

WNIOSEK na wyjazd służbowy

Przed wypełnieniem wniosku proszę o zapoznanie się z instrukcją dot. wyjazdu służbowego pracownika Instytutu

I. Dane osobowe (wypełnia wnioskodawca):

Imię i nazwisko:	
Dokładne miejsce zatrudnienia (pracownia, poradnia, oddział, sekcja, itp.):	
Telefon komórkowy: (bezpieczeństwo i sprawna obsługa wyjazdu)	
Telefon służbowy:	
e-mail (w domenie ...@ipczd.pl):	
Imię i nazwisko osoby zastępującej wyjeżdżającego: (pole obowiązkowe dla kierowników)	

II. Dane dotyczące wyjazdu (wypełnia wnioskodawca):

Państwo:		Miasto:	
Nazwa kongresu, sympozjum, konferencji, spotkania, kursu/szkolenia, inne:			
Strona www wydarzenia:			
Termin wyjazdu, od:	(dd.mm.rrrr)	do:	(dd.mm.rrrr)
udział bierny udział czynny	plakat doniesienie ustne wykład przewodniczenie sesji spotkanie robocze kurs/szkolenie	Krótki opis udziału/ tytuł wykładu lub doniesienia ustnego:	
	kurs (obowiązkowy) do specjalizacji/kurs doskonalący	Uwagi:	
	kurs/szkolenie daje dodatkowe uprawnienia	Uwagi:	

III. Dane dotyczące kosztów (wypełnia wnioskodawca):

Kurs: 1 = PLN Kurs: 1 = PLN

Składowe kosztów wyjazdu	Opis / wybór	Źródło finansowania	Wartość w walucie obcej	Wartość w PLN	Czy zaliczka
Uczestnictwo:	do opłacania przez IPCZD do opłacania przez wnioskodawcę – do zwrotu przez IPCZD				tak
Przejazd: samolot pociąg autobus samochód prywatny inne	Klasa: 1 2 pojemność silnika do 900 cm3 pojemność silnika powyżej 900 cm3				tak
Liczba noclegów:					tak
Liczba diet pobytowych ¹ :					
Liczba zapewnionych posiłków:	śniadania szt. obiady szt. kolacje szt.				tak
Ryczałt dojazdowy:	komunikacja miejscowa z/do lotniska, dworca (zagr.)				tak

Inne (uzasadnione) wymienić:					tak
RAZEM koszty wyjazdu					

1 Zgodnie z Rozporządzeniem 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

Zaliczka wypłacana:

Na rachunek walutowy nr

Na rachunek PLN nr

Gotówką (odbior w kasie IPCZD).

Oświadczam, że w związku z uczestnictwem w ww. kongresie, symposium, konferencji, spotkaniu, kursie/szkoleniu, innym **nie otrzymam wynagrodzenia od podmiotu komercyjnego.**

IV. Zgoda przełożonego drogą mailową lub w systemie DocuSafe (zgoda pozyskuje wnioskodawca, prosimy nie drukować wniosków)

Po uzupełnieniu przez Wyjeżdżającego powyższej części, wniosek proszę przekazać **wyłącznie w wersji elektronicznej** do:

- Wnioski bezkosztowe składa się do Działu Polityki Personalnej i Wynagrodzeń (polityka.personalna@ipczd.pl, tel. 12 42 lub w systemie DocuSafe do p. Ewy Rokickiej)
- Wnioski kosztowe składa się do Działu Księgowości (wyjazdy@ipczd.pl, tel. 11 21 lub w systemie DocuSafe do p. Beaty Teperek).

Dalsze etapy wniosku w systemie DocuSafe (po stronie jednostek administracyjnych)

- Administracja wnioskiem kosztowym przez Dział Księgowości
- Administracja wnioskiem bezkosztowym przez Dział Polityki Personalnej i Wynagrodzeń
- Potwierdzenie środków finansowych przez pracownika właściwego dla źródła finansowania
- Akceptacja dysponenta środków
- Akceptacja Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych
- Decyzja Z-cy Dyrektora ds. Naukowych (jeśli dotyczy działalności naukowej)

Instrukcja dot. wyjazdu służbowego pracownika Instytutu

- **Wniosek składa pracownik, który nie otrzyma wynagrodzenia od podmiotu komercyjnego podczas wyjazdu służbowego.**
- Wnioski składane są drogą mailową lub przez system DocuSafe wraz z potwierdzeniem przełożonego akceptującego wyjazd w terminie nie krótszym niż 14 dni przed wyjazdem. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie zostać zrealizowane.
- W części III należy wypełnić poszczególne rubryki przeliczając wszystkie koszty dewizowe na złotówki, po średnim kursie NBP (dostępnym na stronie: <https://nbp.pl/statystyka-i-sprawozdawczosc/kursy/>) z dnia poprzedzającego dzień wypełnienia wniosku.
- Do wniosku należy dołączyć:
 - program konferencji/kongresu/kursu wraz z tytułem zgłoszonego referatu/plakatu lub
 - zaproszenie (list, fax, e-mail) określające zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą
 - dane do przelewu w przypadku potrzeby dokonania opłaty przez IPCZD
- W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, weryfikacji tożsamości oraz zgodnie z przyjętymi regulacjami, w tym przepisami **RODO**, uprzejmie prosimy, aby w przekazywanych do Działu Księgowości lub Działu Polityki Personalnej i Wynagrodzeń wnioskach wyjazdowych oraz wszelkiej innej korespondencji i dokumentacji jako adres mailowy do kontaktu wskazywali Państwo adres poczty elektronicznej w **domenie @ipczd.pl**.

WAŻNE INFORMACJE dot. wyjazdów kosztowych

- Rezerwacje i zakup biletu lotniczego i hotelu dokonuje Wyjeżdżający, zgodnie z zasadą gospodarności i oszczędności
- Wyjeżdżający może dokonać zakupu hotelu i biletu lotniczego, kolejowego, autobusowego dopiero po zaakceptowaniu wniosku na wyjazd służbowy
- Potwierdzenie akceptacji wniosku na wyjazd służbowy Wyjeżdżający otrzyma od pracownika Działu Księgowości
- Osoba wyjeżdżająca zobowiązuje się we własnym zakresie (do późniejszej refundacji bądź na podstawie otrzymanej zaliczki) do zakupu usług koniecznych do zrealizowania wyjazdu służbowego wg najkorzystniejszej oferty pod względem ekonomicznym, dopasowanej do warunków odpowiadających wymaganiom i potrzebom wyjeżdżającego.
- Na potrzeby zakupu usług zw. z realizacją wyjazdu osoba wyjeżdżająca, na podstawie zaakceptowanego wniosku otrzyma zaliczkę na wyjazd, którą jest zobowiązana rozliczyć po powrocie.
- Wyjeżdżający może wnioskować o zwrot kosztów zakupionego biletu lotniczego/hotelu na podstawie biletu lotniczego/vouchera, po poniesieniu kosztu.

W przypadku lotów trwających 4 godziny lub krócej refundowane będą koszty zakupu biletów tylko w klasie ekonomicznej.

Dla lotów trwających dłużej niż 4 godziny dopuszczalna jest refundacja kosztów zakupu biletów w klasie economy premium. Zakup biletów w klasie biznes nie podlega refundacji.
- W przypadku kiedy wniosek wpłynie do Działu Księgowości na mniej niż 14 dni przed wyjazdem zaliczka może nie być wypłacona, a rozliczenie zaakceptowanego wyjazdu nastąpi po powrocie.
- Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej oraz limitu na nocleg w poszczególnych państwach dostępne są pod adresem.
- Wysokość diety za dobę podróży krajowej wynosi 45 zł.
- Zwrot kosztów używania samochodu osobowego o pojemności silnika powyżej 900 cm³ wynosi 1,15 zł za 1 kilometr podróży.

- Ryczałt dojazdowy:
 - na dojazdy środkami komunikacji miejscowej
 - tylko dla wyjazdów zagranicznych na pokrycie dojazdu z/do dworca/lotniska w miejscowości docelowej.
- Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - w podróży krajowej - śniadanie 25% diety, obiad 50% diety, kolacja 25% diety.
 - w podróży zagranicznej - śniadanie – 15% diety, obiad – 30% diety, kolację – 30% diety.
- Rozliczenie wyjazdu odbywa się nie później niż 14 dni po powrocie, pracownik zobowiązany jest do dołączenia dokumentów potwierdzających dokonane płatności:
 - uczestnictwo - udokumentowane fakturą,
 - zakwaterowanie - udokumentowane fakturą,
 - przejazd - udokumentowane biletem zawierającym koszt zakupu lub ewidencją przebiegu pojazdu w przypadku podróży samochodem prywatnym,
- Diety i ryczałty nie wymagają udokumentowania.
- Wszystkie faktury dołączone do rozliczenia muszą być dokumentami oryginalnymi wystawionymi na Instytut „Pomnik-Centrum Zdrowia Dziecka”, Al. Dzieci Polskich 20, 04-730 Warszawa, NIP: 952-11-43-675.
- W przypadku poniesienia uzasadnionych kosztów wyższych lub nie uwzględnionych we wniosku na wyjazd pracownik musi uzyskać pisemną zgodę dysponenta środków i dyrektora pionu.