

Univerzita Karlova v Praze, Fakulta sociálních věd

Opatření děkana č. 29/2014

Název:

Upřesnění pokynů k organizaci zahraničních pracovních cest – dodatek č. 8 k pokynu tajemnice č. 7/2007

Účinnost

1. 7. 2014

V Praze dne 24. června 2014

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan fakulty

Příkaz k vyslání zaměstnance na pracovní cestu do zahraničí - zahraniční pracovní cesta zaměstnanců UK FSV bude administrována pouze tehdy, byla-li v okamžiku odjezdu řádně schválena. Fakulta zaručuje řádné zpracování všech Příkazů k vyslání, které dorazí do podatelny UK FSV (přízemí budovy Hollar, Smetanovo nábřeží 6, Praha 1) nejpozději tři pracovní dny před odjezdem zaměstnance (nepočítá se den cesty). Pokud zaměstnanec žádá o finanční zálohu v hotovosti je nutné předložit Příkaz k vyslání minimálně 5 pracovních dnů před služební cestou. V opačném případě nelze vyplacení zálohy ještě před odjezdem zaručit. Oddělení zahraničních styků (dále OZS) vždy upozorní příslušného zaměstnance o schválení Příkazu k vyslání. Pokud dojde k vrácení Příkazu k vyslání z důvodu jeho nesprávnosti (chybějící souhlas oprávněné osoby, nejasný účel cesty či zdroj financování cesty, atd.), oznámí OZS tuto skutečnost zaměstnanci e-mailem (a v kopii řediteli nebo tajemníkovi institutu).

Vyúčtování zahraniční pracovní cesty - po návratu ze zahraniční pracovní cesty je stanovena lhůta deseti pracovních dnů pro předání podkladů k vyúčtování zahraniční cesty na OZS. U vyúčtování, u kterých jsou podklady převzaty podatelnou UK FSV nejpozději desátý pracovní den po návratu (nepočítá se den příjezdu), děkanát zaručuje jeho řádné zpracování do patnácti pracovních dnů od

okamžiku, kdy budou podklady kompletní. Vyúčtování zahraniční pracovní cesty, u které nebyla dodržena desetidenní lhůta pro odevzdání podkladů pro vyúčtování, ztrácí nárok na administraci ve zrychleném režimu a bude zúřadováno až po vyúčtování ostatních zahraničních cest. Po obdržení podkladů k vyúčtování provede OZS první zběžnou kontrolu dokumentů do tří pracovních dnů od jejich obdržení. Pokud zjistí nedostatky v podkladech k vyúčtování, upozorní na tuto skutečnost zaměstnance e-mailem a poprosí o nápravu. Nicméně toto nevylučuje, že mohou být zjištěny další nedostatky během řádného zpracování vyúčtování. Po odstranění nedostatků ve vyúčtování vždy začíná nová lhůta patnácti pracovních dnů na jejich zpracování.

Stravné - vyúčtování stravného bude vždy prováděno striktně podle zákona. V případech kdy bude nutné měnit stravné požadované ve formuláři vyúčtování, upozorní OZS na tuto skutečnost příslušného zaměstnance.

Závěrečná zpráva ze zahraniční cesty – zpracování Závěrečné zprávy ze zahraniční služební cesty musí být vždy předloženo na předepsaném formuláři (k dispozici na webových stránkách fakulty, sekce formuláře), nejpozději desátý pracovní den po návratu (nepočítá se den příjezdu). Závěrečná zpráva tvoří součást vyúčtování zahraniční služební cesty a je vždy předkládána společně s ostatními podklady k vyúčtování na OZS.

Toto opatření nahrazuje Opatření děkana 8/2014, které se tímto ruší.

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan

Za správnost:

Lukáš Martin

vedoucí oddělení zahraničních styků