

**Procedura kierowania pracownikami, doktorantami i studentami
Uniwersytetu Śląskiego za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych**

WNIOSKOWANIE O WYJAZD – KIEROWANIE ZA GRANICĘ	
Sporządzenie Wniosku W/S	Wniosek W/S sporządzany jest w systemie SAP ERP - moduł TRAVEL przez wyznaczonego pracownika jednostki organizacyjnej lub przez Wyjeżdżającego, drukowany i uzupełniany ręcznie. Do czasu wprowadzenia Wniosku do systemu SAP, jest on wypełniany w wersji papierowej dostępnej na www.dwz.us.edu.pl .
Udzielenie urlopu szkoleniowego krótkoterminowego (do 1 miesiąca) pracownikowi kierowanemu za granicę	Urlopu na wyjazd krótkoterminowy udziela dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem. Druk udzielenia urlopu jest dołączany do Wniosku W/S. Dział Współpracy z Zagranicą (DWZ) przekazuje informację o udzielonych urlopach do Działu Płac i Działu Spraw Osobowych i Socjalnych.
Urlop długoterminowy (powyżej 1 miesiąca)	Przy wyjazdach powyżej 1 miesiąca, Wyjeżdżający występuje na piśmie, za pośrednictwem DWZ do właściwego prorektora z wnioskiem o udzielenie urlopu szkoleniowego bezpłatnego lub płatnego. Wniosek musi zostać zaopiniowany przez dziekana wydziału/kierownika jednostki organizacyjnej i dołączony do Wniosku W/S. Decyzja prorektora jest przekazywana przez DWZ Wyjeżdżającemu, do Działu Płac, Działu Spraw Osobowych i Socjalnych i Działu Kształcenia.
Zgoda na użycie samochodu prywatnego	Wniosek o użycie samochodu niebędącego własnością uczelni może być zatwierdzony przez: <ul style="list-style-type: none"> • dziekana/kierownika jednostki – osoba wyjeżdżająca otrzymuje 40% kwoty wynikającej z iloczynu kilometrów i stawki za 1 kilometr, • właściwego prorektora – Wniosek o użycie samochodu powinien zostać dołączony do Wniosku W/S, jest on przekazywany za pośrednictwem DWZ do decyzji prorektora, osoba wyjeżdżająca otrzymuje 100% stawki.
Załączniki do Wniosku W/S	<ul style="list-style-type: none"> • udzielony urlop szkoleniowy, • informacja o sposobie organizacji zajęć (jeśli dotyczy), • informacja o świadczeniach przyznanych przez instytucję przyjmującą (jeśli dotyczy), • dane dotyczące płatności przelewowych (jeśli dotyczy), • zgoda na użycie samochodu prywatnego (jeśli dotyczy), • oświadczenie studenta/doktoranta. Dane do rozliczenia informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (jeśli dotyczy).
Podpisy na Wniosku W/S	Wniosek jest podpisywany przez: <ul style="list-style-type: none"> • Wyjeżdżającego, • bezpośredniego przełożonego, • kierownika projektu (jeśli dotyczy), • dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem, • Dział Nauki (w przypadku projektów P*) • Dział Budżetowania i Kontrolingu/Dział Projektów.
Przekazanie Wniosku W/S do Działu Współpracy z Zagranicą	Przekazanie wypełnionego i zatwierdzonego (części A-F) Wniosku W/S wraz z wymaganymi załącznikami do DWZ w terminach określonych w Instrukcji.
WYPŁATA ŚWIADCZEŃ I WYJAZD	
Decyzja Rektora	Przekazanie przez DWZ Wniosku W/S do podpisu właściwego prorektora (jeśli dotyczy)
Realizacja przyznanych świadczeń	DWZ realizuje świadczenia przyznane we Wniosku W/S
Urlopy krótkoterminowe (do 1 miesiąca)	DWZ przekazuje informację o udzielonych urlopach szkoleniowych do Działu Płac i Działu Spraw Osobowych i Socjalnych.
Urlop długoterminowy (powyżej 1 miesiąca)	DWZ przekazuje pismo Wyjeżdżającego do właściwego prorektora. Decyzja prorektora jest przekazywana przez DWZ Wyjeżdżającemu, do Działu Płac, Działu Spraw Osobowych i Socjalnych i Działu Kształcenia.
Wypłata świadczeń	Stypendium/ryczałt są wypłacane na podstawie listy płatniczej sporządzanej przez DWZ, która jest przekazywana do Działu Finansowego, który dokonuje przelewu stypendium/ryczałtu na wskazane konto.
Zakup biletu na podróż	Są dwie możliwości zakupu biletu na podróż: <ul style="list-style-type: none"> • Wyjeżdżający składa zamówienie na bilet w biurze podróży współpracującym z uczelnią, DWZ potwierdza możliwość wykupu biletu na podstawie Wniosku W/S. Faktura jest opłacona przez DWZ, • Wyjeżdżający kupuje bilet we własnym zakresie i rozlicza go po powrocie w DWZ.
ROZLICZENIE WYJAZDU	
Rozliczenie	Wyjeżdżający rozlicza się z wyjazdu do 14 dni od zakończenia wyjazdu w Dziale Współpracy z Zagranicą. Do rozliczenia należy dołączyć wszelkie faktury i bilety,

	dokumentujące koszty, na które została udzielona zgoda oraz wypełnioną i podpisaną ewidencję przebiegu pojazdu (jeśli dotyczy). DWZ przekazuje Rozliczenie do Działu Kontrolingu/Działu Projektów (jeśli dotyczy), a następnie do Działu Finansowego.
--	---