

UWAGA! WNIOSEK NALEŻY DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE!

WNIOSEK – POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ
NR Z DNIA
(Adnotacja DRKNiWM¹)

CZEŚĆ I – WYPEŁNIA OSOBA WYJEŹDZAJĄCA

² <input type="checkbox"/> nauczyciel akademicki		<input type="checkbox"/> pracownik niebędący nauczycielem	
Imię i nazwisko			
Stopień/tytuł naukowy		Jednostka PŚk	
Telefon kontaktowy		Adres mailowy	
Rodzaj i nr dokumentu tożsamości:		Okres pobytu zagranicznego	-
Kraj docelowy, miasto		Instytucja docelowa /zapraszająca	
1.A - CEL WYJAZDU SŁUŻBOWEGO³:			
<input type="checkbox"/> udział w spotkaniu w celu reprezentowania Uczelni <input type="checkbox"/> udział w spotkaniu roboczym <input type="checkbox"/> udział w konsultacjach, uzgodnieniach		<input type="checkbox"/> udziału w pracach komisji, komitetu <input type="checkbox"/> odbycie wizyty studyjnej, monitoringowej w uczelni zagranicznej lub innej jednostce naukowej, badawczej. <input type="checkbox"/> udział w konferencji w celu wygłoszenia referatu, zaprezentowania artykułu	
<input type="checkbox"/> wykonywanie innych zadań niezbędnych do realizacji ustawowych, statutowych, projektowych bądź umownych celów Uczelni; <input type="checkbox"/> inne:.....			
Uzasadnienie wyjazdu wraz z opisaniem celu/ temat spotkania/ rodzaj komisji/nazwa konferencji, itp. (jeśli dotyczy), itp.:.....			
KALKULACJA KOSZTÓW⁴			
ŚWIADCZENIA:			
1. DIETY (dieta x liczba dni):			
2. RYCZAŁT na pokrycie kosztów dojazdu z / do dworca / lotniska (1 dieta)			
3. KOSZTY NOCLEGÓW:			
4. KOSZTY PODRÓŻY : (PKP, PKS, bilet lotniczy, samochód prywatny)			
4. inne :			
OGÓLEM KOSZTY PLANOWANE:			
WYPŁATA ZALICZKI⁵			
<input type="checkbox"/> Proszę o wypłatę zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej w walucie obcej przelewem na konto bankowe: Nazwa banku: nr rachunku w formacie IBAN: waluta rachunku:			
<input type="checkbox"/> Deklaruję, że zaliczkę na pokrycie kosztów podróży odbiorę w formie gotówkowej osobiście w kasie banku współpracującego z PŚk. Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od daty powrotu.			
Kielce, dnia (Podpis osoby wyjeżdżającej)	

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA KOSZTÓW WYJAZDU

Potwierdzam, że wyjazd zostanie sfinansowany z
 (wskazać źródło finansowania)

Ujęto w planie rzeczowo-finansowym

.....
 (Data, Akceptacja/Podpis dysponenta środków)

CZĘŚĆ II – AKCEPTACJA

Bezpośredni przełożony / Kierownik jednostki Data, podpis	Dyrektor naukowy dyscypliny (jeśli dotyczy) Data, podpis	Dziekan/ Prorektor/Kanclerz/ Dyrektor SD Data, podpis
Sprawdzono pod względem formalnym Dział Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej Data, podpis	Akceptuję Właściwy Prorektor Data, podpis	ZATWIERDZAM Rektor Data, podpis

Załączniki (jeśli dotyczą):

- Potwierdzenie przyjęcia artykułu naukowego wraz z abstraktem lub wydrukiem artykułu naukowego
- Zaproszenie z jednostki przyjmującej lub inny dokument potwierdzający konieczność wyjazdu
-
-

¹ Uzupełnia pracownik Działu Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej

² Zaznaczyć odpowiednio

³ Wybrać odpowiedni cel wyjazdu

⁴ Kalkulację kosztów należy sporządzić w walucie przewidzianej dla danego kraju zgodnie z zał. do rozp. MPiPS z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (poz. 167), tam gdzie dotyczy w walucie polskiej.

⁵ Zaznaczyć odpowiednio