

## LIST DELEGUJĄCY PRACOWNIKA DO AMBASADY ARABII SAYDYJSKIEJ / EMPLOYEE LETTER TO THE SAUDI ARABIAN EMBASSY

**List delegujący z firmy** – list wystawiany przez firmę delegującą dla określonej osoby w związku z wizą biznesową / pracowniczą / praca tymczasowa. List musi być wystawiony na oryginalnym papierze firmowym (z danymi teled adresowymi firmy i rejestracyjnymi w danym kraju). Musi zawierać dane osoby delegowanej (imiona i nazwisko, nr paszportu, data urodzenia, potwierdzać min. 2 letnie doświadczenie zawodowe), dane firmy odwiedzanej, okres pobytu (w miarę możliwości według dokładnych dat), charakter pobytu, typ wizy (jednokrotna – single lub wielokrotna – multiple) oraz kto ponosi koszty związane z wyjazdem. List musi mieć pieczęć i podpis osoby uprawnionej. List musi być potwierdzony przez Krajową (lub regionalną) Izbę Gospodarczą i MSZ. Jeśli firma ma siedzibę w innym kraju to list należy potwierdzać przez lokalną izbę gospodarczą i Ambasadę Arabii Saudyjskiej właściwą dla danego kraju.

**Business Letter** - a letter issued from the applicant's employer in support of a business / work / temporary work visa application. The letter must be printed on company headed letter paper and be signed by an employee of the company in a position senior to that of the applicant. It should contain details of applicant (names and surname, no. ppt., DoB, min. 2 years work advance), details of the company to be visited, dates of entry to and exit from destination country, duration of stay, purpose of trip and state that the company in the applicant's home country will assume financial responsibility for all travel and accommodation during the trip. Letter must be certified by Polish (or regional) Chamber of Commerce and Polish MoFA. In case of company is situated in other country letter must be certified in local chamber of commerce and local Embassy of Saudi Arabia.

*Data / Date (not later than a month to the date of lodging application in embassy)*

*Ambasada nazwa i adres / Embassy name and address*

Szanowni Państwo / Dear Sir/Madam

Nazwisko aplikanta / re: *Name of Traveller*

Pan / Pani *nazwisko aplikanta, nr paszportu, data urodzenia* jest zatrudniony w naszej firmie na stanowisku *podać stanowisko* i posiada *podać lata (min. 2)* doświadczenie w swoim zawodzie. / Mr. / Mrs. *give names and surname, no. ppt., DoB* is employed in our company on *give position* and have *give years (min. 2 years)* work advance in his / her profession.

Zaświadczam w związku z wyjazdem wyżej wymienionego pracownika naszej firmy do waszego kraju na okres *wstawić daty pobytu*. / I refer to our above named employee who is required to visit your country for a duration of *enter duration of stay* commencing *enter proposed date of entry* until *enter proposed date of departure*.

Wizyta *Nazwisko aplikanta* jest związana z *wstawić charakter spotkania biznesowego*. Zwracamy się w związku z tym z uprzejmą prośbą o wydanie wizy jednokrotnej / wielokrotnej biznesowej / pracowniczej. / *Name of traveller* will be visiting for the purpose of *enter specific nature of visit* and we should be grateful if you would kindly grant a (single/double/multiple entry) business / work / temporary work visa.

*Nazwisko aplikanta* będzie odwiedzał *wstawić nazwę i adres firmy odwiedzanej oraz dane osoby kontaktowej (w miarę możliwości)*. / *Name of traveller* will be visiting *enter contact name plus name and address of company to be visited*.

On / Ona posiada ubezpieczenie firmowe (*zostawić jeśli posiada*) a wszystkie koszty z wyjazdem pokrywa nasza firma. / He/she is covered by company insurance and will be in receipt of a return ticket and all expenses incurred on his trip will be the responsibility of this company.

Po powrocie z wyjazdu on / ona wraca do swoich normalnych obowiązków służbowych w pracy / He/she will also be returning to work for this company.

Z poważaniem / *Yours faithfully*

*Nazwisko i imię osoby podpisującej / Name of person signing*  
*Stanowisko / Position in company*