

Droga uzyskania zgody na wyjazd służbowy dotyczący wyjazdu szkoleniowego lub konferencyjnego

W przypadku nauczycieli akademickich

1. Wniosek na piśmie trafia do Sekretariatu lub Dyrektora Instytutu celem uzyskania pozytywnej opinii. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
 - Koszt konferencji, szkolenia
 - Koszt przejazdu
 - Koszt noclegu
 - Czas trwania (dokładna data)
 - Cel
 - Miejsce

Na podstawie przedstawionego wniosku wraz z kosztorysem podróży służbowej Dyrektor Instytutu wydaje opinię wraz z informacją, że planowany koszt mieści się w ramach przyznaných środków finansowych dla Instytutu.

W przypadku bezkosztowej delegacji wnioskujący jest zobowiązany do wyrażenia zgody na pokrycie kosztów z własnych środków w składanym wniosku. **Po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Instytutu oraz zgody Rektora, wnioskujący kieruje się wyłącznie do Działu Kadr**, a cała procedura poniżej jest pomijana.

2. Wniosek po uzyskaniu pozytywnej opinii trafia do Sekretariatu Instytutu. Zeskanowane dokumenty Sekretariat wysyła do DGT celem złożenia zapotrzebowania do Działu Księgowości.
3. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania przez Rektora informacja trafia do Sekretariatu Instytutów, celem przekazania uzyskanej zgody dla zainteresowanego szkoleniem, konferencją.
4. Wnioskujący kieruje się do Działu Kadr celem uzyskania delegacji na podstawie zapotrzebowania przed rozpoczęciem wyjazdu służbowego.
5. Delegację należy rozliczyć w ciągu 14 dni kalendarzowych od jej zakończenia. W innym przypadku pomimo uzyskanej zgody na jej odbycie, delegacja **NIE ZOSTANIE** rozliczona.

W przypadku pozostałych pracowników

1. Wniosek na piśmie trafia do przełożonego, celem uzyskania opinii. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
 - Koszt szkolenia
 - Koszt przejazdu
 - Koszt noclegu
 - Czas trwania (dokładna data)
 - Cel
 - Miejsce
2. Po uzyskaniu pozytywnej opinii wnioskodawca przekazuje informacje osobiście lub mailowo do DGT wraz wnioskiem opatrzonym opinią przełożonego.
3. DGT zapotrzebowanie przekazuje do Działu Księgowości. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania przez Rektora informacja zwrotna trafia do Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca kieruje się do Działu Kadr po delegację.
5. Delegację należy rozliczyć w ciągu 14 dni kalendarzowych od jej zakończenia. W innym przypadku pomimo uzyskanej zgody na jej odbycie, delegacja **NIE ZOSTANIE** rozliczona.