

POSTUP K DODATKU č. 4
ke Směrnici č. 4/2006, čj. 3934/2006-981 ze dne 29. prosince 2006,
pro poskytování cestovních náhrad
a vysílání na zahraniční pracovní cesty

Pojistné podmínky jsou zveřejněny na http://www.mendelu.cz/cz/zahranicni_aktivity.

Vysílání zaměstnanců na zahraniční pracovní cestu

Zaměstnanec zpracuje před zahájením zahraniční pracovní cesty „*Návrh na vyslání na zahraniční cestu a objednávka devizových prostředků*“ (dále *Návrh na vyslání*) v aplikaci UIS → eAgenda → Zahraniční cesty (náповěda k aplikaci je k nalezení pod „?“; 17. svazek -- Zahraniční oddělení). Po vyplnění všech povinných údajů návrh cesty podá v uvedené aplikaci a současně vytiskne a předkládá ve dvou vyhotoveních příkazci a správci finanční operace k podpisu, vedoucímu pracoviště a dále děkanovi, ředitelce Institutu celoživotního vzdělávání nebo kvestorce (dle příslušnosti) ke schválení pracovní cesty a způsobu financování (tedy tak, jako tomu bylo dosud. Nepoužívá se však již zavedený papírový formulář, ale formulář se nově tiskne z vyplněné aplikace).

Schválený *Návrh na vyslání* doručí zaměstnanec spolu s vyplněným cestovním příkazem na EO nejpozději 3 pracovní dny před převzetím devizových prostředků. Kartičku pojištěnce si zaměstnanec vyzvedne na pokladně spolu s případnou zálohou na zahraniční cestu. Po návratu z cesty je zaměstnanec povinen kartičku pojištěnce odevzdat zpět na pokladnu. V případě potřeby má zaměstnanec možnost vytisknout si certifikát o uzavřeném pojištění na http://www.mendelu.cz/cz/zahranicni_aktivity.

Při změně délky pobytu je zaměstnanec povinen informovat vedoucího pracoviště a zahraniční cestu neprodleně upravit dle skutečnosti v aplikaci UIS. Při zrušení cesty je zaměstnanec povinen informovat vedoucího pracoviště a zahraniční cestu neprodleně zrušit v aplikaci UIS.

Nadřízený zaměstnance schvaluje zahraniční pracovní cestu na předložených formulářích *Návrh na vyslání* a současně v aplikaci UIS → eAgenda → Zahraniční cesty (Schvalování cest), předá vytištěný *Návrh na vyslání* Zahraničnímu oddělení fakulty, Institutu celoživotního vzdělávání nebo Zahraničnímu oddělení rektorátu (dle příslušnosti) a jedno vyhotovení vrátí zaměstnanci k předání spolu s cestovním příkazem na EO. Shoda tištěného a elektronického *Návrhu na vyslání* je deklarována shodou Kontrolního kódu, který je uveden v obou verzích *Návrhu na vyslání* a je nutnou podmínkou schválení. Pokud se kontrolní kód neshoduje, potom došlo v mezidobí k úpravě *Návrhu na vyslání* v elektronické podobě a k podpisu tedy není předložen aktuální formulář *Návrhu na vyslání*.

Nadřízený zaměstnanec je povinen všechny cesty v daném měsíci schválit v uvedené aplikaci UIS. Všechny takto schválené cesty budou Zahraničním oddělením rektorátu odeslány na pojišťovnu a zařazeny do pojištění pod univerzitní rámcovou smlouvu. Případné schválení změny termínu cesty, nebo jejího úplného zrušení lze provádět nejpozději do 10. dne v měsíci následujícím po plánovaném zahájení cesty.

Za aktuálnost údajů v uvedené aplikaci zodpovídá nadřízený zaměstnanec.

Zahraniční oddělení rektorátu bude jednou měsíčně (vždy po 10. dni v měsíci) odesílat seznam všech účastníků zahraničních cest rozdělený dle typu smlouvy s rozlišením Evropa, svět vč. USA a Kanady a rozlišením skupiny zaměstnanců a studentů vygenerovaný z příslušné aplikace UIS do pojišťovny.

Pojišťovna poskytuje zpětně vyúčtování pojištění zaměstnanců.

Náklady pojištění zaměstnance budou zúčtovány pracovišti na zdroje uvedené na *Návrhu na vyslání* v příslušném měsíci. Náklady pojištění neuskutečněné zahraniční pracovní cesty, která nebude v UIS zrušena, budou účtovány k tíži uvedeného pracoviště / zdroje. Mimořádnou pozornost je třeba věnovat výjezdům v rámci projektů OP VK. V případě, že by nedošlo včas ke zrušení cesty, vznikly by nezpůsobilé výdaje za předem uhrazené pojištění.

Vysílání studentů univerzitou na zahraniční cestu

Povinnost pojištění pod univerzitní rámcovou smlouvu a zadání cesty prostřednictvím UIS → eAgenda → Zahraniční cesty (náповěda k aplikaci je k nalezení pod „?“; 17. svazek -- Zahraniční oddělení) platí pro všechny vyjíždějící studenty bez výjimky. Při výjezdu do zahraničí v rámci

programu LLP/Erasmus, Ceepus a Aktion a dále při výjezdech do zahraničí organizovaných v rámci tělesné výchovy si student náklady pojištění hradí sám. Pojistnou částku za celý pobyt, kterou získá po zadání zahraniční cesty do UIS → eAgenda → Zahraniční cesty, student uhradí v hotovosti na pokladně, v jiných případech např. vyslání studentů v rámci projektů je hrazeno ze zdrojů pracoviště univerzity, které studenta vysílá.

Student vyjíždějící mimo program LLP/Erasmus, Ceepus a Aktion

Postup při administraci zahraniční cesty je obdobný jako u cest zaměstnanců. Student je na základě podpisu smlouvy nebo dohody o výjezdu pojištěn univerzitou. Kartičku pojištěnce si student vyzvedne na pokladně na základě předloženého *Návrhu na vyslání*. Po návratu z cesty je student povinen kartičku pojištěnce odevzdat zpět na pokladnu. V případě potřeby má student možnost vytisknout si certifikát o uzavřeném pojištění na http://www.mendelu.cz/cz/zahranicni_aktivity.

Student je povinen založit před zahájením cesty *Návrh na vyslání na zahraniční cestu* v aplikaci UIS → eAgenda → Zahraniční cesty. Po vyplnění všech povinných údajů návrh cesty podá v uvedené aplikaci a současně vytiskne, podepíše a předkládá výtisk ve dvou vyhotoveních děkanovi (jím stanovené osobě) / řešiteli projektu a dále příkazci a správci finanční operace k podpisu.

Při změně délky pobytu, nebo zrušení cesty je student povinen informovat neprodleně děkana (jím stanovenou osobu) / řešitele projektu a zahraniční cestu neprodleně upravit dle skutečnosti nebo zrušit v aplikaci UIS.

Student vyjíždějící v rámci programu LLP/Erasmus, Ceepus a Aktion (včetně výjezdů do zahraničí organizovaných v rámci tělesné výchovy)

Postup při administraci zahraniční cesty je obdobný jako u cest zaměstnanců. Student je povinen založit před zahájením cesty *Návrh na vyslání na zahraniční cestu* v aplikaci UIS → eAgenda → Zahraniční cesty. Po vyplnění všech povinných údajů návrh cesty podá v uvedené aplikaci a současně vytiskne, podepíše a předkládá výtisk ve dvou vyhotoveních děkanovi (jím stanovené osobě). Další podpisy (příkazce a správce operace) se v tomto případě nevyplňují. Výtisk slouží jako doklad o výši pojistného, které má student složit na pokladně. Papírovou kartičku pojištěnce obdrží student po uhrazení pojistného na pokladně na základě předloženého a potvrzeného *Návrhu na vyslání*. **Číslo pojistky je 2000200122.** Student obdrží příjmový pokladní doklad o úhradě pojistného. Na základě předložení vytištěného *Návrhu na vyslání* a příjmového dokladu o úhradě pojistného ve správné výši na pokladně univerzity schválí děkan (jím stanovená osoba) zahraniční cestu a se studentem je podepsána smlouva nebo dohoda o vyslání do zahraničí. Za nedodržení tohoto postupu a případné riziko výjezdu nepojištěného studenta nebo studenta nepojištěného na celou dobu pobytu v zahraničí odpovídá příslušný děkan (jím stanovená osoba) / řešitel projektu (institucionální koordinátor Erasmu). Po návratu z cesty je student povinen kartičku pojištění odevzdat zpět na pokladnu. V případě potřeby má student možnost vytisknout si certifikát o uzavřeném pojištění na http://www.mendelu.cz/cz/zahranicni_aktivity.

Při změně délky pobytu je student povinen informovat neprodleně děkana (jím stanovenou osobu) / řešitele projektu a zahraniční cestu neprodleně upravit dle skutečnosti v aplikaci UIS. Současně je povinen zajistit vlastními prostředky úhradu pojistného na prodlouženou dobu pobytu na pokladně univerzity. Dodatek smlouvy nebo dohody o vyslání do zahraničí, který potvrdí prodloužení pobytu v zahraničí bude se studentem podepsán na základě předložení upraveného vytištěného *Návrhu na vyslání* a příjmového dokladu o úhradě pojistného (pokud dojde k jeho navýšení) ve správné výši na pokladně univerzity. Za nedodržení tohoto postupu a případné riziko prodloužení pobytu nepojištěného studenta v zahraničí odpovídá příslušný děkan (jím stanovená osoba) / řešitel projektu (institucionální koordinátor Erasmu). Při zrušení cesty je student povinen informovat děkana (jím stanovenou osobu) a řešitele projektu a zahraniční cestu neprodleně zrušit v aplikaci UIS.

Děkan (jím stanovená osoba) schvaluje zahraniční cestu v aplikaci UIS → eAgenda → Zahraniční cesty (Schvalování cest). Dále je se studentem podepsána smlouva nebo dohoda o výjezdu do zahraničí. U studentů vyjíždějících v rámci programu LLP/Erasmus, Ceepus a Aktion lze cestu schválit a smlouvu či dohodu podepsat **pouze na základě předložení příjmového pokladního dokladu o úhradě pojistného ve správné výši.**

Děkan (jím stanovená osoba) je povinen všechny cesty v daném měsíci schválit v uvedené aplikaci UIS. Všechny takto schválené cesty budou Zahraničním oddělením rektorátu odeslány na pojišťovnu a zařazeny do pojištění pod univerzitní rámcovou smlouvu. Případné schválení změny termínu cesty, nebo jejího úplného zrušení lze provádět nejpozději do 10. dne v měsíci následujícím po plánovaném zahájení cesty.

Za aktuálnost údajů v uvedené aplikaci zodpovídá děkan (jím stanovená osoba).

Zahraniční oddělení rektorátu bude jednou měsíčně (vždy po 10. dni v měsíci) odesílat seznam všech účastníků zahraničních cest vygenerovaný z příslušné aplikace UIS do pojišťovny.

Pojišťovna poskytuje zpětně vyúčtování pojištění studentů.

Náklady pojištění studenta vyjíždějícího mimo program LLP/Erasmus, Ceepus a Aktion (a výjezdů do zahraničí organizovaných v rámci tělesné výchovy) budou zaúčtovány pracovišti na zdroje uvedené na *Návrhu na vyslání* a ve smlouvě či dohodě o výjezdu, která byla se studentem sepsána, v příslušném měsíci. Ostatní nároky vyplývají z podmínek a pokynů poskytovatele a z uvedené smlouvy či dohody. Náklady pojištění neuskutečněné zahraniční cesty, která nebude v UIS zrušena, budou účtovány k tíži vysílající fakulty.