

ZAHRANIČNÍ CESTY ZAMĚSTNANCŮ

A/ Postup **PŘED** zahájením zahraniční služební cesty:

1. Před **každou** zahraniční cestou je zaměstnanec povinen vyplnit platný formulář [Cestovního příkazu k zahraniční pracovní cestě](#) (dále jen **CP**) se všemi náležitostmi a podpisy a s dostatečným předstihem jej odevzdat na Oddělení zahraničních styků FF UP (dále jen **ZO**), děkanát, Křížkovského 10, 771 80 Olomouc.
 - 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 proděkan pro zahraniční záležitosti. Jeho podpis zajistí ZO. Bod č. 4 vyplňuje ZO.
 - ZO **nebude** zajišťovat podpisy zpětně!!!
 - **VZOR** vyplněného formuláře CP najdete [zde](#). Zaměstnanec vyplňuje pouze to, co je psáno **červeně**.
 - CP by měl obsahovat také program konference, pokud jedete na konferenci.
 - **Zahranční cesty studentů v doktorské formě studia, kteří nemají s UP uzavřenou pracovní smlouvu, vyřizuje paní Mgr. Agnes Hausknotzová**, referentka pro vědu a výzkum.
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 tajemnice fakulty. Vyplněnou a podepsanou žádost odevzdejte na ZO.
 - **NEZAPOMEŇTE, že: Pro pracovní cesty nelze použít vozidlo, které není havarijně pojistěno!**
 - Jedete-li na zahraniční cestu autem poprvé, je nutné přinést na ZO kopii tzv. velkého technického průkazu a havarijní pojistky.
 - Zaměstnanec je povinen před cestou absolvovat školení řidičů (seznam proškolených zaměstnanců je na ZO nebo na ekonomickém oddělení - dále jen **EO**).
1. ZO 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 se ZO na termínu jejího vyplacení. (Pro vyplacení zálohy je nutné mít odevzdaný a podepsaný formulář CP!!!)
 - Valutovou zálohu vyplácí ZO, zálohu v CZK vyplácí paní **Jana Paráková (kl. 3033)** na pokladně FF.
 - **KAPESNÉ:** Zaměstnavatel může zaměstnancům poskytnout kapesné, a to do max. výše 30 % celodenního stravného (více [B3-07/1-MPK](#) 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 ZO.
 - Jízdné (letenku, bus) lze zaplatit předem fakturou přes EO na základě požadavku na vystavení objednávky (zajišťuje sekretářka katedry). Informace o možnosti proplacení jízdného přes EO získáte buď na ZO, nebo na EO u paní **Jitky Lakomé kl. 3035**). 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 dokladu o jeho zaplacení formou [likvidačního listu](#).)
 - Knihy, kopírování, vstup do muzeí, knihoven nejsou součástí CP. Lze proplatit na základě dokladu o zaplacení formou [likvidačního listu](#).
 - Pokud zaměstnanec zahajuje zahraniční pracovní cestu v místě svého bydliště, nikoli v místě zaměstnání, je povinen vyplnit [Žádost o povolení zahájit a ukončit zahraniční služební cestu v místě svého bydliště](#).
2. Před zahájením zahraniční služební cesty je možno si na ZO spolu se zálohou vyzvednout **kartičku pojištění do zahraničí**.
- [Informace o cestovním pojištění pro zaměstnance a vyslané osoby jménem UP v Olomouci](#)
-

B/ Postup **PO** ukončení zahraniční služební cesty:

3. Po návratu ze zahraniční služební cesty je nutné, aby zaměstnanec na ZO:
- co nejdříve vrátil **kartičku pojištění do zahraničí**
 - si **vyzvedl formulář CP (ZO jej nebude posílat vnitřní poštou!)** a doplnil jednak údaje o časovém průběhu cesty (CP bod č. 5), které jsou důležité k jejímu vyúčtování, jednak zajistil podpis nadřízeného v bodě č. 7 CP.
 - **Dodal doklady** o zaplacení ubytování, jízdného, MHD apod. (doklady **musejí být nalepené** na papíře formátu A4). **Doklady by měly být čitelné, s razítkem, podpisem a uvedenou částkou a měnou!**
 - Dodal **zprávu ze zahraniční služební cesty**, případně vrátil po domluvě se ZO nevyčerpanou částku ze zálohy ve valutách. 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 prosinci nebudou schvalovány** nové a dříve neohlášené zahraniční cesty a nebudou poskytovány žádné zálohy ve valutách nebo v Kč.
 - **POZOR!!!** Zahraniční cesty uskutečněné v listopadu musí být vyúčtovány **nejpozději do 4. prosince**.
 - **NEZAPOMEŇTE**, že za každé jídlo, které Vám bylo během zahraniční cesty poskytnuto, se denní stravné krátí (viz [B3-07/1-MPK](#) Cestovní náhrady).
 - **VZOR** vyplněné druhé strany formuláře CP najdete [zde](#). Zaměstnanec vyplňuje pouze to, co je psáno **červeně**.
4. **Bod č. 6** „Vyúčtování“ vyplňuje ZO, **zaměstnanec nic nevpisuje!!!**
5. **Do 10 pracovních dnů** ode dne předložení **všech** písemných dokladů zaměstnancem se provede vyúčtování cestovních náhrad. **O doplatku** (vyplácen pouze v CZK) či **přepłatku** (možné vrátit ve valutách i v CZK) cestovních náhrad zaměstnance informuje paní **Jana Paráková (kl. 3033)**.

Dokumenty:

[B3-07/1-MPK](#) - Cestování náhrady, [příloha č. 5](#): formulář Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě

[B3-07/2-MPK](#) - Dodatek č. 1 k metodickému pokynu kvestora UP č. B3-07/1 - Cestovní náhrady

[B3-08/1-MPK](#) - Dodatek č. 2 k metodickému pokynu kvestora UP č. B3-07/1 - Cestovní náhrady

[MPT FF UP 1 2007 ekonomicka cinnost\[1\]](#)

Formuláře pro zahraniční cesty:

[Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě](#)

[Žádost o použití soukromého vozidla](#)

[Žádost o povolení zahájit a ukončit pracovní cestu v místě bydliště](#)

[Plná moc \(PDF\)](#)

[Likvidační list](#)

C/ 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 ZO vyplněný klasický [CP](#) (viz [Postup PŘED zahájením zahraniční služební cesty](#)).

POZOR! Před cestou je však nutné dodat na ZO FF spolu s **CP kopii Finanční dohody** (dále jen FD), kterou s Vámi sepíše paní **Mgr. Yvona Vyhnánková** z Kanceláře zahr. 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 nemůže ZO zaměstnanci vyplatit zálohu.

- Soukromé vozidlo lze použít pouze po dohodě s paní Vyhnánkovou, případně lze 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](#)).

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

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

POZN.: Originály prvních dvou vyplněných formulářů zaměstnanec předá paní Mgr. Yvoně Vyhnánkové do 10-ti dnů po ukončení mobility.

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

<http://www.upol.cz/fakulty/zarizeni-a-sluzby/zahranicni-styky/program-celozivotniho-uceni-erasmus/vyjizdejici-ucitele/>

<http://www.upol.cz/fakulty/zarizeni-a-sluzby/zahranicni-styky/program-celozivotniho-uceni-erasmus/dokumenty/>

<http://www.upol.cz/fakulty/ff/informace-pro-studenty-a-zamestnance/zahranicni-zalezitosti/zahranicni-cesty/>

POZOR! Změna v přidělování finanční podpory pro mobility zaměstnanců pro rok 2008/09

Finanční podpora na pobytové náklady se přiděluje na základě počtu pracovních dnů.

Příklady:

Počet pracovních dní	Země	Výpočet finanční podpory
5	BE	<i>pobytové náklady 525 EUR (paušální částka na 1 týden) + cestovní náklady</i>
3	BE	<i>pobytové náklady 315 EUR ($525/5=105$, $105*3=315$) + cestovní náklady</i>
8	BE	<i>pobytové náklady 840 EUR ($525/5=105$, $105*8=840$) + cestovní náklady</i>
10	BE	<i>pobytové náklady 1050 EUR (paušální částka na 2 týdny) + cestovní náklady</i>

Vyplývá z toho, že je žádoucí plánovat pobyt tak, aby trval skutečně 5 pracovních dnů (případně 10, 15 ... při vícetýdenních pobytech), není již výhodné plánovat pobyty např. na 6 pracovních dnů.

Pozn.: Údaje podle KZS RUP z 5. 9. 2008

D/ Informace pro učitele vyjíždějící na výukový pobyt v rámci programu CEEPUS

Zaměstnanec, který vyjíždí na výukový pobyt v rámci pobytu CEEPUS postupuje před cestou i po ukončení cesty stejně jako u „běžné“ cesty do zahraničí, tedy podá na ZO vyplněný klasický [CP](#) (viz [Postup PŘED zahájením zahraniční služební cesty](#) a [Postup PO ukončení zahraniční služební cesty](#)).

Postup se oproti „běžné“ cestě liší pouze tím, že jsou zaměstnancům vyjíždějícím v rámci tohoto programu na učitelskou mobilitu **hrazeny pouze jízdní výdaje**, tedy cesta tam a zpět, a to:

- vlakové jízdenky I. třídy nebo autobus
- Cesty do Albánie, Bulharska, Makedonie a Rumunska a zpět: letenky APEX
- V případě použití vlastního silničního motorového vozidla jednou osobou náleží účastníku náhrada za cestovné v rozsahu nákladů na jízdné hromadným dopravním prostředkem, tj. pro učitele vlakem I. třídy

Stipendium je účastníkům tohoto programu **vypláceno hostitelskou zemí**.

E/ Informace pro učitele vyjíždějící na studijní pobyt v rámci mezinárodních smluv

Stipendijní pobyty pro učitele VŠ nabízí Dům zahraničních služeb Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen DZS). Zaměstnanec, který vyjíždí na výukový pobyt v rámci mezinárodních dohod postupuje před cestou i po ukončení cesty stejně jako u „běžné“ cesty do zahraničí, tedy podá

na ZO vyplněný klasický [CP](#) (viz [Postup PŘED zahájením zahraniční služební cesty](#) a [Postup PO ukončení zahraniční služební cesty](#)).

Postup se oproti „běžné“ cestě do zahraničí liší pouze tím, že jsou zaměstnancům vyjíždějícím v rámci tohoto programu na učitelskou mobilitu **hrazeny pouze jízdní výdaje**, tedy cesta tam a zpět, a to:

- vlakové jízdenky I. třídy nebo autobus
- Cesty do Albánie, Bulharska, Makedonie a Rumunska a zpět: letenky APEX
- V případě použití vlastního silničního motorového vozidla jednou osobou náleží účastníku náhrada za cestovné v rozsahu nákladů na jízdné hromadným dopravním prostředkem, tj. pro učitele vlakem I. třídy

Stipendium je účastníkům tohoto programu **vypláceno buď hostitelskou zemí, nebo přímo DZS MŠMT ČR.**

Zpracovala: Za ZO Jana Hořáková a Hana Růžičková

V Olomouci dne 2. 10. 2008