

## U P U T E FFZG

Kandidati su obvezni pročitati Upute\* Sveučilišta u Zagrebu

### PRIJE PUTA

- **PUTNI NALOG** (ispuniti i pravovremeno<sup>1</sup> kontaktirati Službu za međunarodnu suradnju\* radi primopredaje putnoga naloga (**emailom ili telefonom: [tsveljo@ffzg.hr](mailto:tsveljo@ffzg.hr) / 4092266/2266**) nakon što putni nalog potpiše pročelnik/ica Odsjeka;
- Pobrinuti se za **zdravstveno osiguranje**<sup>2</sup>;
- Voditi računa da je za putovanja duža od pet radnih dana potrebno priložiti odobrenje dekana uz prethodnu suglasnost predmetnog Vijeća odsjeka što svojim potpisom potvrđuje pročelnik odsjeka.
- Na mobilnost ponijeti obrazac *Potvrdu o boravku na stranoj ustanovi*<sup>3</sup> koji ovjerava inozemno Sveučilište / ustanova domaćin;
- Stavka C Natječaja (Doktorandi- djelatnici FFZG): uplatiti kotizaciju i sačuvati dokaz o uplati, te potvrdu o uplati.

### NAKON PUTA u roku od 7 dana

- Upisati ostvarenu mobilnost u **Evidenciju međunarodne suradnje**  
[https://medjunarodna.unizg.hr/\\_\\_\\_index-aa1.php](https://medjunarodna.unizg.hr/___index-aa1.php)
- Predati ispunjeni **putni nalog** (*Financijsko-računovodstvenoj službi: Gdja V. Špehar*).  
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, ukrcajne propusnice, račun za smještaj, (stavka C Natječaja: doktorandi djelatnici FFZG dostavljaju i dokaz o uplati kotizacije) itd.)

### FINANCIRANJE

Filozofski fakultet može isplatiti odobreni iznos<sup>4</sup> 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:  
[akademska.mobilnost@unizg.hr](mailto:akademska.mobilnost@unizg.hr) i [tsveljo@m.ffzg.hr](mailto:tsveljo@m.ffzg.hr).

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

<sup>1</sup> Najkasnije 5 radnih dana prije puta

<sup>2</sup> Upute\* Sveučilišta u Zagrebu: <https://web2020.ffzg.unizg.hr/international/staff-mobility/gostovanja-u-inozemstvu/konferencije-seminari-obavijesti/>

<sup>3</sup> Nije nužno koristiti obrazac Sveučilišta u Zagrebu. Inozemno sveučilište/ustanova domaćin može izdati svoju potvrdu.

<sup>4</sup> Iznos naznačen u rezultatima Natječaja

## U P U T E FFZG

### PRIJE PUTA PUTNI NALOG

ispuniti i pravovremeno kontaktirati SLUŽBU ZA MEĐUNARODNU SURADNJU\* FFZG  
nakon što ga potpiše pročelnik/ca Odsjeka.

*\*Ljubazno molimo ne dolaziti u Službu prije dogovora*

(brojka - usluga)

(mjesto i datum)

ORIGINAL

Broj 1) \_\_\_\_\_ god. \_\_\_\_\_

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

(ime i prezime osobe koja putuje)

na radu u \_\_\_\_\_ (naziv poslovnice ili organizacijske jedinice)

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

otputovat 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, kućište kola ili brodski strop, osobni automobil)

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

**MEĐUNARODNA SURADNJA**

**POTPIS pročelnika/ce**

(potpis direktora)

PISATI BEZ KARBON PAPIRA

folius d.o.o., Zapadni Kolodvorska 4  
Osijek za namjenu A-216000 (B)

3 858883 663844

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 / ice**

3

KONTAKTIRATI Službu za međunarodnu suradnju (telefonski ili emailom [tsveljo@m.ffzg.hr](mailto:tsveljo@m.ffzg.hr) / 4092266) radi primopredaje putnoga naloga

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/>

## U P U T E FFZG

NAKON POVRATKA U ROKU OD 7 DANA

1. Putni nalog popuniti, potpisati (Obračun putnoga naloga i Izvješće o rezultatima službenog putovanja).
2. Upisati posjet u **Evidenciju** međunarodne suradnje (<http://medjunarodna.unizg.hr/>)
3. Ispisani unos iz Evidencije priložiti putnome nalogu
4. Priložiti ostalu putnu dokumentaciju (npr avio-karte, račune za smještaj, doktorandi-djelatnici FFZG dostavljaju i dokaz o uplati kotizacije, itd.)
5. Putni nalog s dokumentacijom dostaviti u **Financijsko-računovodstvenu službu**

**OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA**

NALOG ZA SL. PUTOVANJE  
Broj: \_\_\_\_\_  
Broj priloga: \_\_\_\_\_

Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnosim ovaj obračun:  
Na put sam krenuo/la dana \_\_\_\_\_ god. u \_\_\_\_\_ sati,  
Vratio/la sam se dana \_\_\_\_\_ god. u \_\_\_\_\_ sati,  
na putu sam proveo/la ukupno \_\_\_\_\_ sati, što čini \_\_\_\_\_ dnevni + sati.

| Vrsta troškova                          | Ukupni broj dnevnica | Broj jedne dnevnic                                 | UKUPNO                 |
|-----------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|------------------------|
| <b>I. DNEVNICA</b>                      |                      |                                                    |                        |
| 1.                                      |                      |                                                    |                        |
| 2.                                      |                      |                                                    |                        |
| 3.                                      |                      |                                                    |                        |
| Ukupno dnevnice                         |                      |                                                    |                        |
| <b>II. IZDACI ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA</b> |                      |                                                    |                        |
| Relacija                                |                      | Dnevna<br>prijevozna<br>vrsta<br>(npr. avio-vrsta) | Plaćeni<br>danas<br>am |
| od                                      | do                   |                                                    |                        |
| 1.                                      |                      |                                                    |                        |
| 2.                                      |                      |                                                    |                        |
| 3.                                      |                      |                                                    |                        |
| 4.                                      |                      |                                                    |                        |
| 5.                                      |                      |                                                    |                        |
| 6. Ukupni izdaci za prijevoz            |                      |                                                    |                        |
| <b>III. OSTALI TROŠKOVI</b>             |                      |                                                    |                        |
| 1.                                      |                      |                                                    |                        |
| 2.                                      |                      |                                                    |                        |
| 3.                                      |                      |                                                    |                        |
| 4. Ukupni ostali troškovi               |                      |                                                    |                        |
| SVEUKUPNI TROŠKOVI (II+III-III.4)       |                      |                                                    |                        |
| minus ISPLAĆENA AKONTACIJA              |                      |                                                    |                        |
| OSTATAK ZA - isplatu - povrat           |                      |                                                    |                        |

Dostaviti u službu

(potpis i datum) \_\_\_\_\_ (prema odgovornoj osobi) \_\_\_\_\_ (prema službeniku)

LIKVIDATURA  
(izvršio i li) \_\_\_\_\_ (potpisati)

PLAĆAČNA  
(izvršio i li) \_\_\_\_\_ (potpisati)

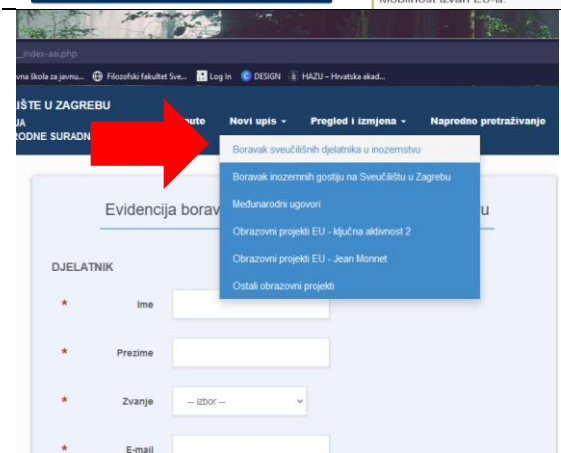
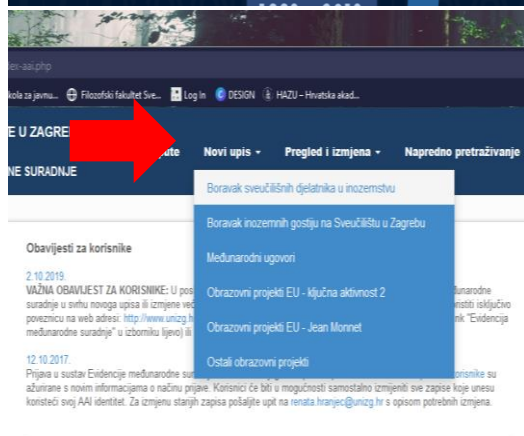
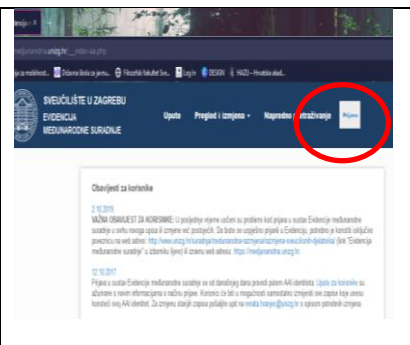
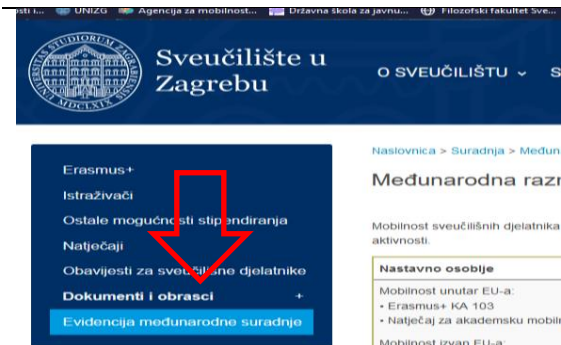
Računovodstvena služba

Potrebno je ispuniti i zadnju stranicu putnoga naloga **IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOGA PUTOVANJA**, te potpisati.

**IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA:**  
(Ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti ga obračunu putnih troškova)

## U P U T E FFZG

1. Gostovanje je potrebno upisati u Evidenciju međunarodne suradnje:  
<https://medjunarodna.unizg.hr/index-aai.php>,
2. ISPIS priložiti putnome nalogu



1. Ispisati unos
2. Priložiti putnome nalogu
3. Priložiti ostalu dokumentaciju
4. Dostaviti Financijsko-računovodstvenoj službi (gdja Vesna Špehar)