

## POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ

### I.

1. Imię i nazwisko

2. Tytuł naukowy, stanowisko

3. Jednostka organizacyjna

4. Seria i nr paszportu \*

Adres:

\*(należy wypełnić, jeżeli ktoś wyjeżdża po raz pierwszy lub w przypadku zmian)

### II.

1. Cel podróży

2. Jednostka przyjmująca

3. Nazwa imprezy (konferencji)

▪ Okres trwania

▪ Temat referatu

(należy załączyć informacje potwierdzające: zaproszenie, potwierdzenie przyjęcia referatu, informacja o imprezie – konferencji, itp.)

### III.

1. Kraj i miejscowość docelowa podróży

2. Planowane do odbycia podróży środki komunikacji

3. Planowany wyjazd z kraju (data i godzina przekroczenia granicy)

4. Planowany powrót do kraju (data i godzina przekroczenia granicy)

### IV. Planowane świadczenia na wyjazd za granicę (należy rozliczyć w ciągu 14 dni po powrocie)

| Lp.          | Świadczenia                                                                                                                                                                                      | Wartość w PLN<br>(wg kursu waluty) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1.           | Diety (ilość dni ..... x .....stawka kraju docelowego )=.....                                                                                                                                    |                                    |
| 2.           | Noclegi (ilość nocy.... x .....limit / ryczałt) = .....                                                                                                                                          |                                    |
| 3.           | Ryczałt na dojazdy (wysokość 1 diety jak w poz. 1.).....                                                                                                                                         |                                    |
| 4.           | Przejazd                                                                                                                                                                                         |                                    |
| 5.           | Inne koszty, np. opłata konferencyjna, ubezpieczenie, itp.<br>.....<br>(należy wymienić i dołączyć oryginały wezwań do zapłaty lub informacji od organizatorów o konieczności wniesienia opłaty) |                                    |
| <b>Razem</b> |                                                                                                                                                                                                  |                                    |

**UWAGA!** Zakład pracy zatrudniający osobę skierowaną za granicę na okres nie przekraczający miesiąca udziela jej urlopu szkoleniowego. W tym okresie pracownik otrzymuje wynagrodzenie w pełnej wysokości. Osobie, której pobyt za granicą przekracza 1 miesiąc zakład pracy udziela urlopu bezpłatnego lub szkoleniowego. Zarz. MENiS z dn. 07.04.2005 r. (Dz.U. 05.69.613).

### V. Źródło finansowania:

Konto tematu badawczego

Inne – wymienić

.....  
(podpis dysponenta środków)

.....  
(podpis delegowanego)

.....  
Decyzja Dyrektora Instytutu/  
Kierownika Katedry (podpis)

.....  
Decyzja Dziekana Wydziału  
(podpis)

Zabezpieczono środki w systemie Dziekanat

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis Pełnomocnika ds. Budżetu)

.....  
(podpis Prorektora)