



PRZEŁOŻONY



PRACOWNIK



DZIAŁ PERSONALNY

Polecenie wyjazdu służbowego



Przygotowanie druku delegacji [LINK](#)



Powiadomienie Działu Personalnego o delegacji – przesłanie na kadry@byd.pl prośby o nadanie numeru wyjazdu „Zgłoszenie wyjazdu służbowego”
Poproszę o nadanie numeru dla delegacji:
Delegowany:
Data wyjazdu:
Data powrotu:
Miejsce:
Cel wyjazdu:



DELEGACJA



Niezwłocznie przekaz
Druk delegacji + dokumenty kosztowe
Do Działu Personalnego



Niezgodność

Akceptacja



Korekta

Akceptacja



Rozliczenie delegacji

Nadanie numeru delegacji

