



Zdravotně
sociální fakulta
Faculty of Health
and Social Sciences

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Administrativní zpracování zahraničních cest



Metodika proděkana pro zahraniční vztahy

Zdravotně sociální fakulta

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

J. Boreckého 1167/27

370 11 České Budějovice

IČ: 60076658

www.zsf.jcu.cz



OBSAH

1.	ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA	2
2.	VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ	2
3.	PLÁN ZAHRANIČNÍCH CEST	2
	<i>Tvorba plánu zahraničních cest</i>	2
	<i>Změny v plánu a jejich schvalování</i>	2
4.	ELEKTRONICKÉ ZAHRANIČNÍ CESTOVNÍ PŘÍKAZY	3
4.1.	<i>Příkaz na zahraniční cestu – elektronický (PZCe)</i>	3
4.2.	<i>Schvalovací doložka</i>	4
5.	ROZPIS POŽADOVANÝCH FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	5
5.1.	<i>Kapesné</i>	5
5.2.	<i>Dopravní prostředek</i>	5
5.3.	<i>Cestovní pojištění</i>	2
5.4.	<i>Ubytování</i>	3
5.5.	<i>Záloha</i>	3
5.6.	<i>Stravné</i>	4
5.7.	<i>Úhrada účastnických, konferenčních a jiných poplatků</i>	4
5.8.	<i>Vízová povinnost</i>	4
5.9.	<i>Vyšší moc</i>	5
5.10.	<i>Zdroje financování</i>	5
5.11.	<i>Kontrola před odesláním PZCe ke schválení</i>	6
	<i>NA CO SI DÁT POZOR</i>	6
6.	ADMINISTRATIVNÍ KOLEČKO PO NÁVRATU	7
6.1.	<i>Povinnosti po návratu</i>	7
6.2.	<i>VERSO – Výkaz ze zahraniční cesty (VZCe)</i>	7
6.3.	<i>Košílka příloh a předání dokladů v papírové podobě</i>	8
6.4.	<i>Po vyúčtování</i>	8
	Užitečné odkazy	9
	<i>Platné předpisy, opatření a pokyny</i>	9
	<i>Dokumenty a formuláře</i>	9
	<i>Kontakty</i>	9
	<i>Checklist pro zaměstnance vyjíždějícího na zahraniční pracovní cestu</i>	11
	<i>Checklist pro zaměstnance vracějícího se ze zahraniční pracovní cesty</i>	12
	<i>UNIQA – Přehled tarifů cestovního pojištění</i>	13



1. ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA

Zahraniční pracovní cesta je podle zákoníku práce cesta mimo území České republiky. Začíná a končí vždy buď v místě bydliště zaměstnance, nebo na jeho pravidelném pracovišti. Administrativní postupy se řídí zákoníkem práce (část 7), a interními předpisy JU. Všechny potřebné předpisy jsou uvedeny v kapitole 7 této metodiky.

2. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

Výběrová řízení na zahraniční mobility vyhlašuje proděkan pro zahraniční vztahy – obvykle na podzim a minimálně dvakrát v průběhu akademického roku. Zaměstnanci jsou o výběrovém řízení informováni e-mailem prostřednictvím svých přímých nadřízených. Výběrová řízení se týkají všech mobilit Erasmus pokud není uvedeno jinak.

K účasti je potřeba včas vyplnit on-line žádost o mobilitu a přiložit platný jazykový pas.

Výsledky výběrového řízení sděluje kancelář pro zahraniční vztahy e-mailem. E-mail obsahuje informaci k administrativnímu zajištění mobility případně i relevantní formuláře.

3. PLÁN ZAHRANIČNÍCH CEST

Plán zahraničních cest je přehled všech výjezdů zaměstnanců (v pracovním poměru i na DPP/DPC), které fakulta v daném roce plánuje.

Tvorba plánu zahraničních cest

Plán se sestavuje na základě výzvy proděkana pro zahraniční vztahy. Ten na začátku roku požádá ředitele ústavů a vedoucí jednotlivých pracovišť o návrh výjezdů v jejich gesci.

Kancelář pro zahraniční vztahy (KZV) poté všechny podklady zpracuje do jednoho přehledu a rozřadí cesty dle způsobu financování (fakulta, Erasmus+, granty).

Návrh je následně projednán a schválen vedením fakulty, obvykle v rámci rozpočtového řízení na jaře.

V případě mobilit Erasmus+ obsahuje plán pouze výjezdy schválené ve výběrovém řízení.

Finální podoba plánu je rozeslána ředitelům ústavů, kteří informují jednotlivé zaměstnance o schválených mobilitách.

Změny v plánu a jejich schvalování

Pokud je třeba do již schváleného plánu přidat novou cestu, je nutné podat [žádost o schválení zahraniční pracovní cesty](#).

Formulář žádosti je třeba vyplnit, nechat podepsat přímým nadřízeným a zaslat vnitřní poštou proděkanovi pro zahraniční vztahy. Žadatel bude po posouzení žádosti informován o výsledku.





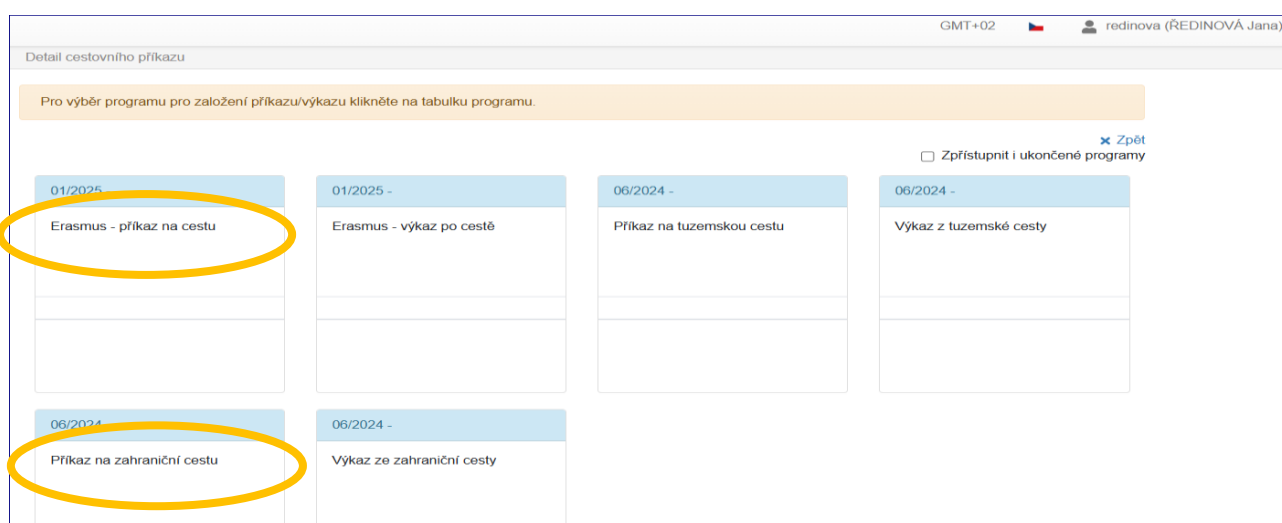
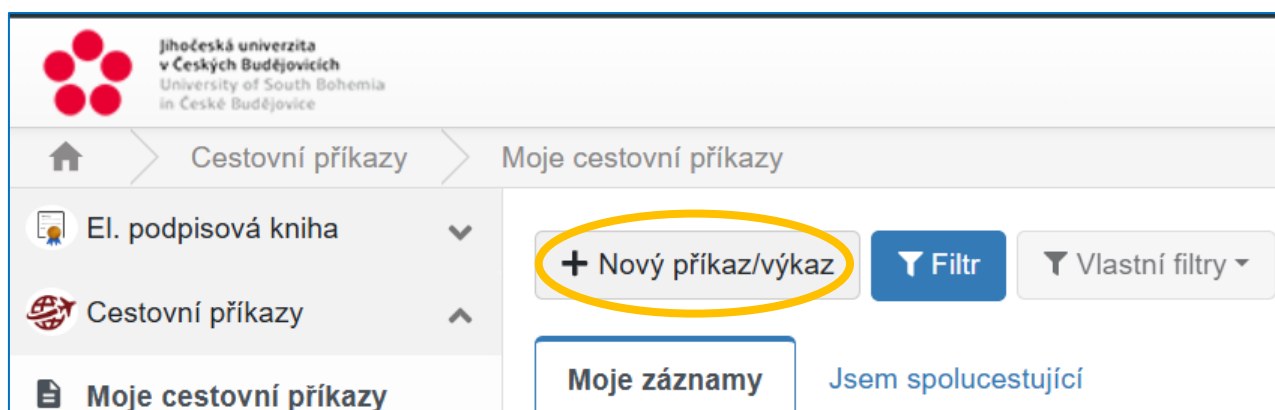
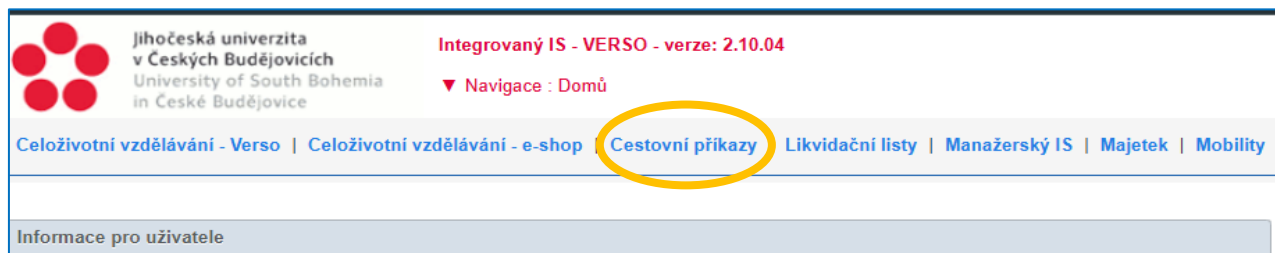
4. ELEKTRONICKÉ ZAHRA NIČNÍ CESTOVNÍ PŘÍKAZY

Od 1. 3. 2025 jsou v **systému VERSO** zpřístupněny elektronické příkazy k zahraniční pracovní cestě.

Veškeré zahraniční pracovní cesty jsou od tohoto data zpracovávány výhradně elektronicky prostřednictvím systému VERSO. Důrazně doporučujeme vyřizovat cestovní příkazy s dostatečným časovým předstihem, aby bylo možné včas zajistit všechny nezbytné kroky před jejich finálním schválením.

4.1. Příkaz na zahraniční cestu – elektronický (PZCe)

[VERSO](#) - Přihlašujete se uživatelským jménem a heslem!



Pro výjezdy v rámci programu Erasmus+ zaměstnanec vyplňuje „Erasmus – příkaz na cestu“, pro ostatní zahraniční cesty „Příkaz na zahraniční cestu“.



Co si připravit před vyplněním PZCe:

Než začnete vyplňovat PZCe, připravte si následující údaje:

- **Termín cesty:** datum a čas odjezdu, datum a čas návratu.
- **Adresa odjezdu a návratu:** uveďte pracoviště nebo bydliště v ČR.
- **Účel cesty:** vyberete z nabídky.
- **Poznámka:** prostor pro doplnění účelu cesty, který není v nabídce (např. DPP, DPČ).
- **Místo pobytu:** stát, město, název instituce, termín pobytu v zahraničí (od překročení hranic/odletu do návratu/přiletu).

Přerušení pracovní cesty: Do itineráře je možné zadat jeden a více přerušení pracovní cesty – Klikněte na políčko „Přerušení“. **POZOR: Přerušení pracovní cesty lze zadat pouze před jejím uskutečněním!**

The screenshot shows the 'Místo pobytu' (Place of stay) section of the PZCe form. It includes fields for 'Stát' (Country) with a dropdown menu showing 'Rakousko' (Austria), 'Místo pobytu' (Place of stay) with a text input 'Linz', 'Pobyt od' (Stay from) with a date and time '8.6.2025 15:30', and 'Pobyt do' (Stay to) with a date and time '13.6.2025 18:30'. There are also buttons for 'Poskytnutá strava' (Food provided) with options 'Snídaně', 'Oběd', and 'Večeře'. A red circle highlights the 'Místo pobytu' tab, and another red circle highlights the '+ Přerušení' button in the bottom right corner.

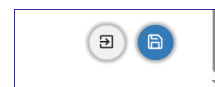
Do vyznačeného pole vyplníte důvod přerušení, datum a časy začátku a konce přerušení poté uložíte.

The screenshot shows the 'Přerušení pobytu z důvodu' (Interruption of stay for reason) section of the PZCe form. It includes fields for 'Důvod' (Reason) with a text input 'Dovolená', 'Od' (From) with a date and time '8.6.2025 0:00', and 'Do' (To) with a date and time '9.6.2025 0:00'. The 'Důvod' field is highlighted in yellow, and the 'Od' and 'Do' fields are also highlighted in yellow.

Po vyplnění údajů klikněte na modrou šipku vpravo dole. Systém automaticky vygeneruje číslo PZCe (např. CP/Z/24/0011) a vytvoří se nově záložka: „Rozpis požadovaných finančních prostředků.“

The screenshot shows the 'Příkaz na cestu' (Travel order) section of the PZCe form. It includes a field for 'Rozpis požadovaných finančních prostředků' (Budget of required financial resources) which is highlighted in yellow. Below this field, there is a note: 'Povinná pole jsou označena *' and 'Odevzdáním příkazu k pracovní cestě ke schválení vedoucím zaměstnanec potvrzuje, že se seznámil s opatřením kvestorky K 61 včetně všech jeho platných dodatků.'

Všechny změny provedené v PZCe/VZCe – je vždy nutné **ULOŽIT** – ikona disketky v pravém dolním rohu. Pakliže kliknete na ikonu Odejít systém se zeptá, zda chcete zahodit provedené změny.



4.2. Schvalovací doložka

Schvalovací doložka (SD) je povinnou přílohou elektronického příkazu zahraniční cesty (PZCe). Bez schválené SD nelze PZCe uzavřít. Jak postupovat:

1. Stáhněte [formulář Schvalovací doložky](#), vyplňte vygenerované číslo PZCe a základní údaje k cestě.
2. Zašlete SD ke schválení proděkanovi pro zahraniční vztahy. Po schválení obdržíte podepsanou SD zpět – buď přímo od paní děkanky, nebo od svého přímého nadřízeného.
3. Přihlaste se do systému PZCe, ve spodní části záložky „Příkaz na cestu“ elektronického příkazu vyhledejte sekci pro přikládání příloh a nahrajte schválenou SD jako přílohu.

Přílohy

Povolené přípony souborů: .jpeg, .png, .pdf, .xlsx, .docx, .doc, .jpg

📎 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.



5. ROZPIS POŽADOVANÝCH FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Administrativní zpracování cestovních příkazů se řídí [Opatřeními kvestora vydaným k danému roku](#) a [Opatřením kvestorky č. K 61 z roku 2012 k postupu při poskytování cestovních náhrad](#).

5.1. Kapesné

Dle čl. 7 opatření kvestorky č. K 61 je možné v odůvodněných případech poskytnout kapesné **až do výše 40 % z výše zahraničního stravného** (počítáno před případným krácením).

Výše procenta kapesného *

Nevybráno

Položka je povinná z workflow

Kapesné může být přiznáno pouze za těchto podmínek:

- existuje dostatečný objem disponibilních finančních prostředků, zejména v rámci projektů nebo grantů;
- děkanka fakulty udělí souhlas s přiznáním kapesného.

Pokud tedy požadujete kapesné, je nutné:

- napsat stručné zdůvodnění a požadovanou výši kapesného;
- odeslat žádost e-mailem přímo paní děkance před podáním žádosti o pracovní cestu.

Bez schválení paní děkankou nebude kapesné v cestovním příkazu zahrnuto a do kolonky kapesné vyplníte „0“.

5.2. Dopravní prostředek

V části „Dopravní prostředek“ se zobrazí nabídka 25 možností dopravy. Vyberte všechny způsoby, které během zahraniční pracovní cesty využijete, a potvrďte výběr kliknutím v pravém dolním rohu.

Dopravní prostředek

Vyhledat...

☐	Kód	Název	Pořadí
☐	O	Osobní vlak	1
☐	R	Rychlík	2
☐	A	Autobus	3
☐	L	Letadlo	4
☐	AUS	Auto služební	5
☐	AUSM	Auto služební manažerské	6
☐	AUSR	Auto služební referentské	7
☐	AUSRI	Auto služební s řidičem	8
☐	AUVD	Auto vlastní v ceně veřejné dopravy	9
☐	AUV	Auto vlastní	10
☐	AUSP	Auto z půjčovny	11
☐	AUSS	Auto služební spolujezdec	13
☐	AUSSM	Auto služební manažerské spolujezdec	14
☐	AUSSR	Auto služební referentské spolujezdec	15
☐	MHD	Městská hromadná doprava	17
☐	P	Pěšky	19
☐	LO	Loď	20
☐	TX	Taxi	21
☐	T	Trajekt	23
☐	MOV	Motocykl vlastní	24

Nalezeno 20 záznamů.



5.2.1. Letenky

Při zajišťování letenek má zaměstnanec tři možnosti:

A. Vlastní vyhledání a objednání prostřednictvím KZV

- Zaměstnanec vyhledá vhodnou letenku.
- Itinerář zašle e-mailem do kanceláře pro zahraniční vztahy (KZV) a požádá o zajištění letenky.
- K vyúčtování PZCe přiloží itinerář letenky.

Doporučené portály:

[eSKY](#)

[Kiwi](#)

[Skyscanner](#)

[Tripadvisor](#)

[Letuška.cz](#) (povinné pro cesty Erasmus+)

B. Zajištění letenky přes KZV

Zaměstnanec kontaktuje KZV a uvede:

- přesné termíny odletu a příletu,
- zda zvažuje i odlet z alternativních letišť (např. Vídeň, Linec).

KZV zajistí nabídku letenek.

Je nutná rychlá reakce zaměstnance – nabídky se rychle mění.

K vyúčtování PZCe pak přiloží itinerář letenky.

C. Samostatný nákup letenky

Zaměstnanec si letenku sám zakoupí.

K vyúčtování přiloží:

- fakturu,
- doklad o zaplacení,
- itinerář.

Tato možnost NENÍ možná u cest Erasmus+.

POZOR: U mobility Erasmus+ (KA131 a KA171) zajišťuje nákup letenek výhradně KZV prostřednictvím ASIANA, spol. s r. o. (Letuška.cz). Zaměstnanec může vyhledat vhodný spoj na www.letuska.cz a zaslat itinerář jako podklad pro objednávku.

Doporučujeme sjednat pojištění storna letenky (tarif S) v rámci pojištění UNIQA podle smlouvy č. 2260512850, a to s ohledem na možné riziko zrušení cesty z politických, zdravotních nebo jiných nepředvídatelných důvodů. Podrobnosti viz kapitola 5.3 této metodiky.

5.2.2. Vlak a autobus

Spojení vlakem/autobusem si vyjíždějící zaměstnanec vyhledává sám z dostupných vyhledávačů spojení. **Originály jízdenek** jsou přikládány ke košilce cestovního příkazu a skeny jsou vkládány do Výkazu cestovních příkazů – viz kapitola 6.



Vybrané webové vyhledávače spojení vlaků nebo autobusů:

- [IDOS](#)
- [Rome2rio](#)
- [Student Agency](#)
- [Flixbus](#)
- [České dráhy](#)
- [Železnice Slovenskej Republiky](#)
- [OMIO](#)
- [Deutsche Bahn](#)
- [British Rail](#)

5.2.3. Auto vlastní (AUV)

Zaměstnanec může použít vlastní automobil (AUV) pro zahraniční pracovní cestu, pokud to předem schválí děkanka fakulty.

☐	AUVVD	Auto vlastní v ceně veřejné dopravy
☐	AUV	Auto vlastní

Všechny zahraniční cesty ERASMUS – použití AUV je účtované výhradně v režimu AUVVD – bez výjimek.

POSTUP:

1. Zaměstnanec založí PZCe a získá vygenerované číslo PZCe.
2. Dále zvolí jednu z možností použití vlastního auta:
 - 1.1. **AUV – Auto vlastní**
 - Zaměstnanec použije vlastní vůz na žádost zaměstnavatele.
 - Náhrada dle [§ 157 odst. 3, 4, 5 a § 158 zákoníku práce](#):
 - náhrada za ujeté kilometry,
 - náhrada za pohonné hmoty (PHM).
 - 1.2. Do systému VERSO zaměstnanec doplní:
 - průměrnou spotřebu,
 - předpokládaný počet kilometrů,
 - cenu PHM (dle dokladu nebo vyberte částku stanovenou na daný rok – viz VERSO).

Výše procenta kapesného *	Dopravní prostředek	Typ vozidla ?	SPZ ?
0	Auto vlastní x +		
Typ PHM ?	Spotřeba vozu dle TP ?	Předpokládané km ?	Cena pohonných hmot (Kč) ?
Nevybráno			

Systém automaticky vyplní položky:

- „Náhrada za použití vozidla“,
- „Náhrada za PHM“.

– AUVVD – Auto vlastní v ceně veřejné dopravy

Zaměstnanec používá vlastní auto místo hromadné dopravy.

- Schvaluje děkanka fakulty.
- Náhrada dle [§ 157 odst. 2 zákoníku práce](#).
- Do PZCe v záložce „Rozpis požadovaných finančních prostředků“ zaměstnanec doplní do položky „Náhrada na dopravu“ – cenu zpáteční jízdenky (např. dle IDOS.cz).

Po uložení finančních položek si zaměstnanec stáhne vygenerovaný „Příkaz na cestu – výpočet nákladů“ (formát .xlsx) Vyplní formulář „[Žádost o použití AUV](#)“, podepíše digitálně nebo ručně, a spolu s „Příkazem na cestu – výpočet nákladů“ zašle [paní Lence Chvátalové](#) (e-mailem nebo fyzicky – dle typu podpisu).

Info pro AUV

V případě použití „Auto vlastní“ je nutné do příloh vložit žádost o použití soukromého vozidla podepsanou vedoucím a ekonomickým oddělením.



Vyjíždějící zaměstnanec musí:

1. vlastnit **platné řidičské oprávnění**,
2. doložit **velký technický průkaz (TP)** a **platné havarijní pojištění vozidla, včetně dokladu o zaplacení nebo výpisu z účtu**,
3. doložit **„Prohlášení o zápůjčce“** podepsané vlastníkem vozu, pakliže zaměstnanec není v TP uveden jako vlastník vozu
4. absolvovat **on-line školení referentského řízení** (platnost 2 roky).

Pokud proškolení chybí nebo není platné, vyjíždějící zaměstnanec zašle e-mail [paní Marcelu Simandlové](#) žádost o zaslání odkazu na školení přes systém EGJE.

Doklady:

- Kopie všech výše uvedených dokladů odevzdá na EKO.
- Pro výpočet průměrné spotřeby PHM přiloží velký technický průkaz vozidla.

Pokud zaměstnanec použije vlastní automobil, vyplní do systému VERSO tyto údaje:

- typ vozidla (osobní/nákladní),
- SPZ,
- druh paliva (nafta, benzín, plyn, elektřina),
- ujeté km.

Do políčka „**Spotřeba vozu dle TP**“ zadá průměrnou spotřebu pro kombinovaný provoz. Pokud kombinovaný údaj není uveden, vypočítá aritmetický průměr všech uvedených hodnot.

Cena pohonných hmot:

- a) uvede zaměstnanec dle přiloženého dokladu o nákupu PHM (před nebo během cesty) anebo, pakliže doklad nemá,
- b) použije orientační cenu PHM dostupnou po kliknutí na otazník u políčka „Cena pohonných hmot“ – ceny jsou pravidelně aktualizovány.

Výpočet náhrady se automaticky zobrazí v přehledu výdajů v PZCe.

5.2.4. Auto služební (AUS)

Služební cestu prostřednictvím služebního vozidla může povolit pouze děkanka fakulty. V případě brzkých ranních odletů, popř. pozdních večerních příletů **má vyjíždějící zaměstnanec možnost e-mailem požádat paní děkanku o přidělení AUS**. Žádosti přijímá a dále administrativně zpracovává [Ing. Barbora Kubková](#) a následně o rozhodnutí paní děkanky vyrozumí žadatele e-mailem.

5.2.5. Cestování městskou hromadnou dopravou (MHD)

Spojení městskou hromadnou dopravou (např. metro, tramvaj, autobus) si vyhledává zaměstnanec samostatně, a to v závislosti na místních podmínkách a programu pracovní cesty. Náklady na MHD jsou uznatelné, pokud jsou doloženy odpovídajícími doklady o zaplacení.

K vyúčtování pracovní cesty je nutné přiložit:

1. originály papírových jízdenek, nebo
2. elektronické jízdenky (např. potvrzení z aplikace nebo e-mail s dokladem o nákupu),

Všechny tyto doklady se přikládají ke **košilce příloh**, která je součástí výkazu pracovní cesty. Tento formulář je ke stažení přímo ve výkazu v systému VERSO – podrobnosti viz kapitola 6 této metodiky.



5.3. Cestovní pojištění

Jihočeská univerzita má uzavřenou rámcovou smlouvu s pojišťovnou UNIQA, která vyjíždějícím zaměstnancům nabízí tarif K5 – cestovní pojištění s krytím až do výše 5 mil. Kč.

- Cestovní pojištění je povinné pro všechny zaměstnance na zahraniční pracovní cestě. Minimální limit pojistného plnění musí být 5 mil. Kč.
- K základním tarifům je možné sjednat připojištění odpovědnosti za škodu na zapůjčených věcech (např. pracovní notebook apod.) – za 2 Kč/den. Přehled tarifů je uveden v příloze této metodiky.

Tarify sjednané v rámcové pojistné smlouvě

- **Tarif K5 – pojištění zahrnuje** mimo jiné i pojistné plnění za úrazy a nemoci, ke kterým došlo v souvislosti s **provozováním základních sportů** mimo zimních sportů, nebezpečných a nepojistitelných sportů. Podrobný seznam sportů je uveden v přihlášce a pojistných podmínkách.
- **Tarif K5+ - pojištění zahrnuje** mimo jiné i pojistné plnění za úrazy a nemoci, ke kterým došlo v souvislosti s provozováním **základních i zimních sportů** mimo sportů nebezpečných a nepojistitelných.
- **Tarif 5N – pojištění zahrnuje** mimo jiné i pojistné plnění za léčení úrazů a nemocí, ke kterým došlo v souvislosti s provozováním tzv. **nebezpečných sportů** mimo zimní sporty.
- **Tarif K5N+ – pojištění zahrnuje** pojistné plnění za léčení úrazů a nemocí, ke kterým došlo v souvislosti s provozováním **zimních sportů i na pojištění tzv. nebezpečných sportů**. Nad rámec pojistných podmínek se pojištění vztahuje i na plnění v případě nemocí nebo úrazů, ke kterým došlo **v oblastech s extrémními klimatickými nebo přírodními podmínkami**.
- **Tarif O –** připojištění k výše uvedeným tarifům zahrnuje rozšíření pojištění odpovědnosti o škody na věcech zapůjčených, které **pojištěný užívá** a za které pojištěný odpovídá podle **občanskoprávních předpisů** státu, kde došlo ke škodě (tj. při činnostech v běžném občanském životě, při praxích studentů nebo studiu včetně doktorandského).
- **Tarif S -** jedná se o pojištění **stornovacích poplatků**, tj. úhrada nevratných nákladů, které pojištěnému vznikly při neuskutečnění cesty. V případě pojistné události vyplatí pojišťovna 80 % prokazatelně zaplacených nákladů, max. však 20 tis. Kč. **Pojištění musí být objednáno nejpozději do 24 hod. od zaplacení služby, na kterou se má pojištění vztahovat.**

POSTUP:

Jakmile si **zaměstnanec založí PZCe**, zašle informaci o zvoleném tarifu cestovního pojištění na: zahr@zsf.jcu.cz.

Pokud však plánujete služební cestu, u které objednáváte letenku nebo ubytování bez možnosti bezplatného storna, je nutné současně zajistit cestovní pojištění včetně pojištění storna (tarif S). Pamatujte, že pokud pojištění neobjednáte včas, nelze uplatnit náhradu storno poplatků. Proto **je nutné zajistit pojištění – tarif S současně při objednávce služby**.

Kancelář pro zahraniční vztahy (KZV) zadá údaje do systému a zaměstnanci zašle:

- informační balíček k pojištění UNIQA,
- asistenční kartičku.

Máte-li vlastní cestovní pojištění

Pokud má zaměstnanec sjednané vlastní pojištění (např. celoroční, k platební kartě), které je minimálně v rozsahu tarifu K5, může je využít namísto pojištění UNIQA:

- podepsat [prohlášení o vlastním cestovním pojištění](#),
- a doručit jej do kanceláře KZV.



5.4. Ubytování

Ubytování během zahraniční pracovní cesty si může vyjíždějící zaměstnanec zajistit následujícími způsoby:

1. Zajištění ubytování zaměstnancem

Zaměstnanec si ubytování samostatně vyhledá, uhradí a doloží originál dokladu o zaplacení při vyúčtování cestovního příkazu. Je povinen jednat **hospodárně** a respektovat stanovené **finanční limity** (v případě cest hrazených z programu Erasmus+ jsou limity k dispozici v Kanceláři pro zahraniční vztahy – KZV).

2. Zajištění platby prostřednictvím fakulty

Zaměstnanec si ubytování samostatně vyhledá a rezervuje a následně požádá KZV o zajištění objednávky/fakturace/platby.

Doporučené webové vyhledávače pro hledání ubytování:

- [Booking](#)
- [Trivago](#)
- [eSky](#)

Při vyhledávání ubytování je možné využít i možnost Airbnb, kde se registrujete jako zaměstnanec JU na [tomto odkazu](#).

Důležité je registrovat se na fakultní e-mailovou adresu, nikoliv na soukromou. Vždy, když si rezervujete ubytování, je **důležité ohlídat si nejzazší termín případného bezplatného zrušení pobytu**. Doklad o zaplacení obdrží vyjíždějící zaměstnanec i univerzitní administrátor. Platbu za ubytování v tomto případě provádí vyjíždějící zaměstnanec a doklad o úhradě přikládá do vyúčtování CP.

POZOR!!! Vždy je třeba přivést účetní doklad o zaplacení (originál nebo PDF), a to i když platba za ubytování proběhla předem. Platby předem jsou obvykle řešeny proforma fakturou (zálohovou fakturou) a do účetnictví je nutné dodat originál/pdf. faktury/dokladu o zaplacení celé částky. **Vyžádejte si při příjezdu na hotelu originál** a přiložte jej k vyúčtování cestovního příkazu. Vyhněte se tak často zdoluhavé korespondenci ve snaze získat originál účetního dokladu.

5.5. Záloha

Vyjíždějící zaměstnanec má nárok na **zúčtovatelnou zálohu**. Postup se liší dle typu financování cesty:

1. Cesty financované z programu Erasmus+ (KA131, KA171)

- Požadavek na zálohu musí zaměstnanec zadat v systému VERSO a stejnou částku i způsob vyplacení musí uvést i v účastnické smlouvě ERASMUS !
- Výše zálohy se počítá jako: počet dnů fyzické mobility × denní sazba pro danou zemi (cestovní dny se nezapočítávají).
- Záloha je **vyplácena v hotovosti v EUR na pokladně Rektorátu JU a nebo v CZK na účet zaměstnance**.

2. Cesty financované z grantu/projektu nebo z fakultního rozpočtu

- Zálohy jsou vypláceny v **hotovosti v EUR na pokladně ZSF JU nebo převodem na účet v CZK**.
- **Požadavek v systému VERSO musí být podán nejméně týden před plánovaným výjezdem**.
- o termínu výplaty bude zaměstnance informovat pověřený pracovník EKO.

Vyplnění zálohy v systému VERSO

- V cestovním příkazu klikněte na položku „**Požadovaná záloha**“ (poslední řádek ve finančních položkách).
- Vyplňte částku a měnu, zvolte formu výplaty (hotovost/převod) a případně uveďte číslo schváleného účtu.
- Potvrďte kliknutím na tlačítko „**Potvrdit**“ v pravém dolním rohu.



Po vybrání vyplacení zálohy je informace k vyplacení zálohy zaslaná na pokladnu, odkud přijde potvrzující e-mail, kdy vám bude záloha vyplacena nebo zaslána na účet.

5.6. Stravné

V návaznosti na § 163 odst. 1 zákona přísluší zaměstnanci stravné. Výše stravného je každý rok stanovena [Opatřením kvestora JU k postupu při poskytování cestovních náhrad k danému roku.](#)

Skutečnost, že bylo vyjíždějícímu zaměstnanci poskytnuto jídlo (formou S, O, V) bezplatně, je zaměstnanec povinen vyznačit na cestovním příkazu (v části vyúčtování po cestě). Stravné je následně kráceno dle počtu bezplatně poskytnutých jídel v kalendářním dnu za každý den samostatně. Systém VERSO propočítává stravné automaticky, dle výše uvedeného nastavení.

5.7. Úhrada účastnických, konferenčních a jiných poplatků

V případě, že je nutné uhradit poplatek související se zahraniční pracovní cestou (např. účastnický, konferenční, registrační apod.), existují **dvě možnosti**:

1.2.1.1. Úhrada zaměstnancem z vlastních prostředků

- Zaměstnanec uhradí poplatek samostatně a uvede jej v zahraničním příkazu k pracovní cestě.
- Doklad o platbě (např. faktura, potvrzení o platbě, PDF výpis z banky apod.) je nutné **přiložit k vyúčtování cestovního příkazu**.
- Platba musí být doložena **originálem nebo kopií dokladu** o zaplacení.

2. Úhrada prostřednictvím fakulty

- Vyjíždějící zaměstnanec, nebo odborná referentka ústavu vyplní **Žádanku v systému VERSO**, ve které uvede:
 - výši poplatku, měnu a způsob platby (např. převod, platební karta),
 - zdroj financování (parametry interní účetní zakázky)
- příkazce operace a správce rozpočtu žádost schválí podpisem.
- EKO zajistí platbu převodem a zaúčtování.
- Pokud je nutné provést **platbu kartou**, zašle zaměstnanec naskenovanou schválenou [žádost o úhradu účastnického poplatku platební kartou](#) spolu s odkazem k platbě na e-mail: zahr@zsf.jcu.cz a KZV zajistí platbu.
- Žádost je nutné řešit **s dostatečným časovým předstihem před datem splatnosti**.
- Po návratu ze zahraničí je nezbytné **dodat doklad o zaplacení poplatku (daňový doklad nebo fakturu) a předat jej na EKO**.

5.8. Vízová povinnost

V případě vízové povinnosti pro vstup do cílové země zajišťuje vízum zaměstnanec prostřednictvím příslušného zastupitelského úřadu (ambasády nebo konzulátu).

- Některé země vyžadují **osobní návštěvu ambasády**, jiné umožňují vyřízení **elektronicky** (např. Kanada – ETA, USA – ESTA).
- Doporučujeme ověřit aktuální podmínky vstupu do cílové země s dostatečným časovým předstihem.



- **Poplatky za vízum** hradí zaměstnanec a následně je uvede ve vyúčtování zahraniční pracovní cesty.
- K vyúčtování je nutné přiložit **originál nebo kopii dokladu o zaplacení** vízového poplatku. Sken je vložen do systému VERSO po návratu, originál je přikládán ke košilce.

5.9. Vyšší moc

Vyšší moc je nepředvídatelná a výjimečná situace nebo událost, kterou vyjíždějící zaměstnanec nemohl ovlivnit, ani jí předejít. Nelze ji přičíst chybě nebo opomenutí účastníka a není výsledkem jeho svobodného rozhodnutí (např. přírodní katastrofy, epidemie, náhlé uzavření hranic, stávky apod.).

Vyjíždějící zaměstnanec je povinen uchovávat veškeré účetní doklady a smluvní dokumentaci k nákladům, jejichž úhradu by požadoval v případě uplatnění vyšší moci.

Doporučení pro zaměstnance vyjíždějící na zahraniční pracovní cesty:

- 1) Počítat s možným **rizikem zrušení nebo zkrácení mobility**.
- 2) Minimalizovat potenciální ztráty – např. volit:
 - ubytování s možností bezplatného storna či změny termínu,
 - letenky s možností vrácení peněz nebo „prebookování“,
 - **cestovní pojištění**, které kryje i storno nákladů.

5.10. Zdroje financování

VERSO – Ve spodní části záložky „**Rozpis požadovaných finančních prostředků**“ je podkapitolou **FINANČNÍ ZDROJ**.

Zde je nutné vyplnit zdroj financování.

Vzhledem k tomu, že zahraniční cesty bývají často financovány z více zdrojů, je důležité si zdroje ověřit.

Doporučujeme kontaktovat kancelář pro zahraniční vztahy e-mailem na adresu zahr@zsf.jcu.cz a požádat o doplnění.

Přehled kurzu měn dle ČNB

7.5.2025 24,930 EUR 1

Zdroje financování pro celou dobu pobytu

[+ Přidat](#)

Finanční zdroj	↑↓ Analytický účet
NS: 010102 Akce: 131-23-STA Typ akce: 601 KP: 102020	5122 - Cestovné zaměstnanci-zahraničí
NS: 070910 Akce: PPSŘ24-25 07/ZSF Mezin.mobility Typ akce: 112 KP: 102010	5122 - Cestovné zaměstnanci-zahraničí

Součet finančních zdrojů musí být roven celkové částce uvedené ve finančních položkách.

Celkem (zaokrouhleno) 12 869,00 CZK

Požadovaná záloha

Náklady cesty byly vypočteny k 25.3.2025 22:11.

Přehled kurzu měn dle ČNB

17.3.2025 25,040 EUR 1

Zdroje financování pro celou dobu pobytu

[+ Přidat](#)

Finanční zdroj	↑↓ Analytický účet	↑↓ Částka (CZK)	Schvalovatelé	Akce
NS: 010102 Akce: 171-23-BH-ST-OUT Typ akce: 601 KP: 102020	5122 - Cestovné zaměstnanci-zahraničí	12 869		



5.11. Kontrola před odesláním PZCe ke schválení

Před odesláním **elektronického příkazu k zahraniční pracovní cestě (PZCe)**

zaměstnanec klikne na tlačítko „ZKONTROLOVAT“ (pravý horní roh) a systém prověří



- že **kalkulovaná částka odpovídá výši uvedené u zvoleného finančního zdroje** (Erasmus+, projekt, fakulta...),
- že je **vyplněna požadovaná výše zálohy včetně měny a způsobu vyplacení**, pokud o ni zaměstnanec žádá.
- že je součet finančních zdrojů roven celkové částce z finančních položek.

Zároveň, než zaměstnanec odešle PZCe ke schválení v systému VERSO ověří:

- že je **vložena podepsaná schvalovací doložka** (formulář ke stažení viz kapitola ...),
- že je přiložen **formulář AUV** (použití auta ve vlastnictví zaměstnance), pokud je cesta realizována **vlastním vozidlem**,

Doporučujeme vše zkontrolovat **s dostatečným předstihem**, aby byl příkaz schválen včas a bez zbytečných průtahů.

NA CO SI DÁT POZOR

- **Daňový doklad** (běžný i zjednodušený) může být vydán fyzicky i elektronicky.
- **Počátek pracovní cesty** je stanoven odchodem z domova nebo pracovního místa, nikoliv odjezdem vlaku či autobusu. Ujistěte se, že v cestovním příkazu je správně uvedeno místo a čas zahájení a ukončení cesty, v závislosti na dohodě se svým nadřízeným.
- **Před zahájením cesty** musí být pracovní cestovní příkaz (PZCe) schválen příkazcem operace, správcem rozpočtu a nadřízeným pracovníkem, vše v systému VERSO.
- **Ubytování přes Booking.com**: Doporučuje se vyžádat si originál faktury za ubytování před odjezdem z hotelu. Pokud fakturu není možné získat, doložte potvrzení o rezervaci a v případě platby kartou doložte doklad o úhradě z bankovního účtu (potvrzení transakce).
- **Elektronické jízdenky** (například Student Agency): Je nezbytné doložit daňový doklad – elektronická jízdenka sama o sobě není daňovým dokladem. Tento doklad je nutné vytisknout z webových stránek dopravce, nikoli použít pouze mobilní aplikaci.
- **Všechny jízdenky a jiné doklady** musí být nalepeny na papír A4, kde bude uvedena hodnota a měna dokladu. Vzhledem k následnému skenování dokladů nepoužívejte sešíváčky. Na doklady, které nebudou správně přiloženy a následně dojde k jejich ztrátě, nebude brán zřetel. Vše přiloženo ke košilce – viz kapitola 6 metodiky.
- **Doklady za vedlejší výdaje** (například za stravování, nákup materiálů, apod.) **musí obsahovat následující údaje**:
 - datum vystavení,
 - číslo dokladu,
 - adresu zaměstnavatele (v češtině nebo angličtině),
 - jméno hosta,
 - částku a sazbu DPH,
 - podpis organizátora akce.
- V případě, že **platbu související s pracovní cestou provádíte ze soukromého účtu** (např. platba kartou), výpis z účtu není daňový doklad. Je nutné vyžádat si potvrzení nebo daňový doklad od organizátora akce.
- **Vyúčtování pracovní cesty musí být podáno do 10 dnů od návratu ze zahraniční cesty.**
- U zahraniční pracovní cesty je **nutné uvést místo a čas přejezdu hranic a veškeré výdaje v cizí měně**.
- Uveďte, zda bylo **stravné součástí ubytování** (zahrnuto ve faktuře), nebo zda bylo hrazeno zvlášť.
- U letecké dopravy se pro vyúčtování uvádí čas odletu a příletu z/na letiště; k vyúčtování je proto **nutné doložit itinerář letenky**.
- **Externisté (DPP nebo DPČ)**: Cestovní náhrady jsou vypláceny pouze na základě písemné dohody obsažené v dohodě o pracovní činnosti. Na cestovním příkazu je nutné jasně označit, že se jedná o externí spolupráci – DPP nebo DPČ.



6. ADMINISTRATIVNÍ KOLEČKO PO NÁVRATU

6.1. Povinnosti po návratu

- **Závěrečná zpráva** - Zaměstnanec vyplní závěrečnou zprávu ze zahraniční pracovní cesty na doporučeném formuláři. Podepsaný sken zašle na adresu: zahr@zsf.jcu.cz
- Pokud se jedná o mobilitu Erasmus+, je třeba:
 - **Vyplnit on-line dotazník EU Survey** – odkaz přijde e-mailem z adresy: DIGIT-EUSURVEY@nomail.ec.europa.eu (zpráva může spadnout do spamu). Pokud e-mail nepříjde, kontaktovat Mgr. Kateřinu Vinickou na rektorátu JU.
 - **Předat ORIGINÁL Confirmation of Teaching/Training** – osobně nebo vnitřní poštou [Ing. Janě Ředinové](#).

6.2. VERSO – Výkaz ze zahraniční cesty (VZCe)

Zaměstnanec otevře v systému VERSO záložku Výkaz ze zahraniční cesty. Zobrazí se seznam jeho cestovních příkazů. U příslušného CP zaškrtně políčko a klikne na ZALOŽIT A PROVÁZAT PŘÍKAZ/VÝKAZ.

[VERSO](#) - Přihlašujete se uživatelským jménem a heslem!

The screenshot shows the 'Detail cestovního příkazu' page in the VERSO system. At the top, there's a header with 'GMT+02', a Czech flag, and the user 'redinova (REDINOVÁ Jana)'. Below the header, a message says 'Pro výběr programu pro založení příkazu/výkazu klikněte na tabulku programu.' There are two checkboxes: 'Zpřístupnit i ukončené programy' (unchecked) and 'Zpět' (with a blue 'x' icon). The main area displays a grid of travel orders. Two items are circled in green: '01/2025 - Erasmus - výkaz po cestě' and '06/2024 - Výkaz ze zahraniční cesty'. Other visible items include '01/2025 - Erasmus - příkaz na cestu', '06/2024 - Příkaz na tuzemskou cestu', and '06/2024 - Příkaz na zahraniční cestu'.

Po vyplnění údajů klikne na modrou šipku vpravo dole. **Systém vygeneruje číslo VZCe** (např. CP/Z/24/0011/V).

Výkaz obsahuje 3 záložky:

The screenshot shows the 'Výkaz z pracovní cesty' tab in the VERSO system. The header includes 'Výkaz z pracovní cesty', 'Náklady cesty', and 'Vyplacená záloha'. On the right, there are links for 'Přístupy' and 'Historie workflow'. Below the header, a message says 'Povinná pole jsou označena *'. A note at the bottom states: 'U nahrávaných souborů vždy do popisu uvádějte, zda se jedná o originál nebo kopii dokladu. Všechny listinné originály dokladů spolu s vytištěnou "košílkou příloh CP" je vždy nutné neprodleně odevzdat na ekonomické odd. příslušné součásti.'

1. Výkaz z pracovní cesty

Zaměstnanec **zkontroluje a případně upraví údaje o začátku a konci cesty nebo její průběh** (v případě změn oproti PZCe).

Do příloh **vloží všechny potřebné dokumenty**:

- doklady o platbách (např. faktura za ubytování, letenky, jízdenky apod.),
- Sken Confirmation/potvrzení Erasmus
- závěrečnou zprávu.

V kapitolách „Informace o cestě“ a „Místo pobytu“ **upraví časové údaje a označí druh poskytnuté stravy**. Údaje se mění kliknutím do polí.

2. Náklady cesty

Zaměstnanec doplní výdaje na ubytování, vedlejší výdaje a další náklady.

Stravné se vypočítá automaticky.

způsob proplacení náhrad – hotově nebo převodem na účet. Kliknutím na označené pole doplní způsob a číslo účtu.

Ve spodní části formuláře překontroluje zdroje financování.

V případě vícezdrojového financování (např. dělení nákladů mezi dvě zakázky), pokud si zaměstnanec není jistý, jak financování správně rozdělit, je možné kontaktovat KZV e-mailem nebo telefonicky a požádat o doplnění údajů přímo ve VERSU.

Číslo účtu musí odpovídat tomu, které má evidováno JU.

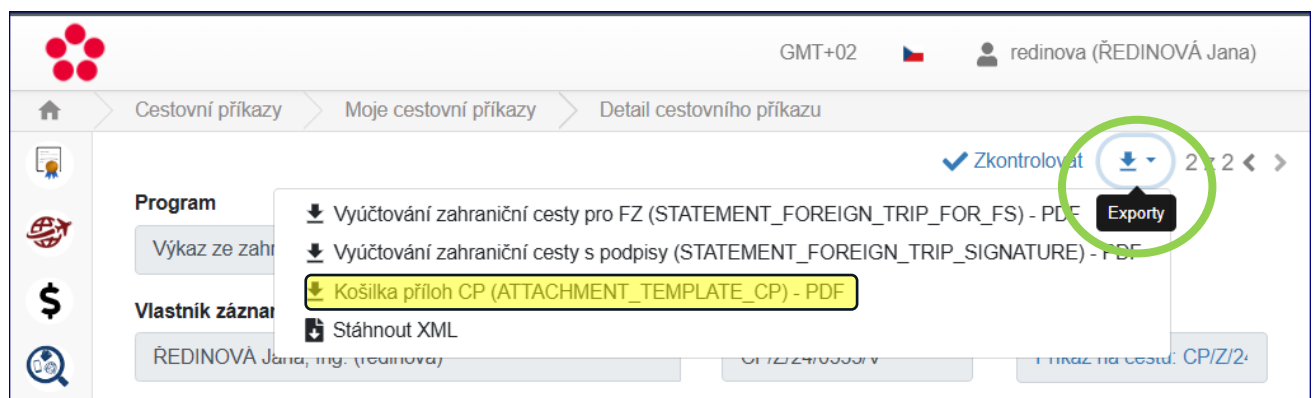
3. Vyplacená záloha

Pokud byla záloha poskytnuta, systém ji automaticky načte a přiřadí.

Po kontrole všech údajů klikne zaměstnanec ve spodní části (v levém dolním rohu) na **ODEVZDAT VÝKAZ**

6.3. Košilka příloh a předání dokladů v papírové podobě

Pro tisk Košilky příloh slouží odkaz v pravém horním rohu elektronického cestovního příkazu.



Všechny papírové doklady (např. originály jízdenek, faktur apod.), které byly naskenovány a vloženy jako přílohy k cestovnímu příkazu ve VERSO, je nutné fyzicky přiložit ke Košilce příloh. Kompletní dokumentaci poté zaměstnanec osobně předá nebo zašle vnitřní poštou na EKO – [paní Lence Chvátalové](#).

6.4. Po vyúčtování

Každý zaměstnanec, který vystaví příkaz k pracovní cestě nebo vyúčtování z pracovní cesty má možnost sledovat, kde se je cestovní příkaz právě nachází. Umožňuje to záložka Přístupy.

V případě, že vyjíždějící zaměstnanec obdrží před cestou zálohu, mohou po vyúčtování CP nastat 2 situace:

1. **PŘEPLATEK** = přeplatek zaměstnanci ⇒ **Záloha** > **Vyúčtování** ⇒ Zaměstnanec **vrací** část z přeplacené zálohy převodem na účet.
2. **DOPLATEK** = doplatek zaměstnanci ⇒ **Záloha** < **Vyúčtování** ⇒ Zaměstnanec **obdrží doplatek** převodem na účet zaměstnance.



Užitečné odkazy

Důležité dokumenty a odkazy, které budete potřebovat pro Vaši práci.

Platné předpisy, opatření a pokyny

Zde naleznete odkazy na dokumenty a formuláře. Některé z nich vyžadují přihlášení na portál.

- [Zákon č. 262/2006 Sb. - Zákoník práce – část sedmá](#)
- [Opatření kvestora JU k postupu při poskytování cestovních náhrad](#)
- [Opatření kvestorky JU č. K61 k postupu při poskytování cestovních náhrad](#)
- [Dodatky 1-4 k opatření kvestorky č. K61](#)
- [Opatření rektora JU č. R271 k používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče a soukromých silničních motorových vozidel při pracovních cestách](#)
- [Opatření děkanky č. 10/2015 k organizaci zahraničních mobilit pracovníků ZSF JU](#)
- [Návod na zadávání elektronických cestovních příkazů \(po přihlášení zaměstnance\)](#)

Dokumenty a formuláře

- [Schvalovací doložka](#)
- [Žádost o použití AUV](#)
- [Žádost o úhradu účastnického poplatku](#)
- [Žádost o schválení zahraniční pracovní cesty](#)
- [Čestné prohlášení zaměstnance o cestovním pojištění](#)

Kontakty

- [Kancelář pro zahraniční vztahy](#)
- [Útvar pro zahraniční vztahy rektorátu](#)
- [Ekonomické oddělení ZSF JU a pokladna](#)
- [Pokladna rektorát](#)



Seznam použitých zkratk

JU	Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
ZSF JU	Zdravotně sociální fakulta JU
PZCe	Příkaz na zahraniční cestu
VZCe	Výkaz ze zahraniční cesty
CPoj	Cestovní pojištění
JU	Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
EKO	Ekonomické oddělení ZSF JU
EO	Ekonomický odbor rektorátu
KZV	Kancelář zahraničních vztahů ZSF JU
ÚZV	Útvar zahraničních vztahů
REK	Rektorát
ICM	International Credit Mobility (Mezinárodní kreditová mobilita)

Přílohy

- *Checklist pro zaměstnance vyjíždějícího na zahraniční pracovní cestu*
- *Checklist pro zaměstnance vracějícího se ze zahraniční pracovní cesty*
- *UNIQA – přehled tarifů cestovního pojištění*



Checklist pro zaměstnance vyjíždějícího na zahraniční pracovní cestu

✓	Akce / dokument	Způsob vyřízení	Poznámka / datum
☐	Domluva s přijímající institucí	E-mailem / telefonicky	Termín a obsah mobility
☐	ERASMUS Mobility Agreement	Vyplnit a poslat ke kontrole na: zahr@zsf.jcu.cz	
☐	Systém VERSO	vyplnit Příkaz na zahraniční pracovní cestu (PZCe)	Vygeneruje se číslo PZCe
☐	Schvalovací doložka (SD)	Stáhnout a vyplnit	
☐	Odeslat SD ke schválení	E-mailem na: fdolak@zsf.jcu.cz	
☐	ERASMUS Mobility Agreement	Odeslat ke schválení na zahraniční instituci	
☐	Doplnění finančních částek ve VERSU	Až po schválení SD e-mailem	
☐	Ubytování	Rezervovat samostatně	Do VERSA uvést orientační cenu
☐	Doprava	Požadavek na zajištění letenky: zahr@zsf.jcu.cz	Cena orientačně do VERSA
☐	Cestovní pojištění	Požadavek zaslat na: zahr@zsf.jcu.cz	Uvést tarif + termín od–do
☐	Konferenční/účastnický poplatek	Uhradit osobně nebo požádat o úhradu přes KZV	Vložit do VERSA + doložit doklad
☐	Záloha	Vyplnit ve VERSU (částka, měna, způsob vyplacení)	
☐	Víza	Začít řešit včas dle cílové země	Kontakt s ambasádou
☐	Odevzdání PZCe ke schválení		



Checklist pro zaměstnance vracejícího se ze zahraniční pracovní cesty

✓	Akce / dokument	Způsob vyřízení	Poznámka / datum
☐	Závěrečná zpráva	vyplnit formulář a zaslat podepsaný sken na zahr@zsf.jcu.cz	
☐	ERASMUS - EU Survey	vyplnit odkaz v mailu a stáhnout si po vyplnění a odevzdání pdf.	
☐	ERASMUS Confirmation/Potvrzení	originál odevzdat Ing. Janě Ředinové	
☐	systém VERSO	Vyplnit Výkaz na zahraniční pracovní cestu (VZCe)	vložit naskenované doklady o zaplacení
☐	Tisk košilky	Automaticky vygenerováno ve VERSU	
☐	Odevzdat originály dokladů + košilkou	Osobně paní Lence Chvátalové (EKO)	Vše přehledně nalepené na A4



UNIQA – Přehled tarifů cestovního pojištění

Tabulka tarifů a pojistných částek	Tarif K5	Tarif K5+	Tarif K5N	Tarif K5N+	Tarif K5O	Tarif K5O+	Tarif K5NO	Tarif K5NO+
Pojištění léčebných výloh a asistenčních služeb	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000
Součástí asistenčních služeb jsou:	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000
- náklady na repatriaci pojištěného nebo tělesných ostatků pojištěného	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000
- náklady na vyslání opatrovníka	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- náklady na předčasný návrat	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- náklady vzniklé zmeškáním odjezdu veřejného dopravního prostředku	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- náklady na právní pomoc v zahraničí nebo její zprostředkování	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- náklady vzniklé ztrátou cestovních dokladů	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- zprostředkování finanční pomoci pojištěnému	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- odškodnění v případě zadržení při únosu letadla nebo autobusu	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- zachraňovací náklady	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000
- náklady vzniklé zpožděním zavazadel	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000
- náklady vzniklé zpožděním letu	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000
Úrazové pojištění - smrt následkem úrazu	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000
Úrazové pojištění - trvalé následky úrazu	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000
Úrazové pojištění - nemocniční odškodné (hospitalizace úraz + nemoc)	300/den	300/den	300/den	300/den	300/den	300/den	300/den	300/den
Pojištění odpovědnosti za újmu na zdraví a věci třetí osoby	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000
Pojištění zavazadel	15 000	15 000	15 000	15 000	15 000	15 000	15 000	15 000
	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks
Přípojištění odpovědnosti za škody na zapůjčených věcech, který pojištěný užívá a které převzal za účelem objednané činnosti	Neobsahuje	Neobsahuje	Neobsahuje	Neobsahuje	ANO	ANO	ANO	ANO
Pojištění zimních sportů	Neobsahuje	ANO	Neobsahuje	ANO	Neobsahuje	ANO	Neobsahuje	ANO
Pojištění nebezpečných sportů	Neobsahuje	Neobsahuje	ANO	ANO	Neobsahuje	Neobsahuje	ANO	ANO
Sazba na 1 den zóna 1 - Evropa včetně vyjmenovaných ostrovů a území (mimo ČR)	18	20	36	50	20	22	38	52
Sazba na 1 den zóna 2 - Svět	36	40	72	100	40	44	76	104
Pojištění stornopoplatků - Tarif "S"	Pojištění stornovacích poplatků ve výši 80% max. 20.000,- Kč							350