

ZAHRANIČNÍ A TUZEMSKÉ CESTY ZAMĚSTNANCŮ PRÁVNICKÉ FAKULTY UP

Seznam zkratk a kontakty:

CP – platný formulář cestovního příkazu k zahraniční nebo tuzemské služební cestě

EO – ekonomické oddělení (Marcela Mazuráková, kl. 7530)

Bc. Eva Grulichová (likvidátor, účetní na pokladně PF, kl. 7533) – podává informace akademikům

Ing. Kristýna Ondráčková (kl. 7513) – podává informace studentům

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 se všemi náležitostmi, a to pouze elektronicky na portále po přihlášení a klepnutí na dlaždici cestovní příkazy nebo přímo na www.ecp.upol.cz

- Zaměstnanec vyplňuje hlavičku a záložku CP v dostatečném předstihu před cestou (**minimálně 2 pracovní dny**).
- 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).

Bližší informace na <https://www.upol.cz/zamestnanci/prakticke-rady/zahranicni-mobility/cestovni-pojisteni/>

- Je nutné nahlásit jakékoliv změny pracovní cesty jako je nemoc nebo neuskutečnění pracovní cesty evidentkám pracovní doby v co nejkratší době (na katedrách sekretářky kateder, na děkanátu sekretářka děkana) a cestu stornovat ihned.
- Pro cesty studentů všech forem 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. **Studenti vyplňují CP pouze v papírové formě.**
- V systému [ecp.upol.cz](http://www.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 **povinnou přílohou CP program konference**.
- **Konferenční poplatek, Vízum není součástí CP**. Je možné jej hradit předem přes ekonomické oddělení, 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.
- **Studenti** dostanou tyto výdaje proplacené až na základě smlouvy s UP.

JÍZDENKY, LETENKY, UBYTOVÁNÍ

- Při nákupu jízdenky, letenky a ubytování **postupujeme s péčí řádného hospodáře**.
- **Letenku si zakoupí každý zaměstnanec sám na své jméno, při nákupu je nezbytné pojištění storna**.
- **Na zaplacení letenky si můžete požádat o zálohu na cestu při vyplňování CP (v takovém případě si můžete letenku zakoupit až po schválení elektronického CP všemi schvalovateli)**.
- Nejvyšší třída **vlaků** 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 *******.
- 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). Výjimku tvoří proplácení jízdného a ubytování z jiných prostředků než z hlavní činnosti (granty, projekty atd.), kde by se měl každý zaměstnanec vyjíždějící na služební cestu s podmínkami proplácení CP seznámit u hlavního řešitele, který by měl znát podmínky od poskytovatele dotací (např. někdy je nastavený strop fixní částkou, někdy třída hotelu).
- **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, je nutné domluvit se předem na EO!). **Takto nakoupené jízdné a ubytování se pak do elektronického formuláře nezařazuje 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. Údaj lze zjistit v portálu – Můj profil – Detail zaměstnance). Školení řidičů probíhá na UP několikrát ročně, v případě

absolvování je školení útvarem BOZP automaticky zaznamenáno v systému. Alternativně akceptujeme školení řidičů referentských vozidel v autoškole, které si však zaměstnanec hradí sám.

- 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. V případě změny vozidla nebo SPZ je nutno toto neprodleně nahlásit.
- V případě, že pojedete na stejné místo ze stejného pracoviště více vozidel ve stejný den a nebudou vytíženy alespoň na 50 % kapacity, budou v souladu s péčí řádného hospodáře proplaceny náklady pouze ve výši hromadné dopravy.
- **Studenti** nemohou pro svou cestu využít cestu soukromým vozidlem.

ZÁLOHA NA CESTU

- Do elektronického formuláře CP 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 vyplatí 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.**

KAPESNÉ

- Zaměstnavatel může zaměstnancům poskytnout kapesné, a to do max. výše 40 % celodenního stravného (více viz B3-17/2-MPK Cestovní náhrady v aktuálním znění).
- 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 elektronického formuláře CP 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 ve valutách zaměstnanec hradil svou platební kartou, **je nutné dodat ke každé platbě kartou i výpis z jeho účtu k této částce.** Při vyplňování dokládané částky je nutné uvést celé číslo do CP na dvě desetinná místa korespondující s výpisem.
- 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.**
- **Studenti se musí dostavit za Ing. Kristýnou Ondráčkovou, kde odevzdají požadované dokumenty a vyplní část CP týkající se časového průběhu cesty.**

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.
- **Zahraníční 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 v aktuálním znění).
- 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 neschválí, je vždy pracovník o důvodu neschválení informován emailem a důvod je specifikován v elektronickém formuláři CP. 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. Jako finanční zdroj uvede SPP 15710012/11

Před cestou je však nutné dodat na pokladnu PF spolu s CP kopii účastnické dohody, kterou s Vámi sepíše 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 oficiálního dokladu od dopravce přepravujícího na uvedené trase, nebo na základě běžné ceny letenky tam a zpět. Tato dohoda musí být písemnou formou doložená jako příloha k CP.

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.