

Pieczęć jednostki	<b>W N I O S E K nr .....</b> <i>numer nadaje Dział Spraw Pracowniczych</i> <b>w sprawie usprawiedliwienia nieobecności w pracy z powodu</b> <b>wyjazdu krajowego</b>	
<b>Imię i nazwisko:</b>		
<b>Zatrudniony/a w:</b>		
<b>Nr telefonu kontaktowego:</b>		
<b>Stanowisko:</b>		
<b>1. Docelowa miejscowość wyjazdu:</b>	<b>2. Czas nieobecności:</b>	
.....	<b>od: ..... do: .....</b> <i>dotyczy tylko dni roboczych w UMB</i>	
<b>3. Przyczyna nieobecności - cel wyjazdu :</b>		
1. udział w kursie, w szkoleniu, w szkoleniu specjalizacyjnym przewidzianym w programie specjalizacji zawodowej .....		
2. udział w spotkaniach organizacyjnych Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Naukowego .....		
3. odbiór tytułu naukowego/stopnia .....		
4. udział w pracach komisji Centrum Egzaminów Medycznych .....		
5. inne np. wykonywanie czynności biegłego, wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu sądowym .....		
.....		
.....		
data	..... <b>podpis wyjeżdżającego</b>	..... <b>stempel i podpis kierownika jednostki organizacyjnej</b>
data wpływu	Dział Spraw Pracowniczych .....	
data	<b>Decyzja Rektora, Prorektora, Kanclerza:</b>  Wyrażam zgodę  <input type="checkbox"/> z zachowaniem prawa do wynagrodzenia <input type="checkbox"/> bez zachowania prawa do wynagrodzenia <input type="checkbox"/> nie wyrażam zgody  ..... <b>podpis Rektora, Prorektora, Kanclerza</b>	

**Załączniki:**

- dokumenty potwierdzające cel wyjazdu (program, zaproszenie, zawiadomienie, zaświadczenie, itp.)
- wezwanie