

Checklist pro pracovní cestu

1. Promyslete, kam chcete jet, zajistěte možnost uskutečnění pracovní cesty (výběrové řízení či jiná forma potvrzení cesty) a prostředky na pokrytí nákladů.
 - Osoba odpovědná za zdroj financování vám sdělí číslo zakázky.
 - Jde-li o externí financování, jaká pravidla platí pro daný projekt?
2. Získejte předběžný (neformální, ideálně e-mailový) souhlas odpovědného nadřízeného pracovníka/pracovnice (dále "vedoucí/vedoucího") s vysláním na pracovní cestu.
3. Vyplňte cestovní příkaz.
 - Zajistěte podpis vedoucí/vedoucího a osoby zodpovědné za financování cesty (dvě osoby nebo jedna stejná).
 - Přerušeni cesty je možné v rámci pravidel konkrétního projektu: domluvte se s osobou zodpovědnou za financování cesty a následně na Ekonomickém oddělení (vyplníte pak dva cestovní příkazy).
4. Můžete požádat o zálohu přes formulář.
5. V případě jízdy vlastním osobním vozidlem mějte platné školení řidičů a havarijní pojištění vozidla a vozidlo schválení v aplikaci.
6. Po schválení cestovního příkazu můžete zajistit dopravu a ubytování. Uschovejte si všechny související doklady.
7. Cestovní pojištění pro zahraniční cestu je automaticky zajištěno univerzitní rámcovou pojistnou smlouvou okamžikem schválení cestovního příkazu.
8. Vyplňte pracovní cestu do docházky v modulu Nepřítomnost.
9. Osobě odpovědné za financování projektu ihned hlase nedohodnuté změny v průběhu pracovní cesty.
10. Do 10 pracovních dnů od uskutečnění pracovní cesty proveďte její vyúčtování; odevzdejte vámi podepsanou závěrečnou zprávu a papírové účetní a cestovní doklady přes podatelnu na Ekonomické oddělení.
 - Vyplňte druhou stranu cestovního příkazu, zajistěte i zde podpisy vedoucí/vedoucího a osoby odpovědné za čerpání financí.
 - Vyplňte formulář Vyúčtování pracovní cesty v zahraničí.
 - Vyplňte a podepište závěrečnou zprávu.
 - Připojte papírové účetní a cestovní doklady.
 - Všechny tyto dokumenty odevzdejte dle zvyklostí pracoviště: buď sekretáři/sekretářce, nebo přes podatelnu Ekonomickému oddělení.