Telekom Srbija
PREDUZEĆE ZA TELEKOMUNIKACIJE A.D.

DIREKCIJA ZA _____
Broj: _____
Beograd, _____ **godina**

ZAHTEV ZA SLUŽBENI PUT
Direktoru Direkcije za personal i organizaciju

I PODACI O ZAPOSLENOM KOJI PUTUJE:			
Ime i prezime:		JMB	
Radno mesto:			
Kontakt telefon:			
Broj pasoša:			
Nivo poznavanja engleskog jezika:			

II OSNOV PUTOVANJA:								
Stručna obuka:	osnovna		napredna		specijalistička		ekspertska	
Ugovorno obavezivanje zaposlenog:	do 6 meseci		do 12 meseci		do 24 meseca		do 48 meseci	
	popunjava direktor direkcije							
Seminar/Konferencija:								
Ostalo:								

III OSTALI PODACI:				
Mesto i država:				
Period:	Od:		Do:	
Procenjeni troškovi:				
- prevozno sredstvo:	Avion: ----------	Voz: ----------	Autobus: ----------	Sl.vozilo: ----------
- hotelski troškovi:	Noćenje sa doručkom: ----------		Noćenje: ----------	
- smeštaj / ishrana:	Smeštaj: plaćen da ne		Ishrana: plaćen: ručak da ne večera da ne	
Troškovi kotizacije:	da		ne	
Viziranje pasoša:				
Ostali troškovi:				
Dinarski troškovi:				
IV OBRAZLOŽENJE ZAHTEVA KAO I PROPRATNU DOKUMENTACIJU DOSTAVITI U PRILOGU (ugovor, prijava za konferenciju, program, brošura, prospekt i sl.)				

PODNOSILAC ZAHTEVA

_____

SAGLASAN
DIREKTOR DIREKCIJE

_____