

ZAHRANIČNÍ A TUZEMSKÉ CESTY ZAMĚSTNANCŮ PRÁVNICKÉ FAKULTY UP

Postup PŘED zahájením služební cesty:

CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Před každou zahraniční a tuzemskou služební cestou je zaměstnanec povinen vyplnit platný formulář cestovního příkazu k zahraniční nebo tuzemské cestě (dále jen CP) se všemi náležitostmi, a to pouze elektronicky: <https://verso2.upol.cz/> (nebo nově zatím v testovací verzi, ale pouze tuzemské cesty <https://ecp.upol.cz/>).

- **Zaměstnanec vyplňuje hlavičku a záložku (v dostatečném předstihu) před cestou.**
- Vždy musí být uveden zdroj a nákladové středisko nebo SPP ze kterého bude služební cesta hrazena. Pokud je CP hrazen z děkanátu nebo z katedry, je vždy zdroj 11. U grantů se uvádí jeho přidělené SPP číslo.
- Zaměstnanec je povinen vyplnit v záložce před cestou i **přerušeni cesty (=dovolená)**, pokud jej plánuje!
- Zaměstnanec do CP **vypíše rovněž všechny tranzitní státy a přejezdy hranic.**
- Pokud zaměstnanec zahajuje zahraniční pracovní cestu v místě svého bydliště, nikoli v místě zaměstnání, je povinen svého nadřízeného o tomto informovat, přičemž dbá maximální hospodárnosti s finančními prostředky.
- Před zahájením zahraniční služební cesty je možno si na pokladně vyzvednout **kartičku pojištění do zahraničí** (obvykle se tak činí spolu s vyzvednutím případné zálohy).
- **Je nutné nahlásit jakékoliv změny pracovní cesty jako je nemoc nebo neuskutečněná pracovní cesta evidentkám pracovní doby v co nejkratší době** (na katedrách sekretářky kateder, na děkanátu sekretářka děkana) **a cestu stornovat ihned.**
- Pro cesty studentů v doktorské formě studia musí mít student s UP uzavřenou smlouvu, kterou doloží k CP. Student se stává po dobu služební cesty zaměstnancem PF UP a vztahuje se na něj i cestovní pojištění UP. **Doktorandi vyplňují CP pouze v papírové formě. Podrobné informace podá Ing. Kristýna Ondráčková.**
- V novém systému <https://ecp.upol.cz/> je možné:
 - Zadat spolucestujícího, který si pak nemusí vyplňovat cestovní příkaz, schválení pak proběhne automaticky.
 - V případě špatně zvoleného zdroje financování nemusíte cestovní příkaz stornovat, ale nově je možné zdroj opravit.

KONFERENCE, KONFERENCEČNÍ POPLATEK, KNIHY, KOPÍROVÁNÍ, PLATBY ZA VSTUPY DO KNIHOVEN

- Pokud jedete na konferenci, pak je přílohou CP program konference.
- **Konferenční poplatek není součástí CP.** Je možné jej hradit předem přes ekonomické oddělení (dále jen EO), nebo ho lze proplatit na základě výdajového dokladu.
- **Také knihy, kopírování, vstup do knihoven nejsou součástí CP.** Lze je proplatit také na základě výdajového dokladu nebo se na pokladně domluvit na rozúčtování jednotlivých položek.

JÍZDENKY, LETENKY, UBYTOVÁNÍ

- Při nákupu jízdenky, letenky a ubytování **postupujeme s péčí řádného hospodáře**.
- Nejvyšší třída vlaku není povolena.
- Ubytování by mělo být za cenu obvyklou, z fakultních prostředků je doporučené ubytování v hotelu ***, pouze výjimečně po odsouhlasení tajemníkem v odůvodněných případech může být poskytnut hotel ****. Důvodem může být obsazenost hotelů nižší kategorie nebo nižší cena hotelu **** než dostupných hotelů ***.
- Při úhradě ubytování z projektových prostředků se seznamte s pravidly poskytovatele (někdy je nastavený strop fixní částkou, někdy třída hotelu)
- Výjimku tvoří proplácení jízdného a ubytování z jiných prostředků než z hlavní činnosti (granty, projekty atd., kde by se měl každý zaměstnanec s podmínkami proplácení CP seznámit u hlavního řešitele).
- **Doklad o ubytování musí znít na adresu organizace, která vás na služební cestu vysílá, tj. na adresu PF UP 17. listopadu 8, Olomouc**
- Jízdné a ubytování **lze zaplatit předem fakturou přes EO** na základě požadavku na vystavení objednávky (zajišťuje si každý sám). Bližší informace získáte u paní Marcely Mazurákové (kl. 7530), je nutné domluvit se s ní předem! **Takto nakoupené jízdné a ubytování se pak do el. formuláře nezadá a v rámci CP následně neproplácí!**

CESTA SOUKROMÝM VOZIDLEM

- Pro pracovní cesty **nelze použít vozidlo, které není havarijně pojištěno**.
- Při použití soukromého vozidla je zaměstnanec povinen před cestou **absolvovat školení řidičů referentských vozidel**, které platí po dobu 2 let (seznam proškolených zaměstnanců je na pokladně PF nebo na EO, popř. lze údaj zjistit v portálu – Můj profil – Detail zaměstnance). Školení řidičů probíhá na UP několikrát ročně, alternativně akceptujeme školení řidičů referentských vozidel v autoškole.
- Jedete-li na služební cestu autem poprvé, je nutné přinést na pokladnu **kopii tzv. velkého technického průkazu a kopii havarijní pojistky**, u které je nutné každý rok předložit doklad o zaplacení od-do. Údaje do systému zadává likvidátor, Bc. Eva Grulichová. V případě změny vozidla nebo SPZ je nutno toto neprodleně nahlásit.
- V případě, že pojedou na stejné místo ze stejného pracoviště více vozidel ve stejný den a nebudou vytiženy alespoň na 50 % kapacity, budou v souladu s péčí řádného hospodáře proplaceny náklady pouze ve výši hromadné dopravy.
- Studenti doktorského studijního programu nemohou pro svou cestu využít cestu soukromým vozidlem.

ZÁLOHA NA CESTU

- Do el. formuláře je v případě potřeby nutné vyplnit i požadavek na zálohu na cestovní výdaje. Zaměstnanec uvede **datum, kdy si zálohu plánuje vyzvednout a výši zálohy, kterou si chce vybrat**.
- Účetní na pokladně PF zaměstnanci poskytne zúčtovatelnou zálohu **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.

- **Zaměstnanec požadavek na zálohu uvádí s dostatečným předstihem, min. 5 pracovních dnů předem. Podmínkou na vyplacení zálohy je mít CP schválený svým nadřízeným, správcem i příkazcem, jinak není možné zálohu vyplatit.**
- Valutovou zálohu i zálohu v CZK vyplácí Bc. Eva Grulichová (pokladna PF, kl. 7533).

KAPESNÉ

- Zaměstnavatel může zaměstnancům poskytnout kapesné, a to do max. výše 40 % celodenního stravného (více viz B3-17/2-MPK Cestovní náhrady).
- Zaměstnanec je povinen zjistit u vedoucího pracoviště či garanta projektu, ze kterého je cesta financována, zda mu kapesné může být poskytnuto.
- Pakliže je pracovní cesta realizována z prostředků IP – internacionalizace, relevantní informace o možnosti čerpat kapesné poskytne na písemnou žádost proděkan pro zahraniční záležitosti.

Postup PO ukončení služební cesty:

Po návratu ze služební cesty je nutné, aby zaměstnanec co nejdříve učinil následující.

- **Vrátit kartičku pojištění** do zahraničí.
- Do el. formuláře vypsát a naskenovat **doklady o zaplaceném ubytování, jízdném, MHD, boarding pass apod.** Originální doklady musí být následně nalepené nebo secvaknuté na papíře formátu A4. Doklady by měly být čitelné (razítko, podpis, uvedená částka a měna), rozříděné (podle druhu výdaje a měny) a s popisem (hrazeno hotově nebo fakturou, z čeho bude účtováno).
- Pokud některé výdaje (v korunách nebo ve valutách) zaměstnanec hradil svou platební kartou, **je nutné dodat ke každé platbě kartou i výpis z jeho účtu k této částce.**
- Napsat **zprávu ze služební cesty** (kdo, kdy, kde, účel, přínos apod., datum, podpis).
- Případně **vrátil po domluvě s účetní nevyčerpanou částku ze zálohy ve valutách.**
- Je nutné **uvést, jestli bylo poskytnuto během zahraniční cesty jídlo** (např. ubytování se snídaní, polopenze, večeře apod.). **Účtenky za nakoupené jídlo se nedokládají.**
- Po vložení všech výdajů a ostatních náležitostí v záložce „po cestě“ je nutné **formulář CP vytisknout.**

Všechny originály dokladů, vytisknutý CP a podepsanou zprávu z cesty je potřeba následně odevzdat fyzicky na pokladnu likvidátorovi (Bc. Eva Grulichová, kl. 7533)!!

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

Dále, prosím, vezměte na zřetel následující.

- V případě neuskutečněné cesty musí být záloha vrácena v měně, ve které byla poskytnuta.
- **Zahraněční cesty uskutečněné koncem listopadu a v prosinci musí být, pokud možno vyúčtovány do 15. prosince!!**

- Za každé jídlo, které Vám bylo během cesty poskytnuto, se denní stravné krátí (více viz B3-17/2-MPK Cestovní náhrady).
- Pokud zaměstnanec originály účtenek neodevzdá, není možné náklad uznat.
- Do 10 pracovních dnů ode dne předložení všech písemných dokladů zaměstnancem se provede kontrola vyúčtování cestovních náhrad. Pokud likvidátor CP neschvaluje, je vždy pracovník o důvodu neschválení informován v el. formuláři. Teprve po následném schválení jak likvidátorem, tak správcem i příkazcem, je CP připraven k proplacení a zaměstnanec je informován emailem.

Informace pro učitele vyjíždějící na výukový pobyt v rámci programu ERASMUS plus:

Zaměstnanec, který vyjíždí na výukový pobyt v rámci pobytu ERASMUS PLUS, postupuje stejně jako u „běžné“ cesty do zahraničí, vyplňuje klasický el. formulář CP.

Před cestou je však nutné dodat na pokladnu PF spolu s CP kopii účastnické dohody, kterou s Vámi sepiše paní Mgr. Yvona Vyhnánková z Kanceláře zahraničních styků RUP (kl. 1041). 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, nebo na základě běžné ceny letenky tam a zpět.

Kapesné není povoleno u Erasmu K131+, pouze u Erasmu K171 po předchozí dohodě s koordinátorem této aktivity na RUP.

Po ukončení učitelské mobility v rámci tohoto programu postupuje zaměstnanec opět stejně jako u „běžné“ cesty do zahraničí. K vyúčtování CP je však kromě ostatních dokladů z cesty nutné dodat následující.

1. Kopii „Potvrzení o absolvování výuky“.
2. „Klasickou“ závěrečnou zprávu pro zaměstnavatele.
3. Kopii Finanční dohody (pokud neodevzdal před cestou).
4. Všechny výdaje jako u klasického CP do zahraničí, tzn. stejný postup v el. formuláři, doložení originálů všech nákladů v CP (jízdné, boarding pass, výpisy z účtu atd.) a odevzdat ke kontrole likvidátorovi, který provádí rovněž refundaci k CP.