

Postup při výjezdu zaměstnanců na zahraniční služební cestu

1. Před zahájením zahraniční služební cesty

Nejpozději týden před výjezdem na zahraniční služební cestu je každý zaměstnanec povinen odevzdat na Zahraniční oddělení PdF (dále jen ZO) vyplněný a schválený formulář **Cestovní příkaz k zahraniční služební cestě**. Zaměstnanec zajistí podpis vedoucího pracoviště (nebo jeho zástupce), příp. garanta, pokud je cesta hrazena z grantu. Vedoucím kateder/ústavů schvaluje cestovní příkaz děkan. Podpis proděkana pro zahraniční vztahy následně zajišťuje ZO. Schválený cestovní příkaz zůstává na ZO po dobu výjezdu zaměstnance.

a) Formulář cestovního příkazu musí obsahovat:

- Náležitosti v bodech 1,2,3.
- Pozvánku na konferenci, program, případně zvací dopis navštěvované instituce.
- Schválení vedoucího pracoviště, případně hlavního řešitele projektu, pokud je cestovní příkaz hrazen z projektů.
- Studenti doktorského studia musí před každým výjezdem k CP přidat:
Smlouvu o úhradě nákladů - schválení a podpis děkana zajistí sekretářka pracoviště.
- V případě žádosti o poskytnutí zálohy je nutné vyplnit i výši zálohy, měnu a den vyzvednutí zálohy. Takový cestovní příkaz je nezbytné odevzdat s dostatečným předstihem.
Valutová záloha se vyplácí v úředních hodinách:
na pokladně RUP - Irena Sičová, klapka 1079
Pondělí – pátek
9:00–12:00 a 13:00–14:30 (mimo výplatní termíny)
Pozor! Doklad o výběru valut, který je předán zaměstnanci na pokladně, je potřeba uschovat a doložit při vyúčtování cestovního příkazu.

b) Použití soukromého vozidla

V případě použití soukromého osobního automobilu je nutné k cestovnímu příkazu přiložit i **Žádost o použití soukromého vozidla**, podepsanou vedoucím pracoviště, případně hlavním řešitelem projektu) a tajemníkem fakulty. Zajištění všech potřebných podpisů je v kompetenci zaměstnance; schvalování nezajišťuje ZO.

- **NEZAPOMEŇTE, že: pro pracovní cesty nelze využít vozidlo, které není havarijně pojištěno.**
- Jede-li pracovník vozidlem na zahraniční cestu poprvé, musí doložit kopii technického průkazu a havarijní pojistky paní Kamené na Ekonomické oddělení PdF (dále jen EO).
- Zaměstnanec musí mít platné školení řidičů.
- Stejně doklady jsou potřeba i v případě, že zaměstnanec využije soukromé vozidlo k zahraniční pracovní cestě a nárokuje si pouze cenu jízdného vlakem či autobusem.

c) Pojištění zaměstnance

Před zahájením pracovní cesty si zaměstnanec vyzvedne na ZO kartičku pojištění do zahraničí.

- V případě výjezdu do zemí mimo EU je doporučeno tuto skutečnost z důvodu rozšíření pojistky oznámit panu Zapletalovi – Pojišťovací makléřství BOHEMIA, a.s., na e-mail jirka@zapletalovi.com.
- Je potřeba uvést jméno a příjmení, rodné číslo nebo celé datum narození, stát, datum zahájení a ukončení cesty.
- V případě **pobytů nad 90 dnů** je povinností zaměstnance informovat pana Zapletala, ať se jedná o jakoukoli destinaci.

d) Ostatní důležité informace

- Jízdné, ubytování a konferenční poplatky lze platit fakturou předem – dle běžných postupů EO. Předobjednávku vyřídí sekretářka pracoviště či pověřená osoba pracoviště.
- Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout kapesné a to do max. výše 30 % celodenního stravného (dle metodického pokynu kvestora B3-12/1-MPK – Cestovní náhrady). Toto kapesné není nárokovatelné. Zaměstnanec si zjistí u vedoucího pracoviště či garanta projektu, ze kterého je cesta financována, zda mu může být kapesné vyplaceno.

2. Postup po ukončení zahraniční služební cesty

Cestovní příkaz bude po skončení pracovní cesty předán pracovníkovi prostřednictvím interní pošty.

Nejpozději 10 dnů po návratu ze služební cesty je zaměstnanec povinen:

- Vrátit na ZO kartičku pojištění.
- Vyplnit náležitosti v bodu 5.
- **Bod č. 6 – zaměstnanec nevyplňuje.**
- Bod č. 7 - zajistit podpis vedoucího katedry, případně hlavního řešitele projektu.
- V případě poskytnutí zálohy doložit výdajový doklad, který obdržel při výběru zálohy na pokladně RUP.
- Účtenky na proplacení – nalepené na zvláštním listu dle měny s popisem, k čemu se náklady vztahují (ubytování, jízdné).
- Vypracovanou cestovní zprávu, ve které musí být mimo jiné uvedeno, z jakých zdrojů bude cesta hrazena, jaká strava byla po dobu pobytu poskytnuta (snídaně – oběd – večeře), případně jména osob, se kterými bylo jednáno.
- V případě nárokování použití soukromého vozidla zaměstnanec vyplní pouze hlavičku před cestou a stav km. **Výpočet celkové částky k proplacení učiní ZO.**
- O případném přeplatku zálohy bude zaměstnance informovat ZO vystavením vratky. Uvedenou částku valut je zaměstnanec povinen vrátit na pokladnu RUP do 3 dnů od jejího vystavení. Doklad o vrácení musí poté předat obratem na ZO.

Informace při výjezdu pracovníků v rámci Erasmus+

Zaměstnanec, který vyjíždí na zahraniční cestu v rámci programu ERASMUS+, postupuje při vyplnění formuláře cestovního příkazu stejně jako u běžného cestovního příkazu, ale s těmito specifiky:

- **Před cestou** doloží kopii **Účastnické smlouvy pro mobilitu zaměstnanců na výukový pobyt**, kterou sepíše s paní Mgr. Yvonou Vyhnánkovou ze Zahraničního oddělení RUP (kl. 1041).
- V případě programu Erasmus+ zajišťuje předobjednávky, objednávky i faktury za ubytování, letenku, jízdenky atd. pověřený pracovník na pracovišti zaměstnance. ZO pouze zajišťuje schválení proděkana pro zahraniční vztahy.
- Soukromé vozidlo je možné použít v případě souhlasu paní Mgr. Vyhnánkové, ale vždy jen v maximální výši ceny jízdného vlakem či autobusem, a to na základě potvrzení ceny s razítkem přepravní společnosti.

- **Po cestě** je v případě letecké dopravy potřeba doložit i palubní lístky.
- Všechny doklady je potřeba nalepit na zvláštní papír tak, aby se nepřekrývaly.
- Dodržování limitů čerpání možných prostředků např. za ubytování (max. cena, kvalita ubytovacího zařízení) není v kompetenci ZO, pracovník si je hlídá sám.

- K cestovnímu příkazu je mimo jiné nutné doložit kopii „**Potvrzení o absolvování výuky**“. Originál zaměstnanec předá paní Mgr. Yvoně Vyhnánkové do 10-ti dnů od ukončení mobility.