

Kód:	PK/10/2021
Druh:	POKYN KVESTORA
Název:	Mezinárodní mobility výzkumných pracovníků v rámci projektů OP VVV
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	7. 7. 2021
Účinnost od:	7. 7. 2021
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Ekonomický odbor
Spolupracoval:	Ekonom Univerzitního institutu
Počet stran:	7
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	Tajemníci fakult, ekonomové součástí, hospodáři součástí, Ekonomický odbor
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý v. r.

### **Článek 1 Účel úpravy**

- (1) Pokyn kvestora upravuje obecný postup pro pracovní pobyty realizované v rámci projektu č. CZ.02.2.69/0.0/0.0/18\_053/0017879 s názvem „Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků UTB ve Zlíně II.“ v rámci projektů OP VVV (dále jen „Mobilita“). Jedná se o mobility:
  - pracovní pobyty výzkumných pracovníků ze zahraničí v ČR,
  - pracovní pobyty výzkumných pracovníků v zahraničí.
- (2) Poskytování podpory projektu Mobilita upravují zejména:
  - Pravidla pro žadatele a příjemce část obecná a specifická část (dále jen „Pravidla“).

## **ČÁST PRVNÍ PRACOVNÍ POBYTY VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ ZE ZAHRANIČÍ V ČR**

### **Článek 2 Pracovní smlouva, dohody**

- (1) Výzkumný pracovník bude na UTB ve Zlíně provádět výzkumnou činnost, případně se bude také částečně podílet na výuce (nad rámec běžné výuky). Za tímto účelem bude s příslušným výzkumným pracovníkem/výzkumnou pracovnící ze zahraničí uzavřena pracovní smlouva s pracovním úvazkem v minimální výši 0,5 v délce trvání 1 rok. S výzkumným pracovníkem lze také uzavřít dohodu o pracovní činnosti.

- (2) Projekt stanovuje jednotkový náklad a minimální částku k pokrytí personálních nákladů (v případě pobytu výzkumných pracovníků ze zahraničí v ČR personální náklady představují osobní náklady včetně odvodů na sociální a zdravotní pojištění a zákonné úrazové pojištění) na jednotlivou/každou mobilitu výzkumného pracovníka k výši jeho úvazku.
- (3) Projekt současně určuje maximální částku, kterou příjemce může použít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací jednotlivé/každé mobility.
- (4) Mzdové prostředky poskytnuté zaměstnanci v souladu s pravidly projektu jsou určeny k pokrytí nákladů na bydlení, stravu atd. Vyjma těchto prostředků nebudou výzkumnému pracovníkovi po dobu pobytu na území ČR hrazeny žádné další náklady.
- (5) Výzkumný pracovník si po příjezdu do ČR založí bankovní účet v tuzemské bance vedený v CZK, na který mu bude zaslána smluvní mzda.

## **ČÁST DRUHÁ**

### **PRACOVNÍ POBYTY VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ V ZAHRANIČÍ**

#### **Článek 3**

##### **Pracovní cesta**

- (1) Pracovní pobyt výzkumného pracovníka v zahraničí, zaměstnance UTB, bude řešen dlouhodobou pracovní cestou.
- (2) Zaměstnanec zůstává po celou dobu trvání mobility zaměstnancem UTB.
- (3) Zaměstnanci se nebude v pracovní smlouvě upravovat místo výkonu práce ani se nebude sjednávat další místo výkonu práce. Bude ponecháno dosavadní místo výkonu práce.
- (4) Projekt stanovuje jednotkový náklad a minimální částku k pokrytí personálních nákladů (personální náklady představují osobní náklady včetně cestovních náhrad) na každou/jednotlivou mobilitu výzkumného pracovníka.
- (5) Projekt stanovuje maximální částku na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací mobility.

#### **Článek 4**

##### **Žádost o povolení pracovní cesty**

- (1) Zaměstnanec je povinen předložit ke schválení Žádost o povolení pracovní cesty na celou dobu svého pobytu v zahraničí vedoucímu zaměstnanci součásti. V případě Mobilit je oprávněn Žádost o povolení pracovní cesty schvalovat v pozici vedoucího zaměstnance pouze děkan/ředitel součásti (dále jen „vedoucí zaměstnanec“). Žádost o povolení pracovní cesty je také předložena ke kontrole finančnímu manažerovi součásti projektu Mobility.
- (2) Přerušit pracovní cestu ze strany zaměstnance lze jen v odůvodněných případech. Přerušeni pracovní cesty ze strany zaměstnance musí být ujednáno a schváleno na

Žádosti o povolení pracovní cesty vždy před začátkem pracovní cesty a přerušení schvaluje pouze hlavní projektový manažer (na Žádosti o povolení pracovní cesty je k tomu vyhrazena část).

- (3) Odpovědný pracovník za založení pracovní cesty do SAP na součásti je povinen přiložit originál Žádosti o povolení pracovní cesty k vyúčtování první pracovní cesty. Ke každému dalšímu vyúčtování pracovních cest v rámci pobytu zaměstnance v zahraničí bude přikládána kopie Žádosti o povolení pracovní cesty.
- (4) V případě, že zaměstnanec během svého pobytu v zahraničí pojedí na konferenci, která musí souviset výhradně s projektem Mobility, a zaměstnanec vycestuje do jiného města či státu, je nutné mít tuto cestu schválenou vedoucím zaměstnancem na samostatné Žádosti o povolení pracovní cesty. Pokud vycestuje do jiného státu, zadá odpovědný pracovník za založení pracovní cesty do SAP na součásti informace o překročení hranic.

### **Článek 5**

#### **Přerušení pracovní cesty ze strany zaměstnance**

- (1) Při přerušení pracovní cesty ze strany zaměstnance má zaměstnanec nárok na náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by zaměstnanci náležela v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo.
- (2) Po dobu dohodnutého přerušení zahraniční pracovní cesty stravné zaměstnanci nepřislouží.
- (3) V případě přerušení pracovní cesty na straně zaměstnance nárok na úhradu ubytování zaměstnanec nemá.

### **Článek 6**

#### **Náhrady cestovních výdajů při pracovní cestě**

- (1) Zaměstnanec je povinen postupovat dle směrnice kvestora upravující Náhrady cestovních výdajů hrazené zaměstnancům dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění a řídit se Pravidly.
- (2) Způsobilým nákladem jsou cestovní náhrady, které jsou v souladu s cíli projektu a realizovány osobami zapojenými do projektu.
- (3) Výdaje spojené s cestovními náhradami musí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu.
- (4) Specifické podmínky pro jízdní výdaje:
  - Při volbě dopravního prostředku určují Pravidla, které dopravní prostředky při pracovní cestě použít (např. způsobilým výdajem je výdaj za letenku v ekonomické třídě a při vzdálenosti letu větší než 500 km).
  - Pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem na Žádosti o povolení pracovní cesty dohodne na použití vlastního automobilu, je povoleno zaměstnavatelem jeho užití pouze po dobu do místa určení pracovní cesty a po dobu zpět do ČR.

Zaměstnanci není povoleno použití vlastního automobilu na náklady a odpovědnost zaměstnavatele při jakýchkoliv přesunech v místě konání pracovní cesty, tj. např. z místa ubytování na místo výkonu práce při pracovní cestě v zahraničí. Na úhradu těchto vzniklých výdajů nemá zaměstnanec nárok.

Na Žádosti o povolení pracovní cesty musí být předem dohodnut způsob výpočtu náhrady za užití vlastního automobilu. Se zaměstnancem lze dohodnout použití vlastního automobilu, jen pokud jsou splněny podmínky dané směrnicí kvestora Náhrady cestovních výdajů hrazené zaměstnancům dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (tj. zaměstnanec musí předložit platný průkaz o zdokonalování odborné způsobilosti řidičů, kopii technického průkazu, kopii havarijního pojištění platného i pro zahraničí),

- Při využívání místní veřejné dopravy lze zakoupit časové kupóny, pokud bude doloženo, že nákup kupónu je levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.
- (5) Kapesné:
- o vyplacení kapesného rozhoduje vedoucí zaměstnanec dle pravidel čerpání jednotkových nákladů mobility na součásti.

## Článek 7

### Poskytnutí zálohy, platební karta

- (1) Zaměstnanci bude poskytnuta firemní platební karta. Platební karta má sjednán týdenní limit čerpání. Zaměstnanec je povinen používat platební kartu jen k úhradě cestovních výdajů související s pracovní cestou Mobilita, tj.
  - k úhradě jízdních výdajů na místě,
  - k úhradě ubytování,
  - k úhradě nutných vedlejších nákladů (např. vložné na konferenci související s Mobilitou).
- (2) Všechny výdaje hrazené platební kartou je nutné doložit originály účetních dokladů.
- (3) Zaměstnanec nemá nárok a nebude mu propláceno stravování na základě předložených dokladů. Zaměstnanci přísluší náhrada zvýšených stravovacích výdajů (tj. stravné), které stanovuje pokyn kvestora pro kalendářní rok.
- (4) Pracovník ekonomického odboru Rektorátu zašle zaměstnanci kopii výpisu platební karty (v intervalech dle potřeb vyúčtování). Zaměstnanec bude povinen doložit transakce na platební kartě účetními doklady (doklady naskenuje) a zašle obratem pracovníci ekonomického odboru Rektorátu. Originály účetních dokladů doloží při skončení pracovní cesty (viz čl. 8).
- (5) Platební kartu nelze používat k úhradě soukromých výdajů. V případě, že zaměstnanec bude kartu používat v rozporu s tímto ustanovením, bude mu platební karta zablokována.

## Článek 8

### Účtování cestovních náhrad

- (1) Cestovní náhrady budou účtovány měsíčně a to vždy nejpozději k poslednímu dni v měsíci (stravné bude počítáno k půlnoci), pokud nebude cesta přerušena nebo ukončena v průběhu měsíce. Na každý další kalendářní měsíc trvání pracovní cesty bude založena v SAP vždy nová cesta.
- (2) Zaměstnanec je povinen po celou dobu pracovní cesty pečlivě uschovávat doklady k vyúčtování pracovní cesty – účtenky za ubytování, jízdenky apod. Doklady určené k proplacení za daný měsíc bude povinen naskenovat a poslat e-mailem na finančního manažera současti nejpozději k 1. pracovnímu dni následujícího kalendářního měsíce. Originály dokladů dle jednotlivých měsíců pobytu předloží při ukončení pracovní cesty, tj. nejpozději do 10 dnů po ukončení pracovní cesty.
- (3) Odpovědný pracovník za založení pracovní cesty do SAP na současti naskenuje a zašle e-mailem Doklad cestovních náhrad (vyúčtování cestovních náhrad) zaměstnanci k odsouhlasení. Zaměstnanec doklad podepíše a naskenovaný doklad zašle obratem zpět.
- (4) Pracovník odpovědný za kontrolu pracovní cesty na současti je povinen nejpozději do 4. pracovního dne v měsíci zaslat do účtárny Doklad cestovních náhrad a označit jej MOBILITA OP VVV. Do důvodu cesty je povinen vyplnit MOBILITA OP VVV. V případě, že se bude jednat již o poslední vyúčtování cesty, je povinen uvést v důvodu také MOBILITA OP VVV - KONEC. Pracovník odpovědný za kontrolu pracovní cesty na současti přiloží vždy všechny účetní doklady daného vyúčtování. Doklad cestovních náhrad musí být vždy podepsán vedoucím zaměstnancem (tj. děkan/ředitel současti) a finančním manažer projektu Mobility na současti.
- (5) Cestovní náhrady jsou zaměstnanci hrazeny na bankovní účet zaměstnance v CZK vždy po skončení kalendářního měsíce po zúčtování cestovních náhrad.
- (6) Rozhodné datum pro zúčtování pracovních cest je den vyplacení zálohy nebo první den zahájení pracovní cesty (platí pro každé měsíční vyúčtování pracovní cesty).

## **Článek 9**

### **Cestovní pojištění**

- (1) Pracovník odpovědný za založení pracovní cesty je povinen vždy ke každé samostatné pracovní cestě vyplnit formulář Cestovní pojištění za vyslaného zaměstnance. Počet dnů cestovního pojištění je dán počtem dnů každé jednotlivé pracovní cesty. V případě Mobilit nebude formulář Cestovní pojištění předkládán na hlavní pokladnu předem, ale bude zasílán na účtárnu s daným vyúčtováním pracovní cesty.
- (2) V případě přerušení pracovní cesty ze strany zaměstnance, je povinen si cestovní pojištění zajistit sám, tj. nelze tyto dny vykazovat ve formuláři Cestovní pojištění.
- (3) V případě vzniku pojistné události je nutné se řídit při řešení pojistné události směrnici kvestora Cestovní pojištění v platném znění.
- (4) Cestovní pojištění je možné sjednat na max. počet 180 dní. Pro Mobility je s pojišťovnou sjednána výjimka. V případech, kdy počet dnů pracovní cesty přesáhne tuto hranici, je odpovědný pracovník za založení pracovní cesty povinen ke konci 180 denní lhůty pojišťovně nahlásit, o kolik dnů se pracovní cesta nad limit 180 dnů prodlužuje.

## ČÁST TŘETÍ SLOŽENÍ TÝMU A FINANCOVÁNÍ

### Článek 10

#### Složení administrativního týmu

- (1) Administrativní tým je členěn na dvě části. První z nich představuje „užší“ realizační tým, který řídí celý projekt, a to prorektor pro tvůrčí činnosti a jeho referát (hlavní manažer projektu, projektový manažer, hlavní finanční manažer). Druhou část administrativního týmu představují finanční manažeři jednotlivých součástí UTB realizující mobility.

### Článek 11

#### Odpovědnost členů realizačního týmu

- (1) Hlavní manažer projektu je jako řešitel projektu odpovědný za celkové řízení projektu.
- (2) Projektový manažer odpovídá za věcnou správnost administrativy projektu v rámci celé UTB. Zajišťuje komunikaci s Řídicím orgánem v oblasti věcného plnění projektu.
- (3) Hlavní finanční manažer je odpovědný za finanční řízení celého projektu.
- (4) Finanční manažer součásti je odpovědný za finanční řízení části projektu realizované na součásti. Je odpovědný za dodržení podmínek projektu dle Pravidel stanovených poskytovatelem dotace. Především je povinen zajistit, aby výzkumný pracovník obdržel každý měsíc minimální částku k pokrytí personálních nákladů stanovenou poskytovatelem. Finanční manažer součást připraví pro ekonomický odbor Rektorátu přehled jmen zaměstnanců mobility, délky cest dle povolení pracovních cest.

### Článek 12

#### Financování

- (1) Jednotlivé mobility budou řízeny na součásti, kde je vysílaný zaměstnanec kmenovým zaměstnancem, tj.: na součásti
  - jsou zakládány pracovní cesty do SAP,
  - probíhá kontrola správnosti údajů a dokladů zadaných do SAP (tzv. simulace cestovních náhrad),
  - finanční manažer odpovídá za výši minimální částky k pokrytí personálních nákladů za měsíc a zaměstnance.
- (2) Na jednotlivé mobility zaměstnanců budou založeny SPP prvky na součásti. Na SPP prvku jsou vedeny související náklady s mobilitou zaměstnance.
- (3) Míra spolufinancování součásti činí 5 % z celkových způsobilých výdajů.
- (4) Na součásti 90 bude založen SPP prvek ke krytí administrativních a organizačních nákladů užšího realizačního týmu.

- (5) Na pokrytí administrativních a organizačních nákladů užšího realizačního týmu bude za každou mobilitu vyčleněna částka 37 432 Kč x 20 % x počet měsíců mobility, která bude převedena na SPP součásti 90.
- (6) V případě překročení uznatelných nákladů hrazených z projektu Mobilita, je součástí povinná dokrýt rozdíl ze svých zdrojů.
- (7) Na disku S:/common/projekty/opvvv bude zřízena složka „Mezinárodní mobility II“, do které budou finanční manažeři součásti ukládat podklady související s mobilitami (měsíční zprávy o činnosti atd.). Ekonomický odbor Rektorátu bude skenovat vyúčtování pracovních cest a související doklady.