

## INSTRUKCJA WYJAZDOWA

dla .....  
(imię i nazwisko, miejsce pracy, zajmowane stanowisko osoby delegowanej za granicę)

.....  
.....  
wyjeżdżającego do .....

.....  
(kraj, miasto, nazwa instytucji)

w celu .....

na okres .....

Zadaniem delegowanego jest :

1. ....

2. ....

3. ....

**Dziekan Wydziału**

( nie dotyczy pracownika nie będącego  
nauczycielem akademickim )

**bezpośredni przełożony  
delegujący pracownika**

.....  
**data                      podpis**

.....  
**data                      podpis**

W terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej delegowany zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranej zaliczki oraz do złożenia w tym samym terminie pisemnego sprawozdania z pobytu za granicą.

Przyjąłem do wiadomości

.....  
(podpis delegowanego)