

U P U T E FFZG

Kandidati su obvezni pročitati Upute* Sveučilišta u Zagrebu

PRIJE PUTA

- **PUTNI NALOG** (ispuniti i pravovremeno¹ kontaktirati Službu za međunarodnu suradnju* radi primopredaje putnoga naloga (**emailom ili telefonom: tveljo@ffzg.hr / 4092266/2266**) nakon što putni nalog potpiše pročelnik/ica Odsjeka.;
- Pobrnuti se za **zdravstveno osiguranje**²;
- 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*³ 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
- 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, ukrajne propusnice, račun za smještaj, (stavka C Natječaja: doktorandi djelatnici FFZG dostavljaju i dokaz o uplati kotizacije) itd.)

FINANCIRANJE

Filozofski fakultet može isplatiti odobreni iznos 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:
akademaska.mobilnost@unizg.hr i tveljo@m.ffzg.hr.

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

¹ Najkasnije 5 radnih dana prije puta

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

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

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*

(čirka - uslova)

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)

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, znakoplov, kola za spavanje, kušec kola ili brodski stovet, 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

folkus d.o.o., Zagreb, Kolodvorska 4
Osnak za nametbu: A-216Aur (B)

3 8 5 8 8 8 3 6 6 3 6 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 / ice

3

**KONTAKTIRATI Službu za
međunarodnu suradnju
(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 bio/la dana _____ god. u _____ sati,
Vratio/la sam se dana _____ god. u _____ sati,
na putu sam prevozio ukupno _____ sati, što čini _____ dnevni + sati.

Vrsta troškova	Ukupni broj dnevnica	Broj jedne dnevnicе	UKUPNO
I. DNEVNICA			
1.			
2.			
3. Ukupno dnevnicе			
II. IZDACI ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA			
Relacija		Brojeva prijevoznih sredstava (npr. brojevi vozila)	Plaćeni iznos (iznos)
od	do		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6. Ukupni izdaci za prijevoz			
III. OSTALI TROŠKOVI			
1.			
2.			
3.			
4. Ukupni ostali troškovi			
SVEUKUPNI TROŠKOVI (I+II+III)			
minus ISPLAĆENA AKONTACIJA			
OSTATAK ZA - isplatu - povrat			

Dostročini računovodstva

Ime i prezime (iskupni): _____
Ime i prezime odgovorne osobe: _____
Ime i prezime (iskupni): _____

LIKVIDATURA
Ispisano u li: _____
Površina: _____

BLADAZINA
Napomena (obavezno): _____
Dostupni: _____

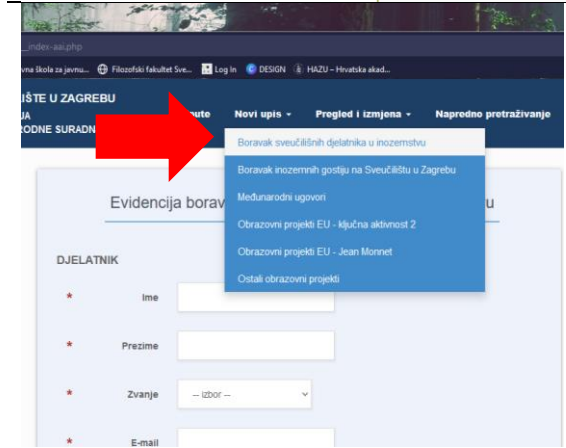
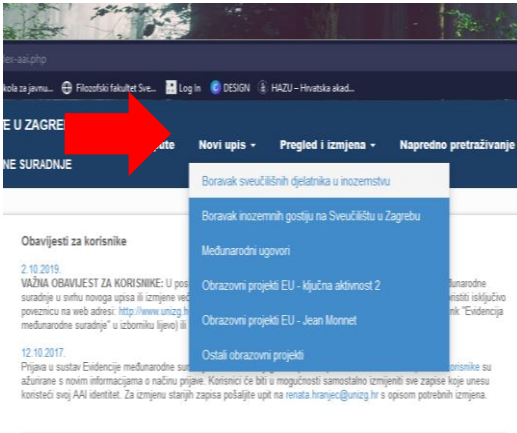
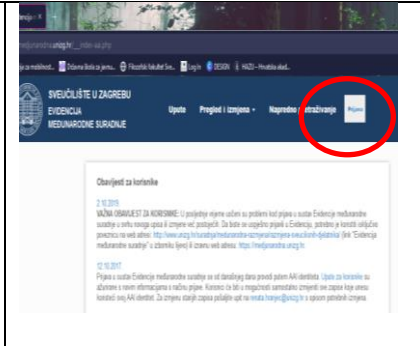
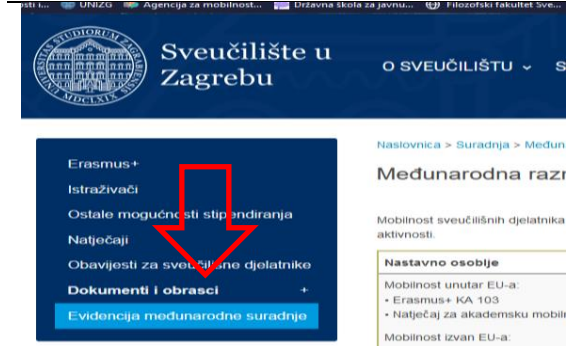
Računovodstvena služba

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)

UPUTE FFZG

1. Gostovanje je potrebno upisati u Evidenciju međunarodne suradnje:
<https://medjunarodna.unizg.hr/index-aa1.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)