

SPRÁVA ZO SLUŽOBNEJ CESTY

Účastník:

Názov, miesto a termín akcie:

Cieľ pracovnej cesty:

Harmonogram:

Záver:

V _____ dňa _____

Podpis

Tlačivo je určené pre externých pracovníkov.

Vyplnené zaslať najneskôr do 5 pracovných dní po akcii spolu s cestovným príkazom na adresu madarova@siov.sk alebo poštou na Štátny inštitút odborného vzdelávania, Bellova 54/A, 831 01 Bratislava.