



## **Naputak zaposlenicima za odlazak na programe mobilnosti**

1. Nakon potpisivanja ugovora o mobilnosti, nastavnik predaje Dekanu Zahtjev za korištenje plaćenog dopusta za potrebe odlaska na mobilnost.<sup>1</sup>

Zahtjevu prilaže Ugovor o mobilnosti.

Istodobno obavještava voditelja ustrojstvene jedinice o svojoj odsutnosti.

2. Zaposlenik putem e-dostave prima Odluku o odobrenju plaćenog dopusta. Računovodstvo na račun zaposlenika isplaćuje 80 % ugovorenog iznosa.

3. Po povratku s mobilnosti zaposlenik svoje originalne dokumente za završno izvješće šalje/nosi izravno u Rektorat kako bi mu se isplatilo preostalih 20 % ugovorenog iznosa.

---

<sup>1</sup> Nije potrebno otvarati Nalog za službeno putovanje.