

Kód:	PK/11/2022
Druh:	POKYN KVESTORA
Název:	Zahraníční mobility zaměstnanců UTB ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	1.6.2022
Účinnost od:	1.6.2022
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Prorektor pro internacionalizaci, Mezinárodní oddělení
Spolupracoval:	Ekonomický odbor, Právní oddělení
Počet stran:	2
Počet příloh:	
Rozdělovník:	Děkani fakult, ředitelé součástí, tajemníci součástí, ekonomové součástí, ekonomický odbor
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý v. r.

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Tento pokyn kvestora upravuje definici a pravidla pro mobility zaměstnanců pro účely jejich evidence na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“), a navazuje na platnou směrnici kvestora „Náhrady cestovních výdajů hrazené zaměstnancům dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění“ včetně dodatků a pokyn kvestora „Cestovní náhrady v informačním systému SAP“.

Článek 2 Definice mobility

- (1) Mobilitou se rozumí zahraniční pracovní cesta zaměstnance UTB za účelem rozvoje jeho znalostí a kompetencí, případně rozvoje UTB. Mobilitou není převoz osob, materiálu a zboží, exkurze se studenty v rámci jejich výuky, instalace výstav a účast v komisích.

Článek 3 Pravidla při zadání cestovních náhrad u mobilit v SAP

- (1) Zaměstnanec alespoň dva pracovní dny před zahájením pracovní cesty splňující podmínky mobility vyplní formulář „Žádost o povolení pracovní cesty“ umístěný na webových stránkách UTB (o univerzitě – pro zaměstnance – formuláře – ekonomické). Před nástupem na pracovní cestu musí být tato žádost podepsána žadatelem a nadřízeným zaměstnancem.
- (2) V žádosti o povolení pracovní cesty bude u položky „Mobilita“ slovně uvedeno „ano“ či „ne“.

Mobilita ne se uvádí v případě:

- Přepravy osob, zboží a materiálu

- Instalace výstav
- Účast v komisích
- Exkurze se studenty v rámci výuky

Mobilita ano se uvádí ve veškerých ostatních případech např.:

- Výuka a výzkum
 - Projektové jednání
 - Školení a vzdělávání
 - Účast na výstavách
 - Účast na konferencích
 - Jednání ve firmách
- (3) Při vyúčtování pracovní cesty pověřený zaměstnanec součástí zkontroluje vyúčtování pracovní cesty, zadá do SAP údaje dle skutečnosti a v poli „Cílové místo cesty“ uvede zkratku státu dle normy ISO 3166 alpha-2 a cílové místo (odděleným spojovníkem bez mezer) (doporučuje se uvádět název jednoho hlavního místa pobytu v jazyce cílové země, např. AT-Wien).

Článek 4 **Vyhodnocení mobilit**

- (1) Zaměstnanec má povinnost vyplnit hodnotící zprávu, která se přikládá k vyúčtování pracovní cesty a může nahrazovat požadovanou cestovní zprávu. Nadřízený zaměstnanec je povinen se s hodnotící zprávou seznámit a vyhodnotit přínosy mobility pro UTB a příslušnou součást.
- (2) Formulář hodnotící zprávy z mobility je k dispozici na odkazu [zde](#), případně na webu UTB v sekci Mezinárodní vztahy-Mobility zaměstnanců-Výjezdy.
- (3) Po vyplnění formuláře hodnotící zprávy je nutné výsledky vytisknout a přiložit k vyúčtování pracovní cesty.

Článek 5 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento pokyn stanovuje postupy při zadávání cestovních náhrad u mobilit, která jsou nad rámec obecných pravidel definovaných v pokynu kvestora „Cestovní náhrady v informačním systému SAP“.
- (2) Tento pokyn ruší a nahrazuje Pokyn kvestora č. 8/2015 ze dne 29. 6. 2015.