wypełniony pismem maszynowym lub drukowanymi literami) należy składać **naipóźniej 14 dni** roboczych przed planowanym wyjazdem (o ile warunki wyjazdu nie określają wcześniejszych terminów).
2. Do wniosku należy dołączyć zaproszenie lub inny stosowny dokument określający warunki pobytu i podróży. Jeśli dokument ten nie jest w języku polskim, należy dołączyć tłumaczenie (podpisane przez tłumaczącego).
3. Przez dysponenta środków finansowych należy rozumieć:
  - a. badania statutowe, własne, granty, inne programy naukowe - kierownik programu
  - b. środki własne jednostki - kierownik jednostki
  - c. w przypadku rezygnacji z przysługujących świadczeń - osoba składająca wniosek.
4. **Wyjazd zagraniczny powinien być rozliczony nie później niż 14 dni od daty zakończenia podróży.**

\* - Podkreślić właściwe

\*\* - dysponent środków, z których jest opłacany wyjazd potwierdza własnoręcznym podpisem zgodę na opłacanie kosztów wyjazdu z danego programu

na wyjazd zagraniczny mogą być kierowane na własny koszt osoby, które nie uzyskały świadczeń określonych w zarządzeniu

\*\*\*\* - wykupienie polisy ubezpieczeniowej jest obowiązkowe

## UBEZPIECZENIE

Proszę o wykupienie ubezpieczenia

Data i miejsce urodzenia:

\_\_\_\_\_

PESEL:

\_\_\_\_\_

Adres zameldowania

\_\_\_\_\_

Okres ubezpieczenia

\_\_\_\_\_

Proszę o wykupienie ubezpieczenia wraz z opcją chorób przewlekłych

**TAK**

**NIE**

(za chorobę przewlekłą uważa się schorzenie, którego objawy utrzymują się dłużej niż 4 tygodnie, a w trakcie jego przebiegu mogą występować okresy zaostrzenia, zmniejszenia lub czasowego ustąpienia objawów i które zostało zdiagnozowane lub było leczone przed rozpoczęciem ochrony ubezpieczeniowej).

Oświadczam, że:

- Zapoznałem się z warunkami ubezpieczenia,
- Zobowiązuje się do odebrania karty/polisy na wyjazd i zwrócenia jej nie później niż 3 dni po powrocie,
- Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych związanymi z formalnościami ubezpieczenia.

\_\_\_\_\_ podpis osoby wyjeżdżającej

**Potwierdzenie Kwestury o zablokowaniu w w/w programie(ach) środków na podróż służbową za granicę:**

.....  
imię i nazwisko pracownika

Poznań, .....

### WNIOSEK

o wyrażenie zgody na używanie prywatnego samochodu  
do celów służbowych poza miastem Poznań

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd w dniach od ..... do .....

do .....

miejsowość i instytucja

w celu .....

prywatnym samochodem marki ..... nr rejestracyjny .....

**Oświadczam, że badania okresowe, których termin ważności mija .....  
potwierdzają moją zdolność do prowadzenia pojazdu prywatnego w celach służbowych.**

.....  
podpis pracownika

źródło finansowania .....

.....  
podpis dysponenta środków

.....  
Podpis Rektora/Prorektora ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą/ Kanclerza

### ROZLICZENIE

Ilość przejechanych kilometrów według ewidencji ..... x ..... za 1 km w zł = .....

Słownie: .....

.....  
akceptacja merytoryczna i formalna

.....  
podpis pracownika

## EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

.....  
Imię i nazwisko osoby używającej pojazd (podatnika)  
.....

Adres zamieszkania osoby używającej pojazd (podatnika)

Numer rejestracyjny pojazdu: .....

Pojemność silnika..... cm<sup>3</sup>

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy (skąd dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km	Wartość (5 x 6)	Podpis podatnika	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
<b>Podsumowanie strony</b>								
<b>Z przeniesienia</b>								
<b>Razem</b>								

.....  
akceptacja ewidencji