

---

# 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.

**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](mailto: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 Žadostí 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 očísľujte jej.
- Jízdenky, účtenky a jiné doklady menšího formátu připevněte na list A4.
- **Finanční prostředky, včetně určených diet je nutné uvést v CZK, v aktuálním kurzu ČNB ke dni odjezdu na služební cestu** .

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.

- **2025**

Vyhláška č. 373/2024 Sb. o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2025 (pdf)

Vyhláška č. 475/2024 Sb. Vyhláška 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 2025

## **Krok 4**

- Všechny podklady k vyúčtování služební cesty odevzdejte na oddělení vědy (M. Langer, 4. patro, místnost H402A).  
**A)** Bude provedena kontrola formuláře + přiložených dokladů, budete dále vyzváni k případnému doplnění dokladů.  
**B)** Budou Vám zpět předány s formulářem, buď Žádost o proplacení nebo Žádost o úhradu závazku mimo pokladnu a faktury (Upozornění: požadavek nutno uvést již v Cestovním příkazu a částka převyšuje 10 tis. Kč a je nutné uvést číslo bankovního účtu) Po vyplnění a opatření podpisy schvalovatelů **odevzdejte na ekonomické oddělení (pokladnu) k proplacení.**