Регламент командировок

TRAVEL-01 / Версия 1.1

Заявка на командировку

До выезда сотрудник оформляет заявку на командировку. В заявке указывают:

- даты поездки
- цель поездки
- предполагаемые расходы

Заявку согласует руководитель подразделения.

Регламент командировок

TRAVEL-01 / Версия 1.1

Изменение маршрута

Если маршрут изменился до выезда, сотрудник обновляет заявку.

- Укажите новый маршрут.
- Передайте обновлённую заявку руководителю.

Хранение заявки

Сохраните согласованную заявку вместе с билетами.