



Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu

Návrh je nutné mít schválený nejméně 14 dní před výjezdem.

Intranet – Můj přehled – Sekce Administrativa - Cesty ZPC - <https://intranet.uhk.cz/app/ep/zpc/>

Pro vyzkoušení lze PŘEPNOUT NA CVIČNOU verzi **v produkční/ostře vše zůstane a nelze odstranit**

ŽADATEL - VYTVOŘIT NOVOU ŽÁDOST

Cestuji za: vybrat pracoviště

Mobilní telefon: dostupnost v zahraničí a uvádí se při nákupu letenek

Údaje o cestě: vyplnit vše

Místo odjezdu i návratu by mělo být místem trvalého/přechodného pobytu nebo místo výkonu práce HK

Přerušení cesty: Uvádět celé dny, přičemž doba strávená na cestě se započítává do dnů pracovních. U některých projektů se přerušuje na hodiny. To však řešíme až po návratu individuálně.

Způsob úhrady nákladů:

- Zaměstnancem – zaměstnanec si uhradí sám a předloží doklady k vyúčtování
- K úhradě UHK – např. letenky, konferenční poplatky, vše co si zaměstnanec nehradí sám, ale administrátorka projektu nebo administrátorka ZPC
- Již uhrazeno - např. letenky, konferenční poplatky, vše co si zaměstnanec nehradil sám, ale již mu uhradila administrátorka projektu nebo administrátorka ZPC

Doprava: uvádět veškerou dopravu, nezapomínat na dopravu na a z letiště, MHD v místě pobytu

Letenky: zajišťuje Vendula Potměšilová. V případě nákupu zaměstnancem, je nutné doložit doklad vystavený na UHK

Ubytování: uvádět dle skutečnosti – ceny zjistit předem. Erasmus má své finanční limity, nelze schválit vyšší částku bez zdůvodnění

Auto: zaměstnanec musíte mít školení řidičů, registrované auto na rektorátu a doložit havarijní pojištění - p. Renata Horáková renata.horakova.2@uhk.cz

Jiné auto: CETA či auta rektorátní – nutné vyplnění separátní žádosti

Doprava v cíli: TAXI pouze ve výjimečných případech – pozdní/brzký odlet/přilet nebo bezpečnostní důvody

Ubytování: zaměstnanec si zajišťuje sám – hradí zaměstnanec nebo dodá administrátorce projektu fakturu k úhradě. Nutné dodat doklad vystavený na UHK – bez údajů UHK nebude proplaceno. Ideálně kontaktovat hotel předem s žádostí o vystavení faktury, cena bývá často i výhodnější než na Booking.

Stravné: počítá se automaticky

Registrační poplatek: zaměstnanec hradí sám nebo předá fakturu k úhradě administrátorce projektu.



Ostatní poplatky: vstupné do památek atd., pokud souvisí s pracovní cestou – nikoli soukromé návštěvy muzeí, galerií apod.

Pojištění: Zajišťuje Vendula Potměšilová. V případě přerušení pracovní cesty si za jednotlivé dny zajišťuje zaměstnanec sám. (<https://www.ervpojistovna.cz/cs/uvod>)

Poznámka: cokoli podstatné v bodech, žádné dlouhé zprávy, není na to prostor

Souborové přílohy: vkládat pouze soubory, nikoli internetové odkazy. Pozvánky, programy konferencí, schválení mimořádných cest

Záloha: nárok se vypočítává automaticky dle uvedených nákladů na cestu. Stravné se počítá za celý den tj. 24 hod. Po návratu se stravné vypočítává dle skutečného času stráveného v zahraničí - počítejte s případným krácením.

Zálohu je možné čerpat:

- v hotovosti: možno v CZK, EUR, GBP, USD, CHF
- na účet: pouze v CZK
- možné kombinovat obě varianty
- zálohu je možné do doby vyplacení změnit.

Financování nákladů: je dobré znát číslo zakázky, pracoviště a činnost. NUTNÉ správné určení **Typ financování**. Případně vše doplní administrátorky projektů. Dle zadání jsou přiřazení schvalovatelé návrhu na vyslání.

Vybrat předschvalovatele: dle financování pracovní cesty

Předat předschvalovateli