

## **Směrnice děkana č. 8/2008 pro zahraniční styky**

### **Pobyt pracovníka v zahraničí**

#### **1. Základní pojmy**

Rozlišují se čtyři typy zahraničních pracovních cest:

- a) pracovní standardní (PCS);
- b) pracovní v rámci smluvní spolupráce (PCSS);
- c) se zkrácením pracovního úvazku (PCZU);
- d) cesty v rámci neplaceného volna (CNV).

#### **2. Schvalování odpovědným pracovníkem**

Před výjezdem musí být cesta schválena vedoucím pracoviště. Cesty vedoucích pracovišť schvaluje sekční proděkan. Souhlas s čerpáním požadovaných finančních prostředků na cestu musí podpisem stvrdit pracovník, který příslušnými prostředky disponuje. Formuláře se předkládají k podpisu oprávněným pracovníkům nejpozději 7 dní před nástupem cesty.

#### **3. Evidence**

Užívá se výhradně elektronická aplikace Evidence služebních cest, která je přístupná po přihlášení ve Studijním informačním systému MFF. Údaje o cestách se ukládají v databázi. Před odjezdem pracovník vyplní část „Údaje o cestě“, ze které lze generovat formuláře Cestovní příkaz (Cp) a Pobyt pracovníka v zahraničí (Ppz). Další postup se dělí podle typu cesty:

- a) u PCSS se předkládá formulář Ppz cestou OVZS proděkanovi pro vědeckou činnost a zahraniční styky;
- b) u PCS, které se nekonají v rámci smluvní spolupráce, se předkládá formulář Cp na hospodářské oddělení;
- c) u PCZU se předkládá formulář „Změna pracovní smlouvy“ na personální oddělení a formulář Cp, je-li pro pracovníka nutný, na hospodářské oddělení;
- d) u CNV se předkládá formulář Ppz na personální oddělení.

U všech druhů cest s výjimkou CNV je pracovník povinen do 10 pracovních dnů po skončení cesty vyplnit v elektronické aplikaci v části „Po cestě“ položku „Pobyt pracovníka v zahraničí, 2. část“. U cest založených na Cp současně vyplní položku „Vyúčtování pracovní cesty“ a vytištěný formulář podepsaný oprávněným pracovníkem předá na hospodářské oddělení s příslušnými doklady. Tím je evidence cesty uzavřena.

#### **4. Další ustanovení**

- a) Pracovník je povinen se pojistit na pracovní cestu pro případ úrazu a nemoci. Cestovní pojištění musí být sjednáno výhradně se smluvní pojišťovnou MFF (viz aktuální směrnice tajemníka o povinném sjednávání cestovního pojištění před služební cestou do zahraničí)
- b) Vedoucí pracoviště je odpovědný za zajištění pracovních povinností (zejména výuky) vyjíždějícího pracovníka.
- c) V průběhu pracovní cesty nemůže pracovník vstoupit do pracovního poměru v zahraničí.
- d) Doba, v níž pracovník čerpá dovolenou, není součástí pracovní cesty. K přerušení pracovní cesty je nutný souhlas oprávněného pracovníka.

- e) Použití soukromého osobního automobilu na pracovní cestu schvaluje tajemník fakulty. Příslušný formulář je součástí elektronické evidence.
- f) Případy, které se vymykají výše uvedeným pravidlům nebo těmito pravidly nejsou ošetřeny, projedná v předstihu vedoucí pracoviště s proděkanem.

## **Přijetí zahraničního hosta**

### **1. Základní pojmy**

Rozlišují se tři typy přijetí zahraničního hosta:

- a) přijetí v rámci smluvní spolupráce (PSS);
- b) přijetí s požadovanými prostředky na pobyt mimo smluvní spolupráci (PPP);
- c) přijetí bez nároku na finanční prostředky (PNP).

### **2. Schvalování odpovědným pracovníkem a evidence**

Návrh na přijetí zahraničního hosta (Ppzh) podává pečovatel a schvaluje vedoucí pracoviště. Souhlas s čerpáním požadovaných finančních prostředků na cestu musí podpisem stvrdit pracovník, který příslušnými prostředky disponuje. V elektronické aplikaci se před přijetím vyplní část „Údaje o přijetí“. Tištěný formulář Ppzh podepsaný vedoucím pracoviště se předkládá s dostatečným předstihem, nejpozději však 7 dnů před přijetím hosta:

- a) u PSS cestou OVZS proděkanovi pro vědeckou činnost a zahraniční styky;
- b) u PPP na hospodářské oddělení;
- c) u PNP vedoucímu příslušného pracoviště.

U všech typů přijetí vyplní v elektronické aplikaci pečovatel do 10 dnů po ukončení pobytu hosta část „Vyúčtování a informace o pobytu hosta“. U typu přijetí a) a b) se formulář podepsaný pečovatelem a vedoucím pracoviště spolu s příslušnými doklady předává na hospodářské oddělení. Tím je evidence přijetí hosta uzavřena.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. ledna 2009. Ke stejnému datu se ruší Příkaz děkana č. 15/1993 ze dne 26. 11. 1993.

Navrhovatel:

prof. RNDr. Jaroslav Pokorný, CSc., proděkan pro vědeckou činnost a zahraniční styky

Směrnice byla schválena dne: 22. 12. 2008

Vydána dne: 29. 12. 2008

Schválil:

prof. RNDr. Zdeněk Němeček, DrSc.  
děkan