|  |
| --- |
| **Wniosek o delegowanie** |

Pracownik: nazwisko, imie

Dział:

Okres: od dnia rok/miesiac/dzien do dnia: rok/miesiąc/dzień

Cel wyjazdu

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj wyjazdu |  krajowy  zagraniczny  (zaznaczyć właściwe) |
|  |  |
| badania wykopaliskowe | Podać miejsce, instytucję przyjmująca, kierownika |
| konferencja | Podać tytuł spotkania, miejsce, czas trwania, organizatorów |
| wykład | Podać miejsce, dzień, instytucję przyjmującą, tytuł prezentacji |
| kwerenda biblioteczna | Podać miejsce, ewentualnie instytucję docelową |
| obowiązki dydaktyczne | Podać miejsce, instytucję przyjmującą |
| wyjazd służbowy inny | Opisać, np. szkolenie |

**Źródła finansowania\* (podać osobno dla każdej w/w pozycji)**

|  |  |
| --- | --- |
| Wpisowe |  |
| Koszty podróży |  |
| Koszty zakwaterowania |  |
| Diety pobytowe |  |
| Inne |  |

\* Centrum z założenia finansuje tylko wpisowe i koszty podróży na konferencję.

**Zastępstwo**

W zakresie zadań administracyjnych i technicznych:

Osoba zastępująca:

Zadania do wykonania:

Na co zwrócić uwagę:

.........................................................

(Data i podpis pracownika)

Zgoda bezpośredniego przełożonego Zgoda Dyrektora

..................................................... .........................................................

(data, podpis) (data, podpis)