



Bądź eko! Nie drukuj mnie!

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Rektora Nr 6/2009

\_Wpisz imię, nazwisko oraz stanowisko\_\_\_\_\_  
Tytuł, imię i nazwisko, stanowisko

Warszawa. dnia \_\_\_\_\_

\_Wpisz nazwę instytutu lub jednostki \_\_\_\_\_  
Instytut

\_Wpisz nazwę katedry \_\_\_\_\_  
Katedra

\_Wpisz nr tel. komórkowego oraz służbowy adres e-mail\_  
Telefon praca, telefon kontaktowy, e-mail

**JM REKTOR**

\_\_\_\_\_  
Adres zameldowania /z kodem/

**WNIOSEK/SKIEROWANIE**

\_Wpisz datę ur. delegowanego (niezbędną do zakupu polisy)\_  
Data urodzenia

Uprzejmie proszę o skierowanie za granicę do \_\_\_\_\_ Proszę wpisać kraj, miasto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_oraz nazwę instytucji goszczącej delegowanego \_\_\_\_\_  
miasto, instytucja

od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Wpisz daty zgodne z datami wyjazdu i powrotu

w celu \* \_Wpisz cel wyjazdu, np. konferencja, szkolenie, staż, spotkanie projektu \_\_\_\_\_

w ramach /odpowiednie zaznaczyć/

- urlopu szkoleniowego w okresie \_\_\_\_\_

- urlopu wypoczynkowego w okresie \_\_\_\_\_

- urlopu bezpłatnego w okresie \_\_\_\_\_

Podróże służbowe pracowników powinny odbywać się w ramach urlopu szkoleniowego lub bezpłatnego, wpisz daty przy odpowiednio wybranym urlopie

W związku z powyższym proszę o:

1. Wykupienie biletów na trasie /podać środek lokomocji i daty/

odjazd z Warszawy \_\_data wyjazdu, godzina, nr lotu\_\_

powrót \_\_ data powrotu, godzina, nr lotu \_\_

2. Wykupienie środków dewizowych na pobyt za granicą:

liczba diet \_\_\_\_\_

liczba noclegów \_\_\_\_\_

dieta dojazdowa \_\_\_\_\_

komunikacja miejska \_\_\_\_\_

Należy wpisać „według zasad” lub podać konkretną liczbę przyznaných świadczeń. Wysokość stawek zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dn. 25.10.2022 r.  
<https://www.sggw.edu.pl/wp-content/uploads/2022/12/Rozporzadzenie-Ministra-Rodziny-i-Polityki-Spolecznej-pdf?x12205>

3. Wykupienie i przekazanie środków dewizowych w wysokości \_Wpisz wysokość opłaty na pokrycie kosztów \_Wpisz czego dotyczy powyższy koszt, np. udziału w konferencji, szkoleniu wg załączników.

1/ naukowym /prowadzenie badań naukowych, udział w konferencji, symposium, innym spotkaniu naukowym/;

2/ podjęcia działalności dydaktycznej;

3/ szkoleniowym np. studia doktoranckie, studia podyplomowe, staż habilitacyjny, staż naukowy, specjalizacja zawodowa, kurs językowy lub inny kurs podnoszący kwalifikacje zawodowe, praktykę zawodową/

Zachęcamy do obliczenia śladu węglowego planowanej podróży, przeliczniki dostępne min. na stronie:

<https://egg.civil.auth.gr/>



Bądź eko! Nie drukuj mnie!

4. Pokrycie kosztów wizy do \_Należy wpisać „TAK” jeśli dotyczy, lub „NIE” \_\_\_\_\_
  5. Pokrycie kosztów ubezpieczenia (leczenia za granicą w razie nagłej choroby lub nieszczęśliwego wypadku) \_Wpisz „TAK” jeśli polisę ma wykupić pracownik BWM lub „We własnym zakresie”\_
  6. Wydatki określone w pkt. 1 - 5 zostaną uregulowane z (podać źródło płatności)\_\_\_\_\_
- Należy wpisać konto kosztowe oraz konto bankowe z którego finansowana jest podróż służbowa \_\_\_\_\_

Oświadczam, że stan mojego zdrowia umożliwi mi wyjazd zgodnie z wnioskiem. Po przedłużeniu z własnej woli pobytu za granicą poza terminem podanym w skierowaniu - koszty utrzymania i ubezpieczenia poniosę we własnym zakresie.

Zobowiązuję się dokonać rozliczenia kosztów wyjazdu w ciągu 14 dni po powrocie do kraju oraz wyrażam zgodę na potrącenie nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia i innych należności od Uczelni.

Wnioskujący \_\_\_\_\_ Proszę wpisać datę oraz imię i nazwisko delegowanego\_  
(data, podpis delegowanego)

Stanowisko Kierownika Katedry \_\_\_\_\_ Proszę wpisać datę oraz dane osobowe bezpośredniego  
przełożonego  
\_\_\_\_\_  
(data, podpis i pieczętka)

Stanowisko Dyrektora Instytutu \_\_\_\_\_ Proszę wpisać datę oraz dane osobowe Dyrektora Instytutu\_  
\_\_\_\_\_  
(data, podpis i pieczętka)

Uwaga! Jeśli delegacja finansowana jest ze środków innego instytutu niż instytut delegowanego, należy wpisać także dane osobowe dysponenta środków

Decyzja Rektora \_\_\_\_\_ Wypełnia pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej\_  
(data, podpis i pieczętka)

---

### 1. Wniosek wypełnić w dwóch egzemplarzach

### 2. Do wniosku dołączyć zaproszenie lub uzasadnienie wyjazdu

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12.10.2005 r (Dz. U. Nr 190, poz. 1405); Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 oraz z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i 7111 i Nr 144, poz. 1043)

Zachęcamy do obliczenia śladu węglowego planowanej podróży, przeliczniki dostępne min. na stronie:  
<https://egg.civil.auth.gr/>