

**Polecenie nr wyjazdu służbowego dla pracowników WUM
Krajowego/Za granicę***

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko:	Stanowisko:
Jednostka organizacyjna:	
Umowa o pracę zawarta do dnia:	

Informacje o podróży służbowej:

Cel podróży (zjazd, konferencja, szkolenie, inny):				
Kraj, miejscowość, nazwa i adres instytucji przyjmującej:				
Termin podróży:		dzień wyjazdu:	dzień powrotu:	liczba dni:
Rodzaj środka transportu:*				
Samochód służbowy				
Samochód prywatny **				
Pociąg:		Klasa:		
Inne:				
Delegacja*	od:	do:		liczba dni:
Urlop szkoleniowy płatny	od:	do:		liczba dni:
Urlop szkoleniowy bezpłatny	od:	do:		liczba dni:

Planowane koszty finansowane przez WUM*:	koszty:	źródło finansowania/kod
diety		
koszty przejazdów		
koszty dojazdów środkami komunikacji miejskiej		
koszty noclegów		
opłata zjazdowa/konferencyjna/za szkolenie		
ryczałty na dojazdy i przejazdy		
koszty innych wydatków wg. załącznika		
Razem		

miejscowość, data i podpis pracownika	podpis osoby zastępującej pracownika podczas wyjazdu***
kontrola formalna (APD, AEN, APP, APW*)	zgoda kierownika jednostki/data, podpis i pieczęć
potwierdzam źródło finansowania/AFA	zgoda kierownika projektu/tematu

Zatwierdzam/Zatwierdzam z uwagami/Nic zatwierdzam*

Rektor/Prorektor /Dziekan/Kanclerz

* zaznaczyć właściwe

** wymagane jest dołączenie wypełnionej umowy na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych

(do pobrania na stronie internetowej WUM)

***wymagane w przypadku stanowisk kierowniczych

Załączniki: program konferencji, szkolenia, sympozjum, zaproszenie