

*doc. JUDr. Jan Pauly, CSc.*  
*děkan*

V Plzni dne 12. 6. 2017  
č.j.: DFPR – 123/2017

## **Pokyn děkana č. 30D/2017 k realizaci zahraničních pracovních cest**

### **Čl. I.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Zahraniční pracovní cesty na Fakultě právnické ZČU (dále jen „Fakulta“) se uskutečňují v souladu se směrnicí rektora č. 39R/2012, ve znění pozdějších dodatků (dále jen „Směrnice“).
2. Účelem tohoto pokynu (dále jen „tento pokyn“) je konkretizovat pravidla týkající se zahraničních pracovních cest zaměstnanců Fakulty.

### **Čl. II.**

#### **Schvalování zahraniční pracovní cesty**

1. Zaměstnanec podává žádost o zahraniční pracovní cestu svému bezprostřednímu nadřízenému (dále jen „Nadřízený“), jímž je:
  - a) v případě členů vedení Fakulty a vedoucích kateder děkan Fakulty (dále jen „Děkan“);
  - b) v případě ostatních zaměstnanců Fakulty příslušný vedoucí katedry, popřípadě jiného útvaru.
2. Nesouhlasí-li Nadřízený se zahraniční cestou, oznámí to bez zbytečného odkladu žadateli; tím je schvalovací proces u konce.
3. V případě, že Nadřízený se zahraniční pracovní cestou souhlasí, vyznačí svůj souhlas se zahraniční pracovní cestou na žadatelem vyplněném formuláři „Příkaz k zahraniční pracovní cestě“, popř. „Příkaz k zahraniční pracovní cestě – mobilitní programy“, jak je uveden ve Směrnici, a formulář předloží Děkanovi. To neplatí v případech podle odstavce 1 písm. a).
4. Nesouhlasí-li Děkan se zahraniční cestou, oznámí to bez zbytečného předkladateli cestovního příkazu, který v případech podle odstavce 1 písm. b) postupuje obdobně podle odstavce 2.
5. V případě, že Děkan se zahraniční pracovní cestou souhlasí, vyznačí svůj souhlas se zahraniční pracovní cestou na žadatelem vyplněném formuláři svým podpisem jako příkazce, popřípadě pověří jiného příkazce, aby tak učinil místo něho, a zabezpečí podpis formuláře též správcem rozpočtu.
6. Správce rozpočtu zabezpečí předání jím podepsaného formuláře oddělení zahraničních styků Fakulty, a to v případech podle odstavce 1 písm. b) prostřednictvím příslušného vedoucího katedry, popřípadě jiného útvaru.
7. Oddělení zahraničních styků Fakulty v návaznosti na postup správce rozpočtu zabezpečí uzavření cestovního pojištění pro vyjíždějícího zaměstnance.
8. Oddělení zahraničních styků Fakulty v návaznosti na postup podle odstavce 7 zabezpečí předání formuláře podepsaného příkazcem a správcem rozpočtu na ekonomický útvar ZČU nebo na jiný příslušný útvar ZČU.

### Čl. III.

#### Postup po ukončení zahraniční pracovní cesty

1. Do deseti pracovních dnů po návratu ze zahraniční pracovní cesty je zaměstnanec, který tuto cestu absolvoval, povinen předložit svému Nadřízenému vyplněný formulář „Vyúčtování zahraniční pracovní cesty“, jak je uveden ve Směrnici, jakož i zprávu o zahraniční pracovní cestě, a to na formuláři, pokud je například pro určitý program předepsán, jinak ve formě samostatného textu.
2. Nadřízený pořídí dvě kopie zprávy o zahraniční pracovní cestě, na nichž vyznačí, zda bylo nebo nebylo účelu zahraniční pracovní cesty dosaženo. Jednu z těchto kopií založí ve své evidenci a druhou spolu s materiály podle odstavce 1 předá příkazci podle článku II odst. 4 tohoto pokynu k podpisu formuláře Vyúčtování zahraniční cesty.
3. Příkazce po svém podpisu podle odstavce 2 zabezpečí předání materiálů podle odstavce 2 správci rozpočtu, který Vyúčtování zahraniční cesty rovněž podepíše a zabezpečí předání materiálů oddělení zahraničních styků Fakulty.
4. V návaznosti na postup podle odstavce 3 oddělení zahraničních styků Fakulty založí kopii zprávy o zahraniční pracovní cestě ve své evidenci a zabezpečí předání ostatních materiálů útvaru podle článku II odst. 8 tohoto pokynu.
5. Do splnění povinnosti podle odstavce 1, nelze zaměstnanci vyplatit náhradu cestovních nákladů jeho zahraniční pracovní cesty a jeho Nadřízený neschválí návrh na jinou zahraniční pracovní cestu, ledaže jsou pro uskutečnění takové cesty zvlášť závažné důvody.

### Čl. IV.

#### Společná a závěrečná ustanovení

1. Je-li zahraniční pracovní cesta hrazena výlučně z prostředků získaných z projektu, plní funkci děkana, popřípadě jiného příkazce vykonávanou podle článků II a III osoba odpovědná za projekt, ledaže děkan stanoví něco jiného.
2. Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. července 2017.

