Realizace služebních cest

Postup při realizaci služebních cest pro akademické pracovníky a zaměstnance HTF UK

Písemné žádosti o realizaci služebních cest zaměstnanců a studentů HTF je nezbytné projednat se svým nadřízeným a dále s vedením fakulty prostřednictvím proděkana pro vědu a výzkum prof. J. B. Láška.

NOVÉ OD 1. 1. 2024

Při realizaci je nutné postupovat dle Opatření rektora č. 54/2023

Kontakt:
ThDr. Marketa Langer, Ph.D.
Referát pro studium – Ph.D. studium HTD / JUD /RKS, nostrifikace
koordinátor ediční a publikační činnosti
tajemník Theologické revue
koordinátor Evidence služebních cest
E-mail: marketa.langer@htf.cuni.cz
Úřední hodiny:
Konzultace dle dohody
Ph.D. studenti:
středa 12 -14 hodin + konzultace dle dohody
Tel.: +420 222 539 210
Kancelář: H402a

Krok 1:

Vyplněný formulář odevzdat na odd. vědy s časovým předstihem, nejméně jeden měsíc před plánovanou služební cestou.

Žádost o povolení pracovní cesty (.docx)

UPOZORNĚNÍ: Služební cestu lze realizovat pouze na základě schváleného formuláře Žádosti s uzavřenou smlouvou o zdravotním připojištění na dobu trvání zahraničního pobytu!

DOPORUČENÍ:
Projekt Dobrovolné registrace občanů České republiky při cestách do zahraničí (DROZD) umožňuje účinně poskytovat aktuální upozornění k cestám a pobytu. V případě mimořádných událostí zastupitelskému úřadu napomáhá organizovat pomoc českým občanům, kteří poskytnou na dobrovolném základě informace o svém plánovaném pobytu v zahraničí.
https://drozd.mzv.cz/

Krok 2:

V aplikaci **is.cuni.cz** vyplnit elektronicky formulář Nový cestovní příkaz .
Postup pro výběr:

- *Povolení cesty: (oprávněný pracovník)* rozkliknout lupu? vybrat ThDr. Marketu Langer, Ph.D. (Cestovní příkaz bude schválen v souladu s odevzdanou a schválenou Žádostí o služební cestu)
- *Zdroj financí*: rozkliknout lupu?vymazat formulář afiliaci (použít ---) ?vyhledej?výběr z lišty
- Formulář *Denní pojištění*: u zdroje financí rozkliknout lupu?vymazat formulář afiliaci (použít ---) ?vyhledej?výběr z lišty, je nutné jeho vyplnění a mít na služební cestu sjednané cestovní připojištění

Krok 3:

Po návratu ze služební cesty vyplňte:

- Ve formuláři *vyúčtování* uveďte veškeré výdaje, o jejichž proplacení žádáte (ať už jste je hradili z poskytnuté zálohy nebo z vlastních zdrojů), a to v příslušné měně, v níž byly placeny (uvedeno na dokladu).
- Vyplňte formulář závěrečné zprávy *Pobyt pracovníka v zahraničí /* tuzemsku
- Ke každému výdaji doložte příslušný doklad a očíslujte jej.
- Jízdenky, účtenky a jiné doklady menšího formátu připevněte na list A4.

Všechny podklady k vyúčtování služební cesty odevzdejte na oddělení vědy (M. Langer, 4. patro, místnost H402A). Bude provedena kontrola formuláře + přiložených dokladů a následně budou předány k proplacení.

- Finanční prostředky, včetně určených diet je nutné uvést v CZK, v aktuálním kurzu ČNB ke dni platby .
  K přepočtu měn se použije kurz vyhlášený ČNB, a to buď ke dni nástupu na zahraniční pracovní cestu (jestliže jste vycestovali bez zálohy nebo vám záloha byla zaslána v Kč na účet) nebo ke dni, kdy jste převzali zálohu v hotovosti.
- Vyhláška č. 341/2023 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2024 (pdf)
- Vyhláška č. 398/2023 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad pro rok 2024