Сваки запослени је у обавези да затражи одобрење због службеног одсуства из Института друштвених наука (ИДН).

**Захтев за службено путовање**

Име и презиме запосленог:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сврха путовања\* :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место у које се путује:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум одласка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум повратка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Да ли трошкове покрива организатор или ИДН?

Организатор ИДН

**[ ]  [ ]**

Уколико неке од трошкова треба да покрије ИДН, штиклирати које трошкове:

Исхрана Смештај Превоз Котизација

**[ ]  Да [ ]  Да [ ]  Да [ ]  Да**

**[ ]  Не [ ]  Не [ ]  Не [ ]  Не**

Превозно средство \*\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напомене:

Све рачуне везане за остале трошкове као што су рачуни за гориво, путарине, паркинг, превоз од аеродрома до хотела и сл. (осим исхране) обавезно је чувати и доставити. У противном трошкови неће бити надокнађени.

Трошкови исхране се надокнађују путем дневница.

На основу захтева за службени пут који је одобрио директор, стручна служба израђује **Налог за службено путовање који запослени мора да потпише и попуни време одласка и време повратка**. Током путовања, запослени треба да поседује налог за службени пут.

\*Обавезно је уз захтев доставити позивно писмо или агенду.

\*\*Само у изузетним случајевима могуће је користити сопствено возило у службене сврхе.