



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Inovace a podpora doktorského studijního programu

CZ.1.07/2.2.00/28.0327

# INFORMAČNÍ SEMINÁŘ PRO DOKTORANDY FIM

Jak zrealizovat výjezd na konferenci

# Co je nutno zajistit

2

- Návrh na vyslání
- Dopravu
- Ubytování
- Pojištění
- Pracovní smlouvu
- Zaplacení konferenčního poplatku
- Zálohu

# Formality

3

- Nutno vyplnit návrh na vyslání (viz dokument na stránkách rektorátu)
- Nutné podpisy
  - ▣ Váš
  - ▣ Nadřízený (vedoucí katedry)
  - ▣ Příkazce (obvykle manažer projektu)
  - ▣ Příslušný proděkan
- Pojištění a diety vyplní za Vás (určeno smlouvou nebo vyhláškou ministerstva)

# Doprava

4

- Zařizuje Mgr. Jitka Nekvindová (děkanát FIM v přízemí)
- Zahraničí – nejčastěji letecky, ale zvažte i vlak (pro bližší destinace) nebo autobus
- ČR – nejčastěji vlak, vlastní doprava (autem) bývá proplácena do výše nákladů, které by bylo nutno vynaložit na cestu vlakem (potvrzení vydají ČR)
- Princip hospodárnosti

# Ubytování

5

- [www.booking.com](http://www.booking.com)
- Vybíráte si sami
- Max. 3\*\*\*
- Osobní preference
  - Blízko do místa konference
  - Wi-fi v hotelu (ideálně zdarma) – případný poplatek za internet si lze nechat proplatit
  - Snídaně

# Cestovní pojištění

6

- Zajistí paní Nekvindová automaticky poté, co má dodaný návrh na vyslání
- Vždy je nutno být pojištěn!!!
- Nesjednávejte si pojištění duplicitně

# Pracovní smlouva

7

- Po dobu cesty musíte být v pracovně-právním vztahu (proto se uzavírají krátké několikadenní pracovní smlouvy na cca 500,- Kč)
- Po dobu služební cesty jste zaměstnancem UHK

# Konferenční poplatek

8

- Zařizujte okamžitě jakmile máte vyrozumění o přijetí příspěvku (obvykle přijde mail)
- Administrativně to chvíli trvá – cca 2-3 týdny
- Je vhodné se předem domluvit z čeho se případná účast bude hradit (SPEV, GAČR, ESF,... - v krajním případě může výjezd uhradit i fakulta, ale to po vyčerpání všech možností)
- Pozor na období letních prázdnin a Vánoce!!!



# Záloha na cestu

9

- Dostanete na děkanátu před zahraniční cestou
- Obvykle jsou to peníze na ubytování (nebylo-li hrazeno převodem) + diety
- Diety bývají kráceny o to, co je obsaženo v rámci ubytování (snídaně) nebo programu konference (obědy)
- Výše diet dána vyhláškou

# Letenka a cestování letadlem

10

- Letenku dostanete elektronicky – vytisknout s sebou!!!
- Pí. Nekvindová Vám obvykle dá na výběr některou ze 3-4 variant
  - ▣ Nutno reagovat rychle – ceny se rychle mění
  - ▣ Počítejte vždy s cestou den před konáním a den po konání akce

# Letiště

11

- Na letišti vhodné být 1,5-2 hod před odletem pro komfortní odbavení
- Letadlo není vlak – nelze chodit na poslední chvíli
- Pozor na přestupy – např. Frankfurt je dosti velké letiště a přechod mezi terminály trvá až půl hodiny
- Před odletem je vždy 30 min na tzv. boarding (nastoupení do letadla)
- Nutné mít křehké věci a doklady v příručním zavazadle

# Doklady

12

- Uchovávejte všechny doklady k pozdějšímu proplacení, zejména:
  - Potvrzení o zaplacení konf. poplatku (vydá organizátor konference)
  - Fakturu za hotel (vydá hotel, obvykle při ukončení ubytování)
  - Cestování (**palubní lístky z letadla**, lístky MHD, účtenky za taxi (lépe se předem dohodnout, zda smíte použít taxi))
  - Wi-fi v hotelu
  - Účtenky za jídlo proplaceny nebudou (máte diety)

# INDOP

13

- V případě výjezdu z INDOPu je nutné si ještě předem nechat schválit případnou účast na konferenci (prof. Mikulecký)
- Formulář a instrukce na: [fim.uhk.cz/indop](http://fim.uhk.cz/indop)
- Kontaktní osoba pro všechny dotazy: Helena Holubičková (kancelář u centra služeb)

DĚKUJI ZA  
POZORNOST

