
Zahraniční pracovní cesta

ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA - pokyny před odjezdem/po návratu:

1) ŽÁDOST O POVOLENÍ ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY - odevzdat na OZV (ke stažení na intranetu ZO).

Před odevzdáním je nutné vyplnit:

- osobní údaje na přední straně
- financování cesty (do pozn. prosím uveďte, zda je/není požadována záloha - datum s ohledem na provoz pokladny) + rozsah prac. úvazku žadatele s podpisem
- datum a podpis žadatele
- část **"Vyplňuje žadatel"** - z jakého střediska/grantu bude cesta hrazena, podpis nositele grantu + podpis/potvrzení rozpočtáře, že je cesta kryta fin. prostředky daného střediska/grantu (v případě, že se jedná o cestu hrazenou z prostředků OZV nebo ukazatele D, potvrzení řeší OZV)
- souhlas + podpis vedoucího katedry/pracoviště (v případě výjezdu vedoucích pracovníků je nutný podpis děkana PedF UK)
- Žádost o povolení vlastního motorového vozidla
- **Pozn.: V případě výjezdu v rámci programu Erasmus+ a účelových stipendií není uváděno číslo nákladového střediska s potvrzením rozpočtáře.**

Výjezd v rámci programu ERASMUS+:

- žádost o povolení zahraniční pracovní cesty
- Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching/Training - potvrzeno přijímající stranou a vysílající stranou (žadatel + podpis fakultního koordinátora za PedF UK, který zařídí OZV) <https://www.cuni.cz/UK-232.html>
- 2 originály - Účastnická smlouva - vypíše OZV a předá děkanovi PedF UK k podpisu - (posílá se na RUK spolu s Mobility Agreement v originále)
- kopie Mobility Agreement + účastnické smlouvy - spolu s kopií žádosti na EO

2) ŽÁDOST O ZMĚNU TERMÍNU/ZRUŠENÍ ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY - odevzdat na OZV (ke stažení na intranetu ZO).

Před odevzdáním je nutné vyplnit:

- osobní údaje
- účel pobytu, uskutečnění pobytu v rámci ...
- původní termín + nový termín pobytu - v případě změny
- v případě zrušení - prosíme uvádět pouze původní termín, ostatní proškrtnout
- důvod změny termínu/zrušení pobytu - př. nemoc, jednání odloženo atd.
- cestovní pojištění - ano - ne
- záloha vyplacena - ano - ne (podklad pro EO k vyúčtování)
- vyjádření vedoucího katedry/pracoviště - datum + podpis

3) ZPRÁVA ZE ZAHRANIČNÍ CESTY - originál odevzdat na OZV (ke stažení na intranetu ZO).

Před odevzdáním je nutné vyplnit:

- osobní údaje
- místo pobytu, přijímající instituce, datum pobytu (musí souhlasit s termínem pobytu uvedeným v žádosti o zahr. pracovní cestu)
- způsob úhrady - souhlasit s údaji uvedenými v žádosti o zahr. pracovní cestu
- důvod a účel cesty
- název konference, kongresu, workshopu, název projektu
- kontaktní osoba v zahraničí
- datum a podpis účastníka cesty + podpis vedoucího katedry/pracoviště
- průběh zahraniční cesty, závěr, zhodnocení - podrobněji rozepsat (slouží jako podklad pro výběrová řízení v rámci RUK (strategická partnerství, přímá meziuniv. spolupráce apod.)

4) CESTOVNÍ PŘÍKAZ K ZAHRANIČNÍ CESTĚ + vyúčtování (zahr. cestovní příkaz + pokyny ke stažení na intranetu - formuláře EO).

- **Pozor!!! Před odevzdáním vyúčtování na EO je nutné odevzdat zprávu ze zahraniční cesty na OZV. OZV potvrdí podpisem, že byla zpráva odevzdána.**

POZN.: Pokyny k zahraničním pracovním cestám též viz http://wwwmod.pedf.cuni.cz/udeska/files/opatreni_dekana/opad_zahrcesty_62017_new.pdf.