

# Administrativní postup při zahraniční služební cestě

---

(sled jednotlivých kroků je třeba dodržet)

## Před služební cestou:

1. Dodání formuláře [žádost o schválení zahraniční/domácí služební cesty](#) Ing. Mišičkové (příloha č. 1 Metodika zahraničních cest).
2. Dodání vyplněného formuláře [Návrh na vyslání – cestovní příkaz](#) ke schválení služební cesty p. Holubičkové a to nejpozději 10 dní před plánovanou cestou. Na návrhu musí být uvedeno číslo zakázky, činnosti, ze které bude zahraniční cesta hrazena (pro projekt INDOP číslo zakázky 4215, činnost 1420). Bez schváleného návrhu není možné hradit **jakékoliv poplatky** (konferenční poplatky, ubytování, letenky, atd.).
3. Současně s dodáním návrhu na vyslání je nutné p. Holubičkové dodat podepsané [Čestné prohlášení](#) (příloha č. 2 Metodiky zahraničních cest).
4. V případě, že nejste zaměstnancem FIM UHK, je nutné uzavření a podpis dohody o provedení práce u p. Holubičkové. Bez této dohody není možné hradit jakékoliv poplatky.
5. Následně se dodávají p. Holubičkové podklady k úhradě konferenčního poplatku, které musí obsahovat obecné údaje o konferenci (název, pořadatel, termín konání) a platební údaje (vč. IBAN, SWIFT, přiděleného variabilního symbolu).
6. Ad krok č. 4 pro úhrady dalších nákladů před výjezdem, např. ubytování, letenky apod. Minimální doba nutná k administrativním úkonům spojeným s úhradami (konferenční poplatky, ubytování, letenky, atd.), se kterou je nutné počítat vzhledem ke stanoveným termínům pořadateli je cca 8 pracovních dní.
7. Kontaktovat Mgr. Nekvindovou pro sjednání cestovního pojištění, které od 1.1.2013 sjednáno **na základě Vámi dodaného návrhu na vyslání** s pojišťovnou ERV. Pojištění zařizuje Mgr. Jitka Nekvindová. **Individuální pojištění již od 1.1.2013 tudíž nebude hrazeno z prostředků děkanátu nebo jednotlivých projektů.**

## Po služební cestě:

1. Po návratu ze zahraniční cesty je každý zaměstnanec povinen odevzdat účetní doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad společně s formulářem [Vyúčtování zahraniční pracovní cesty a zprávu z konané cesty](#) Mgr. Nekvindové nejpozději do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty.
2. Po návratu ze zahraniční cesty, za kterou bude FIM UHK požadovat refundaci, musí pracovník předložit společně s účetními doklady i podpisem potvrzený písemný souhlas přijímající instituce s proplacením cestovních nákladů.
3. V případě jakýchkoli nejasností je možné se obrátit na Mgr. Nekvindovou – 493 332 207, případně asistentku projektu INDOP p. Holubičkovou – 493 332 219.

4. Pracovník je povinen nejpozději do 10 dnů po návratu ze zahraniční pracovní cesty odevzdat podepsanou [Zprávu z pracovní cesty](#) (vytištěnou, podepsanou, vzorový formulář pro Zprávu z pracovní cesty viz příloha č. 1 Metodika zahraničních cest), [titulní stranu sborníku z konference a text příspěvku](#) (oboje v el. podobě), a to administrativní pracovníci projektu, p. Heleně Holubičkové.