**ZAHRANIČNÍ A TUZEMSKÉ CESTY ZAMĚSTNANCŮ PF**

Postup PŘED zahájením zahraniční služební cesty:

1. **Před každou zahraniční cestou** je zaměstnanec povinen vyplnit platný formulář  [Cestovního příkazu k zahraniční pracovní cestě](http://www.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-dokumenty/zahr/cesty_zamestnancu/Cestovni_prikaz_k_zahranicni_pracovni_ceste.doc)  (dále jen CP) se všemi náležitostmi a podpisy.

* Zaměstnanec vyplňuje body č. 1, 2 a 3. Zaměstnanec zajistí podpis vedoucího katedry (nebo jeho zástupce), příp. garanta, pokud je cesta hrazena z grantu. Vedoucím kateder schvaluje cestovní příkaz děkan. CP dále schvaluje děkan, jeho podpis si zajistí každý sám (případně sekretářka katedry). Bod č. 4 vyplňuje zaměstnanec pokladny.
* Účetní   **nebude**   zajišťovat podpisy zpětně!!!
* **VZOR**   vyplněného formuláře CP najdete   [zde](http://www.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-dokumenty/zahr/cesty_zamestnancu/Cestovni_prikaz_-_zam._-_VZOR_1.doc). Zaměstnanec vyplňuje pouze to, co je psáno **červeně.**
* CP by měl obsahovat také program konference, pokud jedete na konferenci.
* Zahraniční cesty studentů v doktorské formě studia, musí mít s UP uzavřenou pracovní smlouvu, kterou doloží k CP, vyřizuje Ing. Španihelová, referentka pro vědu a výzkum.
* Nahlásit služební cestu sekretářce katedry či centra tak, aby byla služební cesta uvedena v docházce zaměstnance.

2. Pokud plánujete jet do zahraničí autem, je nutné kromě CP vyplnit také  žádost o použití soukromého vozidla a zajistit na ní podpisy nadřízeného pracovníka a tajemníka fakulty.  Vyplněnou a podepsanou žádost přiložíte k CP.

* **NEZAPOMEŇTE, že: Pro pracovní cesty nelze použít vozidlo, které není havarijně pojištěno!**
* Jedete-li na zahraniční cestu autem poprvé, je nutné přinést na pokladnu kopii tzv. velkého technického průkazu a havarijní pojistky. V případě změny vozidla, nebo SPZ, nutno neprodleně nahlásit na pokladně PF.
* Při nákupu vlakové jízdenky postupujeme s péčí řádného hospodáře. Nejvyšší třída vlaku není povolena. Výjimku tvoří proplácení z jiných prostředků než hlavní činnosti (granty, projekty atd., kde by se měl každý zaměstnanec s podmínkami proplácení CP seznámit u řešitele).

Dálniční známku, není možné na soukromé vozidlo proplácet.

Zaměstnanec je povinen před cestou absolvovat školení řidičů, platí po dobu 2 let (seznam proškolených zaměstnanců je na pokladně PF nebo na ekonomickém oddělení - dále jen EO).

**CELÝ BOD 2 PLATÍ I PRO TUZEMSKÉ CESTY!!**

3. Účetní na pokladně PF zaměstnanci poskytne zúčtovatelnou **zálohu** na cestovní výdaje, tj. na jízdné, ubytování, vedlejší výdaje a stravu, příp. na kapesné (viz níže), a to jak v českých korunách (např. na zpáteční vlakovou jízdenku, která je v CZK), tak ve valutách, pokud zaměstnanec tuto skutečnost uvede do CP (viz bod 2 CP).  Zaměstnanec, který žádá o zálohu, se pak domluví s dostatečným předstihem (**minimálně 5 pracovních dnů předem**) telefonicky, mailem, nejlépe však osobně na termínu jejího vyplacení. Pro vyplacení zálohy je nutné mít odevzdaný a podepsaný formulář CP!!!

* Valutovou zálohu tak i zálohu v CZK vyplácí paní   Eva Grulichová **(kl. 7533)**   na pokladně PF.
* **KAPESNÉ:**   Zaměstnavatel může zaměstnancům poskytnout kapesné, a to do max. výše 30 % celodenního stravného (více   [B3-07/1-MPK](http://www.ff.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-dokumenty/zahr/cesty_zamestnancu/MPKB3-07-1_Cest._nahrady.pdf)   Cestovní náhrady).   **Zaměstnanec je povinen**   zjistit u vedoucího pracoviště či garanta projektu, z kterého je cesta financována, zda mu kapesné může být poskytnuto, a informovat o tom účetní na pokladně PF.
* Jízdné (letenku, bus) lze zaplatit předem fakturou přes EO na základě požadavku na vystavení objednávky (zajišťuje si každý sám). Informace o možnosti proplacení jízdného přes EO získáte u paní   Marcely Mazurákové kl. 7530. To samé platí i o ubytování. Je však nutné domluvit se s EO předem!
* **POZOR!!! Konferenční poplatek není součástí CP!**   (Konferenční poplatek je možné hradit předem prostřednictvím EO, nebo ho lze proplatit na základě výdajového dokladu. Také knihy, kopírování, vstup do muzeí, knihoven nejsou součástí CP. Lze proplatit také na základě výdajového dokladu, nebo se s na pokladně domluvit na rozúčtování jednotlivých položek.
* Pokud zaměstnanec zahajuje zahraniční pracovní cestu v místě svého bydliště, nikoli v místě zaměstnání, je povinen svého nadřízeného o tomto informovat, přičemž dbáme **max. hospodárnosti s finančními prostředky**. Před zahájením zahraniční služební cesty je možno si na pokladně spolu se zálohou vyzvednout  **kartičku pojištění do zahraničí**.
* [Informace o cestovním pojištění pro zaměstnance  a vyslané osoby jménem UP v Olomouci](http://www.ff.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-dokumenty/zahr/cesty_zamestnancu/Informace_o_cestovnim_pojisteni_pro_zamestnance_UP.jpg)  (jpg)

**Postup po ukončení zahraniční služební cesty:**

1. Po návratu ze zahraniční služební cesty je nutné, aby zaměstnanec na pokladnu PF:

* co nejdříve **vrátil kartičku pojištění do zahraničí**
* vyplnil a podepsal druhou stranu cestovního příkazu část 5) časový průběh cesty,
* **dodal doklady** o zaplacení ubytování, jízdného, MHD apod. doklady musí být nalepené ( secvaknuté ) na papíře formátu A4.   **Doklady by měly být čitelné** (razítko, podpis, uvedená částka a měna), **roztříděné podle druhu výdaje a měny, s popisem** (hrazeno hotově nebo fakturou, z čeho bude účtován).
* **doklad o ubytování musí znít na adresu organizace, která vás na služební cestu vysílá, tj. na adresu PF.**
* dodal **zprávu ze zahraniční služební cesty**, případně vrátil po domluvě s účetní nevyčerpanou částku ze zálohy ve valutách.

Zpráva ze zahraniční cesty musí obsahovat vyúčtování, tzn.:

* + seznam dokladů, které pracovník předkládá k vyúčtování s uvedením částek (mohou být souhrnně - ubytování, jízdné v Kč, jízdné ve valutách, vedlejší výdaje)
  + je nutné uvést, jestli bylo poskytnuto během zahraniční cesty jídlo (např. ubytování se snídaní, polopenze, večeře, atd.)
  + jestli požaduje diety, případně kapesné
  + z čeho budou cestovní výdaje hrazeny (SPP nebo číslo střediska)

**To vše nejpozději do 10 dnů po návratu ze zahraniční služební cesty.**

* **POZOR!!! V případě vyúčtování záloh je termín 10 dnů závazný.**   Nebude-li tento termín dodržen, nemohou být pracovníkovi poskytnuty   **žádné další zálohy**.
* **POZOR**!!!   **V případě neuskutečněné zahraniční cesty musí být záloha vrácena v měně, ve které byla poskytnuta.**
* Zahraniční cesty uskutečněné koncem listopadu a v prosinci musí být pokud možno vyúčtovány vždy do 15. prosince!!
* **NEZAPOMEŇTE**, že za každé jídlo, které Vám bylo během zahraniční cesty poskytnuto, se denní stravné krátí (viz   [B3-07/1-MPK](http://www.ff.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-dokumenty/zahr/cesty_zamestnancu/MPKB3-07-1_Cest._nahrady.pdf)   Cestovní náhrady).

2. **Do 10 pracovních dnů**   ode dne předložení   **všech**   písemných dokladů zaměstnancem se provede vyúčtování cestovních náhrad.   **O doplatku**   (vyplácen pouze v CZK) **či přeplatku**   (možné vrátit ve valutách i v CZK) cestovních náhrad zaměstnance informuje účetní paní   Eva Grulichová **(kl. 7533)**.

**Dokumenty:**

* [B3-07/1-MPK](http://www.ff.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-dokumenty/zahr/cesty_zamestnancu/MPKB3-07-1_Cest._nahrady.pdf)   - Cestovní náhrady,   [příloha č. 5](http://www.ff.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-dokumenty/zahr/cesty_zamestnancu/Cestovni_prikaz_k_zahranicni_pracovni_ceste.doc): formulář Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě
* [B3-07/2-MPK](http://www.ff.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-dokumenty/zahr/cesty_zamestnancu/MPKB3-07-2_-_Dodatek.pdf)   - Dodatek č. 1 k metodickému pokynu kvestora UP č. B3-07/1 - Cestovní náhrady
* [B3-08/1-MPK](http://www.ff.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-dokumenty/zahr/cesty_zamestnancu/MPKB3-08-1.pdf)   - Dodatek č. 2 k metodickému pokynu kvestora UP č. B3-07/1 - Cestovní náhrady

**Zaměstnanci - zahraniční cesty:**

**Informace pro učitele vyjíždějící na výukový pobyt v rámci programu ERASMUS**

Zaměstnanec, který vyjíždí na výukový pobyt v rámci pobytu ERASMUS, postupuje stejně jako u „běžné“ cesty do zahraničí, tedy podá na pokladnu PF vyplněný klasický   [CP](http://www.ff.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-dokumenty/zahr/cesty_zamestnancu/Cestovni_prikaz_k_zahranicni_pracovni_ceste.doc)   (viz   [Postup PŘED zahájením zahraniční služební cesty](http://www.ff.upol.cz/menu/zahranicni-vztahy/zahranicni-cesty/#c22804)).

**POZOR!**   Před cestou je však nutné dodat na pokladnu PF spolu s CP   **kopii Finanční dohody**   (dále jen FD), kterou s Vámi sepíše paní   **Mgr. Yvona Vyhnánková**   z Kanceláře zahraničních styků RUP   **(kl. 1041)**. Ve FD jsou uvedeny částky na pokrytí pobytových (ubytování, stravné, kapesné, MHD) a cestovních nákladů (doprava tam a zpět). Bez těchto údajů nelze zaměstnanci vyplatit zálohu.

* K cestě není možno použít soukromé vozidlo, jen po dohodě s paní Vyhnánkovou, lze případně cestu autem proplatit na základě dokladu z ČD o výši jízdného vlakem tam a zpět.

**Po ukončení učitelské mobility**   v rámci tohoto programu postupuje zaměstnanec opět stejně jako u „běžné“ cesty do zahraničí (viz [Postup PO ukončení zahraniční služební cesty)](http://www.ff.upol.cz/menu/zahranicni-vztahy/zahranicni-cesty/#c22805).

K vyúčtování CP je však kromě ostatních dokladů z cesty nutné dodat:

1. **Kopii „Potvrzení o absolvování výuky“**
2. **„Klasickou“ závěrečnou zprávu pro zaměstnavatele**

Podrobné informace o učitelských mobilitách v rámci programu Erasmus i potřebné formuláře a dokumenty najdete na webových stránkách KZS RUP:

<http://www.upol.cz/struktura-up/rektorat/useky-prorektoru/oddeleni-mezinarodnich-vztahu/oddeleni-mezinarodnich-vztahu/llp-erasmus/>         
[http://www.upol.cz/fakulty/zarizeni-a-sluzby/zahranicni-styky/program-celozivotniho-uceni-erasmus/dokumenty/](http://www.ff.upol.cz/fakulty/zarizeni-a-sluzby/zahranicni-styky/program-celozivotniho-uceni-erasmus/dokumenty/)

**POKYNY K NÁKUPU STRAVENEK NA PF**

Příspěvek na stravování se poskytuje všem zaměstnancům UP, kteří mají s UP uzavřen pracovní poměr, a bude zaměstnanci poskytnut za každou stanovenou směnu v měsíci, a to současně při splnění podmínky, že přítomnost zaměstnance v práci během této směny trvá aspoň 3 hodiny. Pokud bude délka směny zaměstnance v úhrnu s povinnou přestávkou v práci delší než 11 hodin, může zaměstnavatel poskytnout další příspěvek na stravování.  
  
Zaměstnanec si může zakoupit stravenky na pokladně PF a to maximálně za 2 měsíce zpětně, včetně měsíce ve kterém si nárok uplatňuje.

Hodnota stravenky je 70 Kč, zaměstnanec hradí polovinu, tj. 35 Kč.

Zaměstnanec by si měl pokud možno zvolit pouze jeden druh stravování, menzu nebo stravenky. V případě že mu učební rozvrh neumožňuje zvolit jen jeden druh stravování, musí účetní nahlásit přesný počet obědů v menze, neboť není možné, aby zaměstnanec využíval oba dva způsoby stravování.

Rovněž počet odebraných stravenek musí korespondovat s počtem odpracovaných dnů v docházce, bez služebních cest, kde si zaměstnanec v CP stravné nárokoval.