

Univerzita Karlova
Přírodovědecká fakulta
Albertov 6
128 43 PRAHA 2

**Opatření děkana č.
18/2017**

**k pracovním cestám
zaměstnanců**

OBSAH

Čl. 1 Předmět úpravy	3
Čl. 2 Pojmy	3
Čl. 3 Obecná ustanovení	3
Čl. 4 Tuzemské a zahraniční pracovní cesty	3
Čl. 5 Cestovní náhrady	4
Čl. 6 Náhrada jízdních výdajů	4
Čl. 7 Náhrada výdajů za ubytování	5
Čl. 8 Stravné	5
Čl. 9 Náhrada nutných vedlejších výdajů	5
Čl. 10 Ostatní náklady spojené s cestou	5
Čl. 11 Záloha a vyúčtování	6
Čl. 12 Zdravotní pojištění	6
Čl. 13 Závěrečná ustanovení	7

Nedílnou součástí tohoto interního předpisu jsou přílohy:

- č. 1 - formulář: Cestovní příkaz - tuzemský
- č. 2 - formulář: Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu
(včetně příloh A a B a Smlouvy o úhradě pojistného na zdravotním pojištění)
- č. 3 - formulář: Vyúčtování zahraniční cesty

Čl. 1 Předmět úpravy

Toto opatření stanovuje pravidla pro pracovní cesty zaměstnanců Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty (dále jen "fakulty").

Čl. 2 Pojmy

Pro účely tohoto interního předpisu se rozumí pod pojmem:

Zaměstnavatel - Univerzita Karlova, Přírodovědecká fakulta.

Zaměstnanec - fyzická osoba, která má pracovněprávní vztah k fakultě na základě pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a je vysílána na pracovní cestu.

Cestovní výdaje - výdaje, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady vznikající při pracovní cestě a v dalších případech stanovených příslušnými právními předpisy.

Pracovní cesta - časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Místo výkonu práce je povinnou náležitostí pracovní smlouvy.

Zahraniční pracovní cesta - cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu z České republiky a přiletu do České republiky při letecké přepravě.

Podmínky pro pracovní cestu - podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména doba a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů a způsob dopravy a ubytování.

Čl. 3 Obecná ustanovení

1. Osobou oprávněnou vyslat zaměstnance na pracovní cestu je nadřízený vedoucí zaměstnanec (dále jen „oprávněná osoba“). S pracovní cestou musejí vyjádřit souhlas rovněž všechny osoby zodpovědné za čerpání finančních prostředků ze zdroje, ze kterého je pracovní cesta financována. Pracovní cesty nad 30 dní schvaluje i příslušný sekční proděkan, v případě zaměstnanců zařazených na pracoviště děkanátu tajemník.
2. Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu dbá nadřízený vedoucí zaměstnanec na zajištění pracovní cesty tak, aby byla pro zaměstnavatele ekonomicky výhodná.

Čl. 4 Tuzemské a zahraniční pracovní cesty

1. **Před každou tuzemskou pracovní cestou** musí být zaměstnancem vyplněn formulář cestovního příkazu, který je přílohou č. 1 tohoto opatření. Tento formulář musí být následně schválen oprávněnou osobou. Cestovním příkazem určuje zaměstnavatel zejména účel pracovní cesty, místo nástupu a ukončení pracovní cesty, místo výkonu práce, dobu trvání pracovní cesty, způsob dopravy a způsob ubytování. Doplněn musí být zdroj úhrady.
2. **Po skončení tuzemské pracovní cesty** doplní zaměstnanec do formuláře cestovního příkazu

údaje potřebné k vyúčtování (např. počet ujetých km, stravné, vedlejší výdaje) a spolu s cestovním příkazem doloží ekonomickému oddělení fakulty doklady vztahující se k vyúčtování (např. jízdenky z dopravního prostředku, doklady za ubytování, konferenční poplatky apod.). V případě jízdy soukromým vozidlem vypočte zaměstnanec základní náhradu za použití soukromého vozidla. Vyplněný formulář se všemi přílohami předá ekonomickému oddělení do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty k dalšímu zpracování.

3. **Před každou zahraniční pracovní cestou** zaměstnanec odevzdá požadované dokumenty schválené oprávněnou osobou příslušnému referentovi oddělení podpory vědy. V případě zahraniční pracovní cesty nad 30 dní nebo cesty se zálohou v cizí měně v hotovosti odevzdá zaměstnanec schválené dokumenty nejméně 10 pracovních dnů před začátkem pracovní cesty, v případě, že cesta je kratší, nebo záloha není zapotřebí, odevzdá zaměstnanec schválené požadované dokumenty alespoň 5 pracovních dnů předem.

Dokumenty požadovanými před zahájením zahraniční pracovní cesty se rozumí:

- a. **Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu** (příloha č. 2 tohoto opatření),
 - b. v případě zahraničních cest nad 30 dnů do EU: **A1 - Společná žádost zaměstnance a zaměstnavatele** o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení,
 - c. v případě přerušení pracovní cesty z důvodu dovolené či neplaceného volna: schválená **dovolenka** či **schválená žádost o poskytnutí neplaceného pracovního volna**.
4. Do 10 pracovních dnů po návratu ze zahraniční pracovní cesty předloží zaměstnanec na ekonomické oddělení **vyúčtování zahraniční cesty**, které tvoří přílohu č. 3 tohoto opatření, a doklady vztahující se k vyúčtování. Nevyúčtovanou zálohu vrátí zaměstnanec do 10 pracovních dnů od skončení pracovní cesty.
 5. **Před použitím silničního motorového vozidla** musí zaměstnanec absolvovat školení řidičů, a to v době ne delší jak 15 měsíců před zahájením pracovní cesty. Zaměstnavatel může dát před konáním pracovní cesty souhlas k použití soukromého vozidla určeného k jízdě na pracovní cestu za předpokladu, že zaměstnanec doloží, že soukromé vozidlo má platnou technickou prohlídku, měření emisí a škodlivin a že má sjednáno zákonné pojištění podle zákona č. 168/1999 Sb. o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, v platném znění. Zaměstnanci jsou povinni se podrobit lékařské prohlídce v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, ve znění pozdějších předpisů, ve věku 65 let, pak v 68 letech a následně každé dva roky.

Čl. 5 Cestovní náhrady

Fakulta poskytuje zaměstnancům při pracovní cestě náhrady podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, obvykle náhradu jízdních výdajů, výdajů za ubytování, stravných výdajů (dále jen „stravné“) a nutných vedlejších výdajů spojených s pracovní cestou. Cestovní náhrady je možné zaměstnanci, který koná pro zaměstnavatele práci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, poskytnout pouze v případě, že bylo toto právo v dohodě sjednáno a současně bylo sjednáno i místo pravidelného pracoviště zaměstnance.

Čl. 6 Náhrada jízdních výdajů

1. Náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního **prostředku dálkové přepravy a městské hromadné dopravy** přísluší zaměstnanci v prokázané výši.
2. V odůvodněných případech náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů při použití **taxislužby**, a to v prokázané výši.
3. Použije-li zaměstnanec pro pracovní cestu **silniční motorové vozidlo ve vlastnictví zaměstnavatele**, **nepřísluší mu za použití tohoto vozidla náhrada jízdních výdajů** podle §157

odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Pokud zaměstnanec zakoupí do vozidla pohonné hmoty, vyúčtuje se tento náklad samostatně jako drobné vydání, nikoli jako vyúčtování cestovních náhrad. Příslušná pracovní jízda se vede v knize jízd.

4. V odůvodněných případech je možné použití **vozidla v nájmu zaměstnavatele** (např. zapůjčené z půjčovny vozidel). Zaměstnanci budou proplaceny pouze náklady na pohonné hmoty, přičemž údaje na dokladu o nákupu pohonných hmot musejí souhlasit s datem pracovní cesty, a náklady spojené s půjčením vozidla, a to v doložené výši.
5. **Silniční motorové vozidlo jiné než poskytnuté zaměstnavatelem smí zaměstnanec použít pouze s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.** Za každý 1 km jízdy mu pak náleží základní náhrada a dále náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty ve výši stanovené platným obecně závazným právním předpisem.

Čl. 7 Náhrada výdajů za ubytování

1. Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s určenými podmínkami konání pracovní cesty, v prokázané výši, tj. ve výši uvedené na dokladu vystaveném ubytovacím zařízením.
2. Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance neposkytuje zaměstnavatel zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, i když musel po dobu přerušení zaměstnanec výdaje za ubytování uhradit.
3. Na dokladu o ubytování musí být uvedeno jméno ubytovaného zaměstnance, a pokud je to možné, i název zaměstnavatele.

Čl. 8 Stravné

Zaměstnanci přísluší při pracovní cestě stravné za podmínek stanovených zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů. Výše stravného pro tuzemské pracovní cesty je upravena vyhláškou MPSV o sazbě základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Výše sazby stravného v cizí měně je upravena vyhláškou MPSV o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného. Informace o sazbách uplatňovaných na fakultě je zveřejňována sdělením tajemníka.

Čl. 9 Náhrada nutných vedlejších výdajů

1. Nutné vedlejší výdaje jsou výdaje, které zaměstnanec musel vynaložit v přímé souvislosti s pracovní cestou a plněním pracovních úkolů na této pracovní cestě, např. výdaje za pracovní telefony, úschovu zavazadel, poplatky za použití silnic a tunelů, poplatek za směnu měny, ve které byla zaměstnanci poskytnuta záloha, na měnu příslušného státu apod.
2. Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši prokázané dokladem. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, přísluší mu náhrada odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.
3. Za nutné vedlejší výdaje nelze považovat výdaje soukromého charakteru, jako např. pokuty, mytí vozidel při pracovní cestě soukromým vozidlem, úhrada konzumace z minibaru v hotelovém pokoji, půjčení televizoru, zákonné pojištění vozidla apod.

Čl. 10 Ostatní náklady spojené s cestou

1. Cestovní pojištění pro zahraniční cesty zajišťuje pro zaměstnance i studenty fakulta. Před odjezdem na zahraniční cestu obdrží zaměstnanec či student kartu pojištěnce od oddělení podpory vědy (ve formě fyzické karty nebo skenu).
2. Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů vrátit kartu pojištěnce na oddělení podpory vědy.
3. Informace o vízových povinnostech poskytuje oddělení podpory vědy, které zároveň zajišťuje podporu při získání potřebných víz. Finanční náklady na víza hradí zaměstnavatel.
4. Do vybraných cílových destinací je zaměstnanec povinen si zajistit povinné očkování pro cílovou destinaci. Některá očkování jsou časově náročná a povinné očkování je proto nutné řešit v dostatečném předstihu před zahájením pracovní cesty. Informace o povinném očkování poskytuje oddělení podpory vědy.
5. Finanční náklady na povinné očkování hradí zaměstnavatel.

Čl. 11 Záloha a vyúčtování

1. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. Při zahraniční pracovní cestě může zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem poskytnout zálohu nebo její část v hotovosti k vyzvednutí v pokladně fakulty. Pokud zaměstnanec vyjádří zájem v návrhu na vyslání, lze poukázat příslušnou finanční částku v CZK na účet zaměstnance, nejdříve však 3 pracovní dny před započítáním cesty. Příslušný sekční proděkan na návrhu na vyslání (viz. příloha č. 2) může lhůtu 3 pracovních dnů prodloužit až na 10 pracovních dnů.
2. Po skončení pracovní cesty předloží zaměstnanec v souladu s čl. 4, odst. 4 tohoto opatření ekonomickému oddělení doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátí nespotřebovanou zálohu. Vyúčtování pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit i v případě, že mu nevznikne nárok na náhradu výdajů spojených s pracovní cestou. V případě návaznosti více pracovních cest je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování po ukončení poslední pracovní cesty.
3. Nedodržení lhůty pro vyúčtování pracovní cesty ze strany zaměstnance je možné posuzovat jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Nevýúčtovanou zálohu na cestovní výdaje je zaměstnavatel oprávněn v souladu s ustanovením § 146 písm. a) a § 147 písm. d) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, srazit ze mzdy zaměstnance.
4. Záloha na další pracovní cestu nebude poskytnuta, dokud nedojde k vyúčtování předchozí pracovní cesty.

Čl. 12 Zdravotní pojištění

1. Pokud chce zaměstnanec pracovní cestu přerušit z důvodu čerpání dovolené nebo neplaceného pracovního volna, musí k tomu mít před zahájením pracovní cesty písemné svolení zaměstnavatele. Po dobu neplaceného volna nepobírá zaměstnanec mzdu.
2. V případě, že bylo zaměstnanci poskytnuto neplacené volno delší než jeden měsíc, uzavře se zaměstnavatelem smlouvu o úhradě pojistného na zdravotní pojištění a uhradí zdravotní pojištění na účet zaměstnavatele, případně hotově do pokladny, v souladu s uzavřenou smlouvou.
3. Při nepřetržitém pobytu v zahraničí delším než 6 měsíců a za předpokladu, že po celou dobu pobytu trvá zdravotní pojištění v cizině, si zaměstnanec může u své zdravotní pojišťovny požádat o vynětí ze zdravotního pojištění v ČR formou prohlášení o dlouhodobém pobytu pojištěnce v

cizině. Potvrzenou kopii prohlášení je zaměstnanec povinen předat bezodkladně zaměstnaneckému oddělení.

Čl. 13 Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 14/2012 k pracovním cestám.
2. Stanovuji vedoucího oddělení podpory vědy osobou odpovědnou za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření u zahraničních pracovních cest.
3. Stanovuji vedoucího ekonomického oddělení osobou odpovědnou za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření v případě tuzemských pracovních cest.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dnem zveřejnění.

V Praze dne 28. 7. 2017

.....
prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.
děkan fakulty