**Metodika zpracování zahraniční mobility**

Při procesu schvalování a vyúčtování pracovní cesty do zahraničí postupuje zaměstnanec ZSF JU v souladu s Metodickým pokynem tajemníka ZSF JU k postupu při poskytování cestovních náhrad a aplikace tohoto opatření do podmínek ZSF JU.

**Před výjezdem je nutné**

1. Vyplnit formulář cestovního příkazu (CP) v těchto kolonkách:

* Příjmení, Jméno, Titul
* Trvalé bydliště
* Útvar, osobní číslo, e-mail, tel.linka
* Počátek cesty ve tvaru: Č. Budějovice – ZSF (příp. bydliště), datum, čas
* Místo jednání ve tvaru: Země, město
* Účel cesty (např. aktivní účast na konferenci)
* Konec cesty ve tvaru: Č. Budějovice – ZSF (příp. bydliště), datum
* Spolucestující: pokud cestujete s kolegou, vyplňte jeho/její jméno a příjmení
* Zdroj financování

**A)** Jedná-li se o **zahraniční pracovní cestu, která je v souladu se schváleným plánem zahraničních cest**, posílejte vyplněné cestovní příkazy přes referentku ústavu vnitřní poštou na Kancelář pro zahraniční vztahy ke schválení. **!!!Pozor - referentka ústavu musí CP přidělit čárový PID kód!!**

* Zaslat CP na Kancelář pro zahraniční vztahy ke schválení proděkanovi pro zahraniční vztahy (vždy s čárovým PID kódem).
* Schválené CP budou dále zaslány na ekonomické oddělení ke schválení tajemníkovi fakulty a poté ke schválení paní děkance. Originál potvrzeného CP bude poté zaslán k Vašim rukám.

**B)** Pokud **zahraniční cesta není ve schváleném plánu zahraničních cest**, je navíc nutné k vyplněnému CP s čárovým PID kódem přiložit [***žádost o schválení zahraniční pracovní cesty***](http://www.zsf.jcu.cz/cs/zahranicni-vztahy/mobility-akademiku/formulare/formulare_zahranicni_cesty/zadost-o-schvaleni-zahranicni-pracovni-cesty)s vyjádřením vedoucího ústavu.

1. Pokud máte v úmyslu jet na zahraniční pracovní cestu autem vlastním (AUV), je nutné přiložit k vyplněnému CP i [***žádost o povolení použití vlastního automobilu***](http://www.zsf.jcu.cz/cs/zahranicni-vztahy/mobility-akademiku/formulare/formulare_zahranicni_cesty/povoleni-k-pouziti-vl-vozu.doc). Proto, aby bylo možné využít AUV, musíte předat **kopii velkého technického průkazu a kopii havarijního pojištění** na eko. oddělení k rukám paní Janákové. Dále je nezbytné **absolvovat školení o použití  AUV na služební cesty** - kontaktní osobou na ZSF JU je Ing. Martin Blažek - tel: 389 037 513, [blazekm@zsf.jcu.cz](mailto:blazekm@zsf.jcu.cz)

1. V případě **platby konferenčního poplatku** před konferencí, je nutné mít schválený CP a poté je možné kontaktovat Kancelář pro zahraniční oddělení z žádostí o platbu poplatku. Pro tyto účely je nutné v případě platby konferenčního poplatku **platební kartou**, zaslat na email [zahr@zsf.jcu.cz](mailto:zahr@zsf.jcu.cz) ***žádost o úhradu poplatku on-line*** nebo v případě platby poplatku bankovním převodem zaslat ***žádost o úhradu poplatku převodem.***

1. Záloha na cestu je vyřizována až po schválení CP paní děkankou.

* Pokud **požadujete zálohu**, zašlete, prosím, mailem na [zahr@zsf.jcu.cz](mailto:zahr@zsf.jcu.cz) následující podklady k vyplacení zálohy:
* ubytování – předpokládaná cena ubytování za noc;
* způsob dopravy a pojištění.

1. Kancelář pro zahraniční vztahy vypracuje podklady k vyplacení zálohy (100% kalkulované částky na ubytování a 80 % z ostatních kalkulovaných nákladů) a předá podklady na ekonomické oddělení. Až bude záloha připravena k vyzvednutí na pokladně u paní Janákové, informuje o tomto Ekonomické oddělení vyjíždějícího.

**Po návratu**

* Doplnit do formuláře CP potřebné údaje v souladu s příslušnými doklady (datum a čas přejezdu přes hranice ČR nebo odletu/příletu z/do ČR), **napsat datum + podpis na zadní straně** a spolu s příslušnými doklady o zaplacení (za ubytování, dopravu, pojištění, atd.) nalepenými na A4 předat na ekonomické oddělení ke zpracování vyúčtování – a to **do 10-ti dnů po návratu** ze zahraniční pracovní cesty.
* [***Zpráva ze zahraniční cesty***](http://www.zsf.jcu.cz/cs/zahranicni-vztahy/mobility-akademiku/formulare/formulare_zahranicni_cesty/formular-zaverecne-zpravy-ze-zahranicni-cesty.doc) – vyplňte formulář závěrečné zprávy a poté zašlete elektronicky na [sip@zsf.jcu.cz](mailto:sip@zsf.jcu.cz) a v kopii na [zahr@zsf.jcu.cz](mailto:zahr@zsf.jcu.cz)