

Rejestr wyjść służbowych .....							
Lp.	Nazwisko i imię	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu <sup>1</sup>	Miejsce/cel wyjścia służbowego	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

<sup>1</sup> W przypadku polecenia wykonania zadania służbowego, którego czas trwania spowoduje pracę w godzinach nadliczbowych należy zlecić pracę w godzinach nadliczbowych oddzielnie na obowiązującym w Uniwersytecie druku i zgodnie z obowiązującą procedurą przekazać do Biura Zarządzania Kadrami.