

U P U T E FFZG
Natječaj za akademsku mobilnost 2019.

Kandidati su obvezni pročitati Upute Sveučilišta u Zagrebu

PRIJE PUTA

- **PUTNI NALOG** (ispuniti i pravovremeno¹ proslijediti **SLUŽBI ZA MEĐUNARODNU SURADNJU*** Filozofskoga fakulteta nakon što ga potpiše pročelnik/ica Odsjeka.;
- Pobrinuti se za **zdravstveno osiguranje**²;
- Na mobilnost ponijeti obrazac *Potvrdu o boravku na stranoj ustanovi*³ koji ovjerava inozemno Sveučilište / ustanova domaćin

*Knjižnica, prizemlje

NAKON PUTA u roku od 7 dana

- Upisati ostvarenu mobilnost u **Evidenciju međunarodne suradnje**
<https://medjunarodna.unizg.hr/index-aai.php>
- Predati ispunjeni **putni nalog** (*Financijsko-računovodstvenoj službi: Gdja V. Špehar, soba D05*).
Putnome nalogu priložiti:
 1. **Ispis** iz Evidencije međunarodne suradnje
 2. **Potvrdu o boravku na stranoj ustanovi** (ovjerenu na inozemnome Sveučilištu/ustanovi)
 3. **Račune** (avio-karta, ukrajne propusnice, račun za smještaj, itd.)

FINANCIRANJE

Filozofski fakultet može isplatiti odobreni iznos⁴ iz sredstava MEĐUNARODNE SURADNJE Fakulteta. Fakultet će po obračunu putnoga naloga zatražiti povrat sredstava od Sveučilišta.

PROMJENE DATUMA GOSTOVANJA, ODUSTANCI

Eventualni odustanci ili veće promjene u datumima **pravodobno** se javljaju na: staff@unizg.hr i tsveljo@ffzg.hr.

Dodatne informacije
Služba za međunarodnu suradnju: Tamara Šveljo
tsveljo@ffzg.hr; tel: 4092 266 (2266)

¹ Najkasnije tjedan dana prije puta

² Upute Sveučilišta u Zagrebu: <http://www.unizg.hr/nc/vijest/article/rezultati-natjecaja-za-akademsku-mobilnost-u-2019-godini-drugi-krug/>

³ Nije nužno koristiti obrazac Sveučilišta u Zagrebu. Strano sveučilište/ustanova domaćin može izdati svoju potvrdu.

⁴ Iznos naznačen u rezultatima Natječaja

U P U T E FFZG
Natječaj za akademsku mobilnost 2019.

PRIJE PUTA PUTNI NALOG
ispuniti i pravovremeno proslijediti **SLUŽBI ZA MEĐUNARODNU SURADNJU** FFZG
nakon što ga potpiše pročelnik/ca Odsjeka.

(briška - usstanova) ORIGINAL

(mjesto i datum)

Broj 1) _____ god.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

na radu u _____ (naziv poslovne ili organizacijske jedinice)

na radnom mjestu _____ (naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)

otputovati će dana _____ na službeno putovanje,

u _____ (mjesto na koje se upućuje) zbog _____ (opis zadatka)

Predviđeno trajanje putovanja je _____ dana. Iznos dnevnice je _____ KUNA.

Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija putnih troškova u iznosu od _____ KUNA.

(slovima KUNA)

Za prijevoz može koristiti:

u odlasku: _____

u povratku: _____ (naznačiti brzi, ekspresni ili putnički vlak, brod, razred vlaka ili broda, zrakoplov, kola za spavanje, kušet kola ili broda, breket, godini automobila)

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od _____ nakon povratka s puta.

MEĐUNARODNA SURADNJA

POTPIS pročelnika/ce

(potpis direktora)

PISATI BEZ KARBON PAPIRA

folksus d.o.o., Zagreb, Kolodvorska 4
Osnovni broj: A-210601018

3 5 5 8 8 8 3 1 6 8 3 8 4 4

1

navesti IZNOS AKONTACIJE

AKONTACIJA: isplata
akontacije je moguća
najranije 30 dana prije puta.
Za eventualne iznimke:
kontaktirati Financijsko-
računovodstvenu službu.

2

Upisati:
**MEĐUNARODNA
SURADNJA**

+ potpis pročelnika / ce

3

Dostaviti:
Službi za međunarodnu suradnju

PUTNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE: Kandidati su dužni tijekom trajanja mobilnosti *posjedovati putno zdravstveno osiguranje*: za EU zemlje preporuča se korištenje Europske kartice zdravstvenog osiguranja (EKZO <http://www.hzzo.hr/lijecenje-u-inozemstvu/vasa-prava-europska-iskaznica-zdravstvenog-osiguranja-ehic-i-europskonacionalno-zakonodavstvo/>).

PREPORUKE ZA PUTOVANJA: Savjetuje se sudionicima mobilnosti da prije organiziranja putovanja provjere sigurnosne preporuke za putovanja na ciljne destinacije na stranicama Ministarstva vanjskih i europskih poslova: <http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/informacije-o-putovanjima/upozorenja/>