

ŽÁDOST O POVOLENÍ ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY – ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**Zaměstnavatel: UK FTVS**

Jméno a příjmení zaměstnance:
Katedra/Pracoviště:

Místo zahájení pracovní cesty	Datum	Čas
Praha		

Počet dnů v rámci pracovní cesty	
Počet dnů dovolené/volna (nutno přiložit dovolenku)	
Počet dnů celkem	

Místo ukončení pracovní cesty	Datum	Čas
Praha		

Místo konání pracovní cesty	
-----------------------------	--

Název akce	
Typ akce a termín konání	
V případě aktivní účasti název příspěvku	
Přijímající instituce (příloha žádosti: pozvání)	
Sponzor (v případě úhrady části nákladů prac. cesty)	

Předpokládané výdaje na pracovní cestu v Kč:

	Hradí sponzor	Hradí UK FTVS	Předpokládaná výše nákladů UK FTVS	Termín úhrady
Jízdné				předem - zálohou
Ubytování				předem - zálohou
Nutné vedlejší výdaje				po - vyúčtováním
Stravné				po - vyúčtováním
Kapesné				po - vyúčtováním
Ostatní				po - vyúčtováním
Celkem				

Potvrzení o úhradě nákladů na pracovní cestu zaměstnance:

Středisko	Výše úhrady	Příkazce	Správce
Celkem			

Podpis žadatele:**Datum podpisu:****Vyplňuje vedoucí katedry/pracoviště:**

Souhlasím se zahraniční pracovní cestou žadatele: ANO / NE

Potvrzuji zajištění výuky v době nepřítomnosti žadatele: ANO / NE

Podpis vedoucího katedry/pracoviště: **Datum:****Poučení a pokyny pro žadatele:**

1. Žádost o povolení pracovní cesty schvalují níže uvedení vedoucí kateder a pracovišť:

Pracovníci	Zahraniční cestu schvaluje
Členové kateder	Vedoucí katedry
Členové center	Vedoucí centra
Členové laboratoří	Vedoucí laboratoře
Vedoucí kateder, proděkaní, tajemník	Děkan/ka
Členové provozně-ekonomického oddělení	Tajemník
Pracovníci referátů a dalších součástí	Příslušný proděkan

2. Žadatel je povinen vyplnit a odevzdat cestovní příkaz na ekonomické oddělení.
3. Žadatel je povinen mít uzavřené cestovní pojištění.
4. Žadatel tímto prohlašuje, že během pracovní cesty nepobírá mzdu od přijímající instituce nebo jiné třetí osoby.
5. Žadatel je povinen reprezentovat a prosazovat zájmy fakulty.
6. Žadatel je povinen do 5 pracovních dnů po návratu ze zahraniční pracovní cesty odevzdat zprávu z pracovní cesty vedoucímu katedry/pracoviště a v kopii na zahraniční oddělení.
7. Žadatel je povinen do 10 pracovních dnů po návratu provést vyúčtování pracovní cesty na ekonomickém oddělení. (Včetně potvrzení sponzora o úhradě nákladů v souladu se zákonnými podmínkami.)

CESTOVNÍ PŘÍKAZ PRO ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTU

Organizace

Osobní číslo

Útvar

Telefon, linka

1. Příjmení, jméno, titul

Normální pracovní doba

2. Bydliště

od do

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel a průběh cesty	Konec cesty (místo, datum)

3. Zaměstnanec s pracovní cestou souhlasí

Datum a podpis zaměstnance

4. Spolucestující

5. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla – druh, průměrná spotřeba dle TP, druh PH)

6. Předpokládaná částka výdajů Kč

7. Povolená záloha Kč vyplacená dne pokl. doklad číslo

.....
Podpis pokladníka

.....
Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

8. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne

Se způsobem provedení souhlasí:

Datum a podpis odpovědného pracovníka

PO ÚZEMÍ ČR

Datum	Odjezd – příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte	v hod.	Použitý dopr. prostředek ²⁾		Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
							Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											

¹⁾ Dobu odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplňte podle jízdního řádu.

²⁾ Uvádějte ve zkratce.

³⁾ Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.



CESTOVNÍ PŘÍKAZ PRO ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTU

MIMO ÚZEMÍ ČR

Cesta do

vykonána ve dnech

Výše přidělu devizových prostředků podle připojených dokladů banky

v šecích

v hotovosti

CELKEM

Kurs

Výše denního stravného

Výše kapesného

Celodenní bezplatné stravování poskytováno ve dnech

Částečné bezplatné stravování poskytováno ano ne

Devizový nárok:

a) odlet (přejezd čs. hranic) dne hodin, tj. stravné / kapesné

od do / à str./kap.

od do / à str./kap.

od do / à str./kap.

od do / à str./kap.

od do / à str./kap.

Počátek a ukončení pracovního výkonu

Přílet (přejezd čs. hranic)

dne hodin, tj. stravné / kapesné nárok

b) výdaje na ubytování doklad č.

c) nutné vedlejší výdaje: doklad č.

doklad č.

úhrnem nárok

Zjištění rozdílu mezi přidělenými a vynaloženými prostředky:

Příjem

Nárok

Vráceno

Doplatek

Rozdíl (dosažená devizová úspora, příp. přečerpání)

Vráceno bance prostřednictvím zahraniční banky

Vráceno bance prostřednictvím zaměstnavatele

doklad č.

doklad č.

vráceno celkem

Nepoužité letenky, jízdenky, lodní lístky a vouchery (příp. nedočerpané vouchery) byly vráceny dne

Prohlašuji, že moje údaje jsou správné a úplné.

.....
Datum a podpis zaměstnance

.....
Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování

.....
Datum a podpis odpovědného pracovníka

Příloha k cestovnímu příkazu

Žádost o povolení vlastního motorového vozidla

Žadatel:

Pracoviště:

Žádám o povolení k použití vlastního motorového vozidla SPZ typu
uvedeného v technickém průkazu*) vydaného na jméno

.....

Místo prac. cesty ve dnech z důvodu
předpokládaný počet ujetých kilometrů

Prohlašuji, že jsem oprávněn vozidlo řídit, že mám všechny potřebné doklady pro řízení
(osvědčení o proškolení*)/ a provoz vozidla, a že jsou mi dobře známy povinnosti řidiče
motorového vozidla.

Dále prohlašuji, že na toto vozidlo je uzavřena havarijní pojistka*) č. ze dne
..... u v a že nebudu uplatňovat náhradu
škod případně vzniklých na tomto vozidle nebo tímto vozidlem způsobených v souvislosti s
výše uvedenou pracovní cestou.

Odůvodnění použití vlastního motorového vozidla

Náhrada cestovních výdajů bude provedena:

- a) podle počtu ujetých kilometrů (na základě zákoníku práce č. 262/2006 Sb. v platném znění)
- b) ve výši jízdného za veřejný hromadný dopravní prostředek vlak – autobus a MHD

Všechny údaje jsem uvedl správně a úplně.

V Praze dne

.....

podpis žadatele

Povoluji použití vlastního motorového vozidla při výše uvedené pracovní cestě.

V Praze dne

.....

souhlas tajemníka UK FTVS

*Součástí žádosti jsou kopie dokladů:

Smlouva

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb. - Občanského zákoníku v platném znění

Smluvní strany:

Univerzita Karlova v Praze,
Fakulta tělesné výchovy a sportu
Josef Martího 31
162 52 Praha 6
IČ: 00216208
DIČ: CZ00216208
Zastoupená: Ing. Radimem Zelenkou, Ph.D.
tajemníkem fakulty
(dále jen UK FTVS)

a

pan/ní,
jméno, příjmení:
bydliště:
RČ:
číslo OP:
(dále jen pan/ní)

Výše uvedené smluvní strany uzavírají dále uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o náhradě cestovních nákladů dle zákoníku práce – zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění, dle §§ 152 a následujících.

Panu/ní za období od do náleží cestovní náhrada analogicky podle zákoníku práce. Náhrada cestovních výdajů bude hrazena z (nákladové středisko grantu nebo pracoviště).

Tato smlouva se uzavírá ve třech vyhotoveních, z nichž jedno dostane pan/ní a dvě obdrží UK FTVS.

V Praze dne

Ved. pracoviště: podpis:

Řešitel grantu UK FTVS: podpis:

Za UK FTVS: Ing. Radim Zelenka, Ph.D. podpis:

CESTOVNÍ ZPRÁVA ZE ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY

Jméno účastníka cesty:

Spolucestující:

Katedra/pracoviště:

Funkce:

Navštívená země, místo:

Přijímací instituce:

Datum pobytu:

Způsob úhrady:

Důvod a účel cesty:

Kontaktní osoba(y) v zahraničí:

Průběh a zhodnocení přínosu zahraniční cesty:

Výstup (publikace, článek, projektová dokumentace, výstava, aj.):

Vypracováno dne:

podpis účastníka

podpis vedoucího katedry/pracoviště