

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)