WYJAZD KRAJOWY – SCHEMAT POSTĘPOWANIA

Pobieramy druk polecenia wyjazdu służbowego ze strony Biura ds. Nauki (Nauka -> Badania i rozwój –> Wyjazdy krajowe i zagraniczne).

↓

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO:

- Wypełniamy wymagane pozycje: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, jednostka, miejsce, cel i czas trwania wyjazdu oraz źródło finansowania.
- Wskazujemy środek lokomocji (PKP, PKS itp.;). W przypadku wyjazdu samochodem prywatnym konieczne jest podpisanie umowy na korzystanie z tego środka lokomocji przez Prorektora ds. Nauki (druk umowy znajduje się na stronie Biura ds. Nauki, zakładka Wyjazdy krajowe i zagraniczne – należy wypełnić 3 egzemplarze!).

UWAGA: Podróż samochodem prywatnym jest możliwa pod warunkiem, że pracownik posiada specjalistyczne badania lekarskie.

- Wypełniamy informacje dotyczące zaliczki – jeśli delegowany chce ją pobrać
- Delegację podpisują: Kierownik badania statutowego + Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry

↓

Tak wypisaną delegację należy dostarczyć do Biura ds. Nauki w celu uzyskania podpisu Prorektora ds. Nauki i rejestracji.

↓

W trakcie wyjazdu:
Należy zachować bilety za przejazd oraz fakturę za ew. noclegi*

↓

Po powrocie:

- Wypełniamy na odwrocie druku delegacji wymagane pola (miejsce, godzinę wyjazdu i przyjazdu, koszt biletów, koszt noclegu itd.)
- Składamy podpis w miejscu: „Niniejszy rachunek przedkładam”
- Do delegacji dołączamy: oświadczenie (do pobrania ze strony BN), bilety, faktury za noclegi (opisane na odwrocie) i dostarczamy je do Biura ds. Nauki, gdzie wyjazd zostanie potwierdzony formalnie i skąd delegacja trafi do rozliczenia do Kwestury AP.
- Na rozliczenie się z wyjazdu jest 14 dni od dnia zakończenia podróży!

***Faktura za noclegi lub za udział w konferencji musi być wystawiona na Akademię Pomorską w Słupsku i zawierać jej adres: 76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22a; NIP: 839-10-28-460**