

PŘÍKAZ DĚKANA Č. 1/2024

Postup při schvalování a vyúčtování služebních
cest pracovníků a pracovníc FSE UJEP

PŘÍKAZ PRO FSE UJEP

Platný od: 1. 10. 2024

Účinný od: 1. 11. 2024

Zpracovala: Ing. Dagmar Kubišová

Vydal: Mgr. Ondřej Moc, Ph.D.

Ruší: Příkaz děkana č.4/2013

Mgr. Ondřej Moc, Ph.D., děkan

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Tento příkaz upravuje proces schvalování a vyúčtování služebních cest pracovníků a pracovníc FSE UJEP.

Čl. 2 Postup schvalování služebních cest

1. Tuzemské služební cesty pracovníků a pracovníc fakulty, které netrvají déle než 48 hodin, mají právo povolovat před vycestováním vedoucí kateder a útvarů, v případě technicko-hospodářských pracovníků a pracovníc tajemnice fakulty. Po ukončení služební cesty a doplnění údajů k vyúčtování, je tentýž vedoucí pracovník oprávněn podepsat souhlas se způsobem vyúčtování služební cesty.
2. **Tuzemské služební cesty** vedoucích kateder, proděkanek, proděkanů a tajemnnice, dále cesty **trvající déle než 48 hodin a veškeré zahraniční služební cesty povoluje** po doporučení vedoucí či vedoucího katedry (u technicko-hospodářských pracovníků a pracovníc tajemnice) **děkan fakulty**, v jeho nepřítomnosti tyto cesty povoluje statutární zástupce.
3. Veškeré cestovní příkazy musí být parafovány správcem rozpočtu FSE.

Čl. 3 Odpovědnost schvalovatele

1. Za jednání a vystupování na služebních cestách jménem fakulty nese odpovědnost kromě samotného pracovníka nebo pracovnice také osoba, která cestu povolila nebo doporučila. Jedná se např. o seznámení se s anotací nebo obsahem příspěvku na konferenci apod. Povinností každého zaměstnance a zaměstnankyně FSE UJEP je podat po skončení služební cesty zprávu nadřízené osobě, která služební cestu schválila. Originál zprávy ze služební cesty je následně odevzdán na referát pro rozvoj a kvalitu nebo na děkanát FSE UJEP. Šablony pro zprávu ze služební cesty tuzemské a zahraniční jsou přílohou č. 1 a přílohou č. 2 tohoto dokumentu.

Čl. 4 Postup vyúčtování služebních cest

1. Cestovní náhrady, které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci nebo zaměstnankyni, jsou upraveny v části sedmé zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“). Veřejné vysoké školy se při úpravě pravidel v oblasti cestovních náhrad řídí ustanoveními § 151 až § 172 a § 182 až § 189 zákona.
2. Směrnice rektora č. 3/2013 upravuje postup poskytování cestovních náhrad pro zaměstnance a zaměstnankyně UJEP a fyzické osoby, které vykonávají pro UJEP činnost na základě jiného než pracovněprávního vztahu. Ze směrnice rektora č. 3/2013 vyplývá také metodický pokyn k tiskopisu tuzemský cestovní příkaz. Oba dokumenty

jsou dostupné v systému IMIS v sekci Dokumenty.

3. V případě využití služebního vozu pro služební cesty se pro vyúčtování nákladů postupuje dle příkazu děkana č. 1/2023 Autodoprava na FSE UJEP.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Tento příkaz děkana nabývá platnosti dnem 1. října 2024
2. Tento příkaz děkana nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2024

Zpráva ze služební cesty (ČR) Hrazeno ze zakázky č.:	
Účastníci:	
Datum cesty:	
Místo jednání:	
Účel cesty:	
Průběh a popis jednání:	
Předkládá:	
V Ústí nad Labem dne: Podpis(y):	

Zpráva ze služební cesty (Zahraniční)	
<i>Hrazeno ze zakázky č.:</i>	
Účastníci:	
Datum cesty:	
Místo jednání:	
Účel cesty:	
Průběh a popis jednání:	
Předkládá:	
V Ústí nad Labem dne: Podpis(y):	