







INSTRUKCJA NR 2/2019 DOT. WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH (KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH)

I. DEFINICJE	
WYJAZD SŁUŻBOWY/ DELEGACJA	Wyjazd indywidualny poza m.st. Warszawa , zlecony przez dyrekcję celem wykonania zadania związanego z obowiązkami służbowymi.
CEL WYJAZDU	Działanie lub efekt, będący przedmiotem wyjazdu, np. "wizyta techniczna w teatrze X przed prezentacją gościnną spektaklu TR Warszawa".
KIERUNEK WYJAZDU	Kraj, miasto i podmiot, do którego udaje się pracownik. W przypadku odwiedzin kilku miejsc w czasie jednej podróży służbowej należy wymienić je wszystkie.

II. PROCES	
START	
Informacje źródłowe - co jest potrzebne, by uruchomić proces?	Perspektywa rozwoju pracownika lub instytucji (szkolenia, spotkania z partnerami, możliwość współpracy z danym podmiotem, w tym aktorami). Potrzeba wizyty celowej (np. techniczna) związana z realizowanym projektem (np. wyjazd spektaklu).
	
Etap:	1. PRZYGOTOWANIE
Osoba odpowiedzialna:	Pracownik
Czynność:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zbadanie możliwości indywidualnych (tj. możliwości czasowe). 2. Zbadanie możliwości instytucji (ustalić celowość wyjazdu i możliwości budżetowe). 3. Zbadanie możliwości partnera (znaleźć najlepszy moment na wizytę). 4. Oszacowanie kosztów wyjazdu. 5. Uzgodnienie zastępstwa w okresie wyjazdu służbowego. 6. Mailowe potwierdzenie możliwości wyjazdu przez przełożoną/przełożonego.
Termin/czas trwania:	Dowolny.
	
Etap:	2. POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
Osoba odpowiedzialna	Pracownik
Czynność	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wypełnienie druku POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO: <ul style="list-style-type: none"> - dane podstawowe (kto, gdzie i w jakim celu jedzie na wyjazd, np. Jan Kowalski do Krakowa w celu przeprowadzenia wizyty technicznej przed gościnną prezentacją spektaklu "Inni ludzie") - szacowany koszt wyjazdu służbowego - powinny zawierać się z nim koszty noclegów, transportu oraz inne wydatki, np. bilety na spektakle teatralne, - zebranie podpisów: osoby zastępującej w okresie delegacji oraz przełożonego/ej, - w przypadku braku miejsca na druku POLECENIA pracownik może dołączyć osobną, własnoręcznie podpisaną kartkę A4 z dodatkowymi informacjami niezbędnymi do zatwierdzenia wyjazdu. 2. Złożenie wypełnionego i podpisanego w odpowiednich miejscach druku POLECENIA w sekretariacie dyrekcji. 3. W tym samym czasie złożenie analogicznego wniosku o wyjazd służbowy w systemie OnPoint, zawierającego te same informacje.
Termin/czas trwania	Najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem.
Uwagi:	Link do kalkulatora kosztów podróży służbowej: podróż zagraniczna: https://kalkulatory.wolterskluger.pl/calculators/businessTravelCalc/client/index.html podróż krajowa: https://kalkulatory.wolterskluger.pl/calculators/nationalBusinessTripCalc/client/index.html
	
Etap:	3. ZATWIERDZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
Osoba odpowiedzialna:	Dyrekcja + sekretariat

Czynność:	1. Zlecenie wyjazdu - podpis przedstawicielki/przedstawiciela dyirekcji na druku POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO, w tym zgoda (lub jej brak) na zaliczkę. 2. Nadanie numeru wyjazdu służbowego na druku oraz w systemie OnPoint przez sekretariat.	
Termin/czas trwania:	1-2 dni robocze	
Uwagi:	Wyjazdy służbowe Dyrektorki TR Warszawa są zatwierdzane przez Główną Specjalistkę ds.. Kadr i HR, zgodnie z pełnomocnictwem.	
		
Etap:	4. REALIZACJA WYJAZDU	
Osoba odpowiedzialna:	Pracownik lub Sekretariat	
Wariant:	Delegacja pracownika	Delegacja dyirekcji
Czynność:	1. Opłacenie kosztów noclegów i podróży bezpośrednio ze środków Teatru albo we własnym zakresie z przyznanej zaliczki lub z możliwością refundacji. 2. W przypadku wyjazdu poza teren UE zgłoszenie Działowi Administracji informacji nt. wyjazdu (kierunek, termin, cel) w celu wykupienia polisy ubezpieczeniowej na koszt teatru.	1. Sekretariat organizuje nocleg i podróż dyirekcji bezpośrednio ze środków Teatru (np. za pośrednictwem służbowej karty płatniczej). 2. W przypadku wyjazdu poza teren UE Sekretariat zgłasza Działowi Administracji informacji nt. wyjazdu (kierunek, termin, cel) w celu wykupienia polisy ubezpieczeniowej na koszt teatru.
Termin/czas trwania:	Niezwłocznie po uzyskaniu formalnej zgody na wyjazd służbowy.	
Uwagi:	W przypadku wyjazdu na teren UE sprawy związane z ubezpieczeniem organizuje główny specjalista ds. Kadr i HR (zaświadczenie A1 z ZUS).	
		
Etap:	5. ROZLICZENIE WYJAZDU	
Osoba odpowiedzialna:	Pracownik lub Sekretariat (w przypadku delegacji dyirekcji)	
Czynność:	1. Uzupełnienie druku ROZLICZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO, które powinno zawierać: - czas delegacji, włącznie z godzinami wyjazdu i przyjazdu (w przypadku podróży zagranicznych dodatkowo godziny przekroczenia granicy PL - w przypadku podróży lotniczych należy podać godzinę wylotu z Warszawy), - niezbędne oświadczenia, dotyczące świadczeń uzyskanych podczas wyjazdu (np. ilości posiłków, otrzymanych w ramach noclegów), - dokumentacja uzasadnionych wydatków - faktury, rachunki, bilety (dotyczy biletów z umieszczoną na nich ceną, tj. np. bilety PKP, transportu lokalnego, wstępu do teatrów itp.) - sprawozdanie merytoryczne z podróży służbowej (powinno zawierać notatki z odbytych spotkań, dane kontaktowe do spotkanych partnerów, kuratorów etc., informacje o obiektach, spektaklach, przebytych szkoleniach, ew. dokumentacja zdjęciowa). 2. Sprawozdanie merytoryczne należy wysłać mejlem na adresy dyirektorki TR Warszawa oraz kierownika Działu Rozwoju Organizacji i Zarządzania Wiedzą. Po akceptacji ze strony dyirekcji sprawozdanie jest umieszczane na dysku sieciowym/Chmurze do ogólnego wglądu. 3. Po akceptacji sprawozdania merytorycznego druk ROZLICZENIA wraz ze wszystkimi załącznikami (w tym potwierdzeniem zaakceptowanego sprawozdania) należy złożyć w Dziale Księgowości.	
Termin/czas trwania:	Najpóźniej 14 dni kalendarzowych po zakończeniu podróży służbowej	
		
Efekt:	1. Nawiązane/podtrzymane relacje z partnerami. 2. Wiedza, pozostająca w teatrze. 3. Dookreślenie możliwości technicznych prezentacji gościnnej (załatwienie sprawy). 4. Budowa potencjału instytucji.	
KONIEC		