

# ZAHRANIČNÍ A TUZEMSKÉ CESTY ZAMĚSTNANCŮ A STUDENTŮ PRÁVNICKÉ FAKULTY UP

## Seznam zkratek a kontakty

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

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

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

Kristýna Ondráčková (kl. 7513) – podává informace studentům

## Seznam nejpoužívanějších čísel SPP

KTP	Katedra teorie práva a právních dějin	117100011	11
SPK	Katedra soukromého práva a civilního procesu	117100012	11
KPT	Katedra trestního práva	117100013	11
MEP	Katedra mezinárodního a evropského práva	117100015	11
KJA	Katedra jazyků	117100016	11
KPO	Katedra politologie a společenských věd	117100017	11
VPK	Katedra správního práva a finančního práva	117100018	11
KUP	Katedra ústavního práva	117100019	11
CPV	Katedra klinického právního vzdělávání a rozvoje profesních dovedností	11710001B	11
ERASMUS+		15710012	11

## POSTUP PŘED ZAHÁJENÍM CESTY

### Cestovní příkaz zaměstnance

- Před každou zahraniční a tuzemskou služební cestou je zaměstnanec povinen vyplnit CP se všemi náležitostmi, a to pouze **elektronicky** na portále po přihlášení a klepnutí na dlaždicí cestovní příkazy nebo přímo na stránkách [ecp.upol.cz](http://ecp.upol.cz).
- **Zaměstnanec vyplňuje CP v dostatečném časovém předstihu před cestou, přičemž dostatečným časovým předstihem se rozumí minimálně 2 celé pracovní dny před dnem, ve kterém má být cesta zahájena.** V opačném případě se zaměstnanec vystavuje riziku, že mu plánovaná cesta nebude včas schválena, a tudíž nebude moci vyjet.
- Zaměstnanec je povinen vyplnit v záložce před cestou i **přerušeni cesty**, pokud jej plánuje. **Je-li tento den dnem pracovním, musí si současně zažádat o dovolenou.**
- 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 neuskutečněná pracovní cesta evidentkám pracovní doby v co nejkratší době (na katedrách sekretářky kateder, na děkanátu sekretářka děkana) a cestu stornovat ihned.

- **Spolucestujícího** je možné zadat na začátku CP a ten si pak nemusí vyplňovat vlastní CP, schválení tak proběhne automaticky.
- Pokud po schválení CP potřebujete **změnit datum odjezdu/příjezdu, dopravní prostředek nebo zdroj financování, je možné tak učinit po kliknutí na ikonu „žádost o změnu“**. Poté cestovní příkaz projde znovu schvalovacím procesem.

## Cestovní příkaz studenta

- CP studentů vyplňuje zpravidla Kristýna Ondráčková nebo jiný zaměstnanec PF UP (dále už jen zaměstnanec).
- **Student je povinen informovat zaměstnance o záměru uskutečnit zahraniční nebo tuzemskou služební cestu nejméně týden před zamýšleným dnem odjezdu.** V opačném případě se student vystavuje riziku, že mu plánovaná cesta nebude včas schválena, a tudíž nebude moci vyjet.
- Jakmile bude student znát údaje k zamýšlené cestě, zašle je v dostatečném časovém předstihu na e-mail zaměstnanci a ten na základě těchto údajů založí CP, přičemž dostatečným časovým předstihem se rozumí **minimálně 4 celé pracovní dny před dnem, ve kterém má být cesta zahájena.**

### Požadované údaje k zahraniční cestě:

- místo a účel cesty
- datum, čas a místo zahájení cesty
- datum, čas a místo přechodu/ů hranic (cesta tam)
- datum, čas a místo přechodu/ů hranic (cesta zpět)
- datum, čas a místo ukončení cesty
- přerušení cesty, je-li plánováno (přesné datum a čas zahájení a ukončení přerušení)
- dopravní prostředky
- odhadovaná cena jízdného
- odhadovaná cena ubytování
- stravné, které bude poskytnuto (např. snídaně v hotelu, oběd na konferenci apod.)
- vyplněnou, podepsanou a naskenovanou smlouvu k zahraniční cestě

### Požadované údaje k tuzemské cestě:

- místo a účel cesty
  - datum, čas a místo zahájení cesty
  - datum, čas a místo ukončení cesty
  - přerušení cesty, je-li plánováno (přesné datum a čas zahájení a ukončení přerušení)
  - dopravní prostředky
  - odhadovaná cena jízdného
  - odhadovaná cena ubytování
  - stravné, které bude poskytnuto (např. snídaně v hotelu, oběd na konferenci apod.)
  - vyplněnou, podepsanou a naskenovanou smlouvu k tuzemské cestě
- 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 neuskutečněná pracovní cesta zaměstnanci v co nejkratší době a cestu stornovat ihned.
  - Pokud po schválení CP potřebujete **změnit datum odjezdu/příjezdu, dopravní prostředek nebo zdroj financování, je možné tak učinit po kliknutí na ikonu „žádost o změnu“**. Poté cestovní příkaz projde znovu schvalovacím procesem.

## Konference, konferenční poplatek, knihy, kopírování, platby za vstupy do knihoven

- Pokud jedete na konferenci, pak je povinnou přílohou CP **program konference**.
- **Vízum není součástí CP**. Je možné jej hradit předem přes ekonomické oddělení, nebo ho lze proplatit na základě výdajového dokladu.
- Také **knihy a kopírování nejsou součástí CP**. Lze je proplatit také na základě výdajového dokladu na pokladně.
- **Studenti pro nákup těchto výdajů využijí EO, v opačném případě mohou dostat tyto výdaje proplacené až na základě samostatné 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 cestovních výdajů si můžete požádat o **zálohu** na cestu při vyplňování CP (nákup lze provést až po schválení elektronického CP všemi schvalovateli).
- 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 \*\*\*.
- 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 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.** 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. Jen zcela výjimečně 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 vytiženy 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.
- Dodatečně lze o zálohu požádat po předchozí konzultaci s likvidátorem prostřednictvím „žádosti o změnu“. Poté cestovní příkaz znovu projede schvalovacím procesem.

### Kapesné

- Zaměstnavatel může zaměstnancům poskytnout kapesné, a to do max. výše 40 % celodenního stravného (více viz norma UP 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 CESTY

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

- **Vrátit kartičku pojištění do zahraničí.**
- **Do elektronického CP vypsát a naskenovat doklady o zaplaceném ubytování, jízdném, MHD, boarding pass apod. Doklady by měly být čitelné (razítko, podpis, uvedená částka a měna), rozříděné na analogové a digitální (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 vyúčtovat je v zahraniční měně bez ohledu na to, že náklad hradil ze svého účtu v korunách. Při vyplňování dokládané částky je nutné uvést celé číslo bez zaokrouhlení.**
- Do elektronického formuláře vepsat **zprávu ze služební cesty** (kdo, kdy, kde, účel, přínos apod.).
- Případně vrátil po domluvě s účetní nevyčerpanou částku ze zálohy ve valutách (částka se zobrazí automaticky v elektronickém CP).
- **Je nutné uvést, jestli bylo poskytnuto během zahraniční cesty jídlo (např. ubytování se snídaní, polopenze, oběd na konferenci, večere apod.). Účtenky za nakoupené jídlo se nedokládají!**
- Po vložení všech výdajů aj. náležitostí v záložce „po cestě“ je nutné CP odeslat likvidátorovi.

## **Všechny analogové doklady 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!!**
- **Pokud zaměstnanec analogové doklady 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 v něm specifikován. Teprve po následném schválení jak likvidátorem, tak správcem i příkazcem, je CP připraven k proplacení** a zaměstnanec je informován emailem a vyúčtování zasláno na bankovní účet zaměstnance nebo studenta.

## **INFORMACE PRO ZAMĚSTNANCE VYJÍŽDĚJÍCÍ NA POBYT V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+**

Zaměstnanec, který vyjíždí na pobyt v rámci programu ERASMUS+, postupuje stejně jako u „běžné“ cesty do zahraničí, vyplňuje klasický el. formulář CP. **Jako finanční zdroj uvede SPP 15710012/11.**

V rámci schvalování CP je nutné přiložit k elektronickému CP sken **účastnické dohody, kterou s Vámi sepíše paní Mgr. Mgr. Tereza Bernátková** z Kanceláře zahraničních styků RUP (Vodární 6, kl. 1220). Schvalovatel tak vidí maximální výši příspěvku – podpory z programu Erasmus.

**K cestě není možno použít soukromé vozidlo!** Jen po dohodě s paní Bernátkovou, 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. Primárně se doporučuje využívat „zelené“ formy přepravy.

Kapesné není povoleno u KA131, pouze u K171 po předchozí dohodě s koordinátorem této aktivity na RUP.

Po ukončení zaměstnanecké 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 kopii „Potvrzení o absolvování pobytu“ a originál je nutné odevzdat paní Bernátkové** na RUP.