

Opatření děkana č. 3/2015

Název:

Organizace tuzemských a zahraničních pracovních cest

Účinnost

12. 1. 2015

V Praze dne 9. ledna 2015

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan fakulty

V souladu s ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platné znění se vydává toto opatření, které stanovuje pravidla a postupy pro realizaci pracovních cest a nárokování cestovních náhrad zaměstnanců FSV UK v Praze.

Ustanovení tohoto opatření je závazné pro všechny zaměstnance FSV UK.

Vyplňování cestovních příkazů tuzemských cest

Evidenci tuzemských pracovních cest vede ekonomické oddělení.

Cestovní náhrady jsou poskytovány zaměstnanci v pracovním poměru a je možné je poskytnout i zaměstnanci, který koná pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v případě, že bylo v dohodě sjednáno toto právo. Dále mohou být cestovní náhrady poskytnuty studentovi fakulty vysílanému na pracovní cestu na základě smlouvy uzavřené podle § 1746 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění platných předpisů.

Cestovní příkaz na předepsaném formuláři (SEVT – Cestovní příkaz) musí být vyplněn před nástupem zaměstnance na pracovní cestu a potvrzen (podepsán) pracovníkem, který je oprávněn cestu nařídit či povolit (je jím vždy nadřízený zaměstnanec vyslaného na pracovní cestu), a tajemníkem fakulty.

Ten určí:

- místo nástupu pracovní cesty,
- počátek pracovní cesty (datum a hodinu),
- dobu trvání pracovní cesty,
- účel pracovní cesty,
- způsob dopravy (vlak, autobus, vlastní osobní automobil zaměstnance); pokud se pracovní cesta uskuteční osobním autem zaměstnance, je nutné vyplnit řádně přílohy k cestovnímu příkazu (viz „Použití osobního vozidla“),
- ukončení pracovní cesty (místo, datum, hodina).

Všechny tyto údaje musí být zapsány v cestovním příkazu.

Cestovní příkaz je třeba doručit na ekonomické oddělení **nejpozději dva pracovní dny před cestou** – nepočítá se den odjezdu na pracovní cestu.

Vyplňování cestovních příkazů zahraničních cest

Evidenci zahraničních pracovních cest vede Oddělení zahraničních styků (dále jen „OZS“).

Zahraněční pracovní cesta zaměstnanců UK FSV bude administrována pouze tehdy, byla-li v okamžiku odjezdu **řádně schválena**. Fakulta zaručuje řádné zpracování všech Příkazů k vyslání, které dorazí do podatelny UK FSV (přízemí budovy Hollar, Smetanovo nábřeží 6, Praha 1) **nejpozději tři pracovní dny před odjezdem** zaměstnance (nepočítá se den cesty). Pokud zaměstnanec žádá o finanční zálohu v hotovosti, je nutné předložit Příkaz k vyslání **minimálně pět pracovních dnů před služební cestou**. V opačném případě nelze vyplacení zálohy ještě před odjezdem zaručit. Oddělení zahraničních styků (dále jen OZS) vždy upozorní příslušného zaměstnance o schválení Příkazu k vyslání. Pokud dojde k vrácení Příkazu k vyslání z důvodu jeho nesprávnosti (chybějící souhlas oprávněné osoby, nejasný účel cesty či zdroj financování cesty, atd.), oznámí OZS tuto skutečnost zaměstnanci e-mailem (a v kopii řediteli nebo tajemníkovi institutu).

Pro účely tohoto pokynu se „zaměstnancem“ rozumí nejenom osoba, která má na fakultě stálý pracovní poměr (hlavní či vedlejší), ale i pracovník, který je pro fakultu činný na základě dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce (v případě, že v dohodě bylo

sjednáno právo na cestovní náhrady), případně student fakulty vysílaný na pracovní cestu na základě smlouvy uzavřené podle § 1746 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění platných předpisů (dále jen „zaměstnanec“).

„Pracovní cestou“ se rozumí uvolnění z obvyklého pracoviště za účelem studijního pobytu či vědecké stáže, přednáškového pobytu na zahraniční univerzitě, účasti na konferenci, jednání o spolupráci se zahraničním partnerem, zvyšování kvalifikace apod. Účel cesty musí mít vždy přímou souvislost s pedagogickou a vědeckou činností fakulty, pokud má být uskutečněna v pracovní době.

Zaměstnanec se uvolňuje z pracoviště na základě písemného [Příkazu k vyslání zaměstnance na pracovní cestu do zahraničí](#).

Příkaz určuje:

- účel pracovní cesty,
- místo plnění pracovních úkolů,
- nástup na pracovní cestu (místo, datum, hodinu),
- ukončení pracovní cesty (místo, datum, hodinu),
- způsob dopravy (vlak, autobus, letadlo, příp. osobní automobil – viz níže odstavec „Použití osobního vozidla“),
- číslo účetního střediska - zdroj financování.

Na příkaz je dále nutné uvést, jakým způsobem bude zajištěna výuka a další pedagogické povinnosti a případné zastupování zaměstnance v době jeho nepřítomnosti.

Příkaz potvrzuje svým podpisem nadřízený vyslaného pracovníka (ředitel institutu, vedoucí dalších součástí), dále pak tajemník fakulty a děkan. Bez těchto podpisů je příkaz neplatný. Podpis nadřízeného vyřizuje sám zaměstnanec před odevzdáním příkazu. Podpis tajemníka a děkana vyřizuje OZS.

Obecné pokyny k tuzemským i zahraničním pracovním cestám

Doklad o účelu cesty. Každý příkaz musí být doplněn dokladem, který prokazuje účel pracovní cesty. V případě vyslání na zahraniční studijní pobyt či účasti na konferenci to bude obvykle pozvání zahraničního partnera či registrační doklad organizátorů konference. V

případě vyslání v rámci mezinárodního programu typu ERASMUS+ je nutný vyplněný formulář Teaching Programme potvrzený zahraniční univerzitou a vyjádření koordinátora programu na FSV UK. V případě výzkumného pobytu hrazeného z grantových prostředků stačí vyjádření hlavního řešitele grantu.

Použití osobního vozidla. Při použití soukromého osobního vozidla při pracovní cestě, předloží zaměstnanec vedle cestovního příkazu ještě následující **přílohy**:

- přílohu k cestovnímu příkazu – formulář [Povolení k použití soukromého vozidla \(AUV\) na pracovní cestu](#) (údaje o řidiči, vozidle, spotřebě pohonných hmot, číslo havarijní pojistky), jehož součástí je i prohlášení o silniční dani a zdůvodnění tohoto způsobu dopravy,
- kopii technického průkazu vozidla,
- kopii dokladu o úhradě povinného ručení,
- kopii dokladu o celoročním havarijním pojištění (pokud zaměstnanec nemá celoroční havarijní pojištění, je povinen uzavřít jednorázové havarijní pojištění na dobu pracovní cesty),
- potvrzení o absolvování školení řidičů – viz níže odstavec „Bezpečnost“,
- příp. vyplněný formulář [Žádost zaměstnavatele o použití soukromého silničního motorového vozidla na pracovní cestu](#) – viz níže „Upozornění na náhradu jízdních výdajů“:

Použije-li zaměstnanec **se souhlasem zaměstnavatele** místo určeného hromadného dopravního prostředku jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný prostředek.

Použije-li zaměstnanec **na žádost zaměstnavatele** soukromé silniční motorové vozidlo, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Upozornění na náhradu jízdních výdajů:

Zaměstnanci bude poskytnuta náhrada jízdních výdajů ve výši součtu základní náhrady za každý 1 km jízdy a náhrady výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu pouze v případě, že jej použití soukromého osobního vozidla na pracovní cestu požádá jeho nadřízený (vedoucí pracoviště) a tuto žádost schválí svým podpisem děkan fakulty. Pro tuto žádost se použije

formulář [Žádost zaměstnavatele o použití soukromého silničního motorového vozidla na pracovní cestu.](#)

Bezpečnost. Jak vyplývá ze zákoníku práce č. 262/2006 Sb., § 103 odst. 2 a § 349 odst. 1, je nutné, aby každý zaměstnanec, který používá k pracovním cestám soukromé motorové vozidlo, **absolvoval školení řidičů.** V rámci tohoto školení musí zaměstnanec složit zkoušku z předpisů o bezpečnosti a z pravidel silničního provozu.

Doba platnosti zkoušky je vyznačena na potvrzení (obvykle 1 - 2 roky).

Doba platnosti zkoušky je pro účely pracovních cest na FSV UK 6 let. O této zkoušce je vydáno školitelem potvrzení, jehož kopie je přílohou každého cestovního příkazu. Bez tohoto potvrzení nesmí pracovník soukromé vozidlo ke služební cestě použít.

Zaměstnanec musí před první pracovní cestou soukromým motorovým vozidlem také podepsat **Provozně bezpečnostní předpis**, který zůstane uložen na ekonomickém oddělení i pro případné další cesty zaměstnance soukromým motorovým vozidlem. Během pracovní cesty je řidič povinen vést Přehled o době jízdy a čerpání bezpečnostních přestávek, který po návratu předkládá společně s vyúčtováním.

Spolucestující. Jestliže zaměstnanec použije vlastní automobil a spolu s ním vykonávají pracovní cestu další spolupracovníci, ti musejí být uvedeni jako spolucestující a zároveň každému z nich musí být vyplněn vlastní cestovní příkaz (bez příloh). Spolucestujícím nenáleží náhrada za jízdné.

Doklad o pojištění u zahraničních pracovních cest. Součástí příkazu musí být i kopie dokladu o zaplacení pojištění léčebných výloh při pracovních cestách do zahraničí. V případě, že zaměstnanec má celoroční pojištění na základě kreditní karty či karty ITIC, předkládá kopii relevantní karty. Kartu ITIC však v rámci pracovní cesty nelze proplatit.

Finanční krytí. Na každém příkazu se dále uvádí číslo účetního střediska - finanční zdroj, ze kterého budou vzniklé náklady hrazeny. Pokud bude cesta hrazena z účelových prostředků fakulty (grant, apod.), příkaz musí být doplněn vyjádřením osoby, která je oprávněna se jmenovanými prostředky nakládat (u grantů to bude hlavní řešitel). Ohledně hrazení cest v rámci programu ERASMUS+ se vyjadřuje fakultní koordinátor. Pokud se bude cesta hradit z provozních prostředků institutu či součástí, vyjadřuje se k finančnímu krytí vedoucí pracoviště.

Jestliže zaměstnanec nenárokuje povinnou náhradu (tj. za stravné, ubytování, jízdné), je dále nutné vysvětlit, jakým způsobem budou cestovní výdaje hrazeny. Úhrada z vlastních prostředků zaměstnance není přípustná.

Stravné. Na náhradu stravného je nutné určit zdroj financování i v případě, že jsou zaměstnanci během pracovní cesty bezplatně poskytnuta všechna jídla, tzn. jídla mající charakter snídaně, oběda nebo večeře, neboť pro krácení stravného je zákonem určena horní hranice tak, aby zaměstnanci zbyly finanční prostředky na občerstvení. Ohledně pravidel pro výpočet nároku na stravné viz níže „Zahraniční stravné“.

Po schválení cesty nemůže zaměstnanec podmínky uvedené v příkazu měnit či upravovat podle vlastních potřeb.

Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady. Například o tom, že je nutno pro splnění pracovního úkolu pracovní cestu prodloužit (nebo zkrátit) nebo že nemůže použít určený dopravní prostředek.

Záloha. Fakulta poskytne zaměstnanci vyslanému na zahraniční pracovní cestu zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, a to na základě vyplněného tiskopisu [Žádost o zálohu na pracovní cestu do zahraničí](#), který zaměstnanec podává na OZS současně s příkazem k vyslání na zahraniční pracovní cestu. Má-li být poskytnuta záloha, příkaz k vyslání musí zaměstnanec odevzdat na OZS minimálně 5 pracovních dnů před odjezdem na pracovní cestu. Neuskuteční-li se pracovní cesta, musí být záloha ihned vrácena (nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne, kdy se zaměstnanec dozví, že se pracovní cesta neuskuteční). Nevrátí-li zaměstnanec zálohu, bude mu sražena ze mzdy při nejbližší výplatě.

Žádost o zálohu na tuzemskou pracovní cestu je součástí předepsaného formuláře cestovního příkazu, v dalším je postup poskytování záloh obdobný jako u zahraničních pracovních cest.

Pokud zaměstnanec odevzdá příkaz neúplně vyplněný nebo bez kompletní dokumentace, OZS příkaz vrátí k doplnění. V případě, že OZS neobdrží veškerou požadovanou dokumentaci, příkaz k vyslání bude pozdržen a záloha nebude poskytnuta.

Upozornění na některé další podmínky pracovních cest:

Předem dohodnuté přerušení pracovní cesty

Pracovní cesta může být přerušena z důvodu na straně zaměstnance (např. dovolená zaměstnance v zahraničí) pouze po předchozí dohodě se zaměstnavatelem. Před cestou je nutné vymežit přerušení pracovní cesty na cestovním příkaze datem, časem a místem. Při přerušení pracovní cesty před výkonem práce náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů pouze do výše, která by mu náležela v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo. Jiné náhrady (stravné, ubytování a další) zaměstnanci nepřísluší. Obdobně se postupuje při přerušení pracovní cesty, po kterém již nenásleduje výkon práce.

Zahájení/ukončení pracovní cesty v místě konání akce

Zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem může také zahájit, příp. ukončit pracovní cestu zaměstnance přímo v místě konání akce, pak ale zaměstnanci neplatí jízdní výdaje tam, příp. zpět.

Pracovní cesty přesahující délku jednoho měsíce

Pracovní cesty v trvání do jednoho měsíce budou obvykle chápány jako výkon práce. U cest delších jednoho měsíce je nutné předem rozhodnout, jaká část bude realizována v rámci pracovní doby (jako výkon práce), v rámci pracovního volna bez náhrady mzdy a v rámci dovolené zaměstnance. Součástí vyjádření, resp. souhlasu vedoucího pracoviště s pracovní cestou, je i toto rozhodnutí. V případě konání zahraniční cesty v rámci pracovního volna bez náhrady mzdy je zaměstnanec povinen dohodnout před odjezdem úhradu příslušné části zdravotního pojištění.

Při souběhu zahraniční a tuzemské pracovní cesty vyúčtuje zaměstnanec každou cestu samostatně.

Vyúčtování tuzemských cest

Do **10 dnů po skončení pracovní cesty** musí zaměstnanec podat svému nadřízenému zprávu o průběhu a výsledku pracovní cesty a doložit písemné doklady potřebné k vyúčtování cesty. Vedoucí pracovník potvrdí svým podpisem v cestovním příkazu souhlas s provedeným vyúčtováním, které předá k odsouhlasení či případným úpravám ekonomickému oddělení.

Ve vyúčtování pracovní cesty (zadní strana tiskopisu) musí být všechny dny pracovní cesty uvedeny jednotlivě, tzn. den nástupu pracovní cesty, jednotlivě všechny dny pobytu na pracovní cestě a den ukončení pracovní cesty. Součástí vyúčtování budou i potřebné doklady (prokázání cestovních náhrad, náhrad za ubytování, nutné vedlejší výdaje) a závěrečná zpráva o průběhu a výsledku pracovní cesty.

Ekonomické oddělení provede vyúčtování pracovní cesty do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů, potřebných k vyúčtování ze strany zaměstnance, **úplné vyúčtování pak bude provedeno do 20 dnů po skončení pracovní cesty.**

Vyúčtování zahraničních cest

Po návratu ze zahraniční pracovní cesty **je stanovena lhůta 10 pracovních dnů pro předání podkladů k vyúčtování zahraniční cesty na OZS.** U vyúčtování, u kterých jsou podklady převzaty podatelnou UK FSV nejpozději desátý pracovní den po návratu (nepočítá se den příjezdu), děkanát zaručuje jeho řádné **zpracování do 15 pracovních dnů od okamžiku, kdy budou podklady kompletní.** **Vyúčtování zahraniční pracovní cesty, u které nebyla dodržena desetidenní lhůta pro odevzdání podkladů pro vyúčtování, ztrácí nárok na administraci ve zrychleném režimu a bude zřadováno až po vyúčtování ostatních zahraničních cest.** Po obdržení podkladů k vyúčtování provede OZS první **zběžnou kontrolu** dokumentů do 3 pracovních dnů od jejich obdržení. Pokud zjistí nedostatky v podkladech k vyúčtování, upozorní na tuto skutečnost zaměstnance e-mailem a poprosí o nápravu. Nicméně toto nevylučuje, že mohou být zjištěny další nedostatky během řádného zpracování vyúčtování. Po odstranění nedostatků ve vyúčtování začíná nová lhůta 15 pracovních dnů na jejich zpracování.

Závěrečná zpráva ze zahraniční cesty

Zpracování Závěrečné zprávy ze zahraniční pracovní cesty musí být vždy předloženo na předepsaném formuláři (k dispozici na webových stránkách fakulty, sekce formuláře), nejpozději desátý pracovní den po návratu (nepočítá se den příjezdu). Závěrečná zpráva tvoří součást vyúčtování zahraniční služební cesty a je vždy předkládána společně s ostatními podklady k vyúčtování na OZS.

Zaměstnanec je povinen do **10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty** podat svému nadřízenému zprávu o průběhu a výsledku pracovní cesty a předložit OZS písemné doklady

(vždy originály) k vyúčtování pracovní cesty včetně vyplněného formuláře [Vyúčtování zahraniční pracovní cesty a formuláře Závěrečné zprávy ze zahraniční pracovní cesty](#). Při použití auta zaměstnanec po návratu předkládá také Přehled o době jízdy a čerpání bezpečnostních přestávek. Vyúčtování potvrdí svým podpisem zaměstnanec, vedoucí pracovník, který rozhodl o konání pracovní cesty, osoba oprávněná nakládat se zdrojem financování. **OZS a EO vypracují vyúčtování do 15 pracovních dnů od obdržení posledního potřebného dokladu.** Vypracované vyúčtování podepisuje referent OZS a tajemník fakulty. **O výsledku vyúčtování bude zaměstnanec informován referentem OZS.**

Pokud je celkový nárok zaměstnance vyšší než poskytnutá záloha, doplácí fakulta zaměstnanci vždy v české měně buď bezhotovostně na účet zaměstnance, nebo v hotovosti v pokladně FSV UK.

Byla-li poskytnutá záloha vyšší, než činí celkový nárok zaměstnance na cestovní náhrady, vzniklý rozdíl může zaměstnanec vrátit buď v hotovosti do pokladny FSV UK, nebo bezhotovostně na níže uvedený bankovní účet FSV UK:

KB Praha 1, č. ú.: 85033011/0100

IBAN: CZ58 0100 0000 0000 8503 301

BIC: KOMBCZPPXXX

Pro identifikaci platby uvádí zaměstnanec „příjmení - vratka“

Cestovní náhrady tuzemských i zahraničních cest

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů,
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů,
- stravné.

V rámci vyúčtování pracovní cesty uplatňuje zaměstnanec pouze ty výdaje, které osobně hradil. **Všechny výdaje musejí být doloženy účetními - daňovými doklady, které splňují náležitosti dané účetními předpisy:**

· název odběratele vč. IČ a DIČ (**doklady musejí být vystaveny na FSV UK!**):

Univerzita Karlova v Praze

Fakulta sociálních věd

Smetanovo nábřeží 6

110 01 Praha 1

IČO: 00216208

DIČ: CZ00216208

případně

Charles University in Prague

Faculty of Social Sciences,

Smetanovo nabrezi 6

110 01 Prague

VAT: CZ00216208

- správné datum,
- konkrétní určení o jaký výdaj se jedná,
- označení dodavatele vč. jeho identifikace,
- cena i s vyznačením daně z přidané hodnoty (DPH).

Jen zcela výjimečně může zaměstnavatel proplatit nedoložený výdaj na základě prohlášení zaměstnance.

Výdaje hrazené přímo zaměstnavatelem (např. letenky, rezervace ubytování, konferenční poplatky hrazené prostřednictvím platební karty FSV UK či platebním příkazem FSV UK) zaměstnanec ve svém vyúčtování neuplatňuje!

Náhrada jízdních výdajů pracovních cest

Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši předložených jízdních dokladů.

Použije-li zaměstnanec **se souhlasem zaměstnavatele** místo určeného hromadného dopravního prostředku jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný prostředek.

Použije-li zaměstnanec **na žádost zaměstnavatele** soukromé silniční motorové vozidlo, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Sazba základní náhrady za **1 km** jízdy činí u osobních silničních motorových vozidel **3,70 Kč**.

Předem dohodnuté přerušení pracovní cesty

Za použití dopravního prostředku po ukončení **předem dohodnutého přerušení pracovní cesty** z důvodů na straně zaměstnance, po kterém již nenásleduje výkon práce, je povinen zaměstnavatel uhradit zaměstnanci náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by náležela zaměstnanci v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo. Obdobně se postupuje při **předem dohodnutém přerušení pracovní cesty** z důvodu na straně zaměstnance před výkonem práce.

Cena pohonných hmot

Cenu pohonných hmot dokládá zaměstnanec účtenkou o nákupu pohonných hmot s datem shodným s dobou pracovní cesty. Pokud takovou účtenku nedoloží, potom mu bude náhrada za spotřebu pohonných hmot účtována průměrnou cenou, která je stanovena zákonem podle druhu pohonných hmot.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky.

Průměrné ceny pohonných hmot jsou stanoveny vyhláškou MPSV č. 328/2014 Sb., § 158 následovně:

benzin 95 O (Natural)	35,90 Kč / 1 litr
benzin 98 O (Super – Plus)	38,30 Kč / 1 litr
nafta	36,10 Kč / 1 litr

Průměrná spotřeba pohonných hmot se uvádí podle velkého technického průkazu příslušného vozidla na 1 desetinné místo (zaměstnanec doloží kopii velkého TP).

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže.

Doklad musí obsahovat:

- název a adresu ubytovacího zařízení,
- IČO ubytovacího zařízení (neplatí pro zahraniční cesty),
- rozsah poskytnuté ubytovací služby (např. nocleh, nocleh se snídaní apod.),
- období, na které bylo ubytování poskytnuto,
- fakturační údaje FSV UK včetně DIČ,
- jméno ubytované osoby,
- cenu ubytování,
- podpis pracovníka ubytovacího zařízení a razítko ubytovacího zařízení.

Zaměstnanec je povinen uvést, zda bylo poskytnuto bezplatné ubytování (např. v případě, že ubytování hradil zahraniční pořadatel).

Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance zaměstnanci náhrada výdajů za ubytování nepřísluší.

Náhrada nutných vedlejších výdajů

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavatelé prokáže. Jedná se např. o konferenční poplatky, cestovní zdravotní pojištění, vystavení víza, dálniční poplatky, parkování či garážování vozidla (bylo-li zaměstnavatelem použito osobního silničního motorového vozidla před nástupem na pracovní cestu povoleno), poplatky za úschovu zavazadel, zhotovení kopií dokumentů apod. Všechny výdaje musí být doloženy účtenkou.

Za nutné vedlejší výdaje nelze považovat výdaje osobního charakteru (např. vstupenky na kulturní akce apod.).

Tuzemské stravné

Sazby stravného při tuzemských pracovních cestách zaměstnanců v roce 2015 jsou stanoveny v zákoníku práce č. 262/2006 Sb., § 189 a pro zaměstnance FSV stanoveny takto:

pracovní cesta v trvání 5 - 12 hodin	69,- Kč
pracovní cesta v trvání 12 - 18 hodin	104,- Kč
pracovní cesta delší než 18 hodin	163,- Kč

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude za každé uvedené jídlo stravné kráceno o:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Zahraniční stravné

Vyúčtování stravného bude vždy prováděno striktně podle zákona. V případech kdy bude nutné měnit stravné požadované ve formuláři vyúčtování, upozorní OZS na tuto skutečnost příslušného zaměstnance.

Zaměstnanci je třeba vyplatit stravné podle zákona i v případě, že jej zaměstnanec nepožaduje. Tato skutečnost vychází z § 346c zákona (viz Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku vydaný k 1. 1. 2014), podle kterého zaměstnanec nemůže zaměstnavatele zprostit povinnosti poskytnout mu náhradu výdajů příslušejících zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce a ustanovením § 4a odst. 4 zákona, podle kterého vzdá-li se zaměstnanec práva, které mu tento zákon poskytuje, nepřihlíží se k němu.

Nárok na zahraniční stravné vzniká konkrétní hodinou překročení české hranice a zaniká konkrétní hodinou opětovného překročení české hranice při návratu (u letecké dopravy konkrétní hodinou odletu a přistání). Zaměstnanci bude poskytnuto stravné za každý kalendářní den, v němž pobýval v zahraničí, a to dle níže uvedených účetních pravidel.

Základní sazby stravného při zahraničních pracovních cestách zaměstnanců pro rok 2015 jsou stanoveny vyhláškou Ministerstva financí č. 242/2014 Sb. Přehled základních sazeb stravného pro jednotlivé země naleznete zde http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2014/vyhlaska-c-242-2014-sb-19708#word_n-

Jsou zavedena čtyři denní časová pásma pro určení stravného v cizí měně:

Doba strávená mimo území ČR	Sazba
méně než 1 hodina	0
1 až 12 hodin	1/3 základní sazby
12.01 až 18 hodin	2/3 základní sazby
více než 18 hodin	základní sazba

Jestliže zaměstnanci v kalendářním dni vzniklo právo na tuzemské stravné, pak

- pokud byl tento den v zahraničí celkem déle než 5 hodin, přísluší mu zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby,
- nebyl-li tento den v zahraničí déle než 5 hodin, tj. byl-li v zahraničí nejdéle 5 hodin, zahraniční stravné mu nepřisluší a tato doba, za kterou mu zahraniční stravné nepřisluší, se připočítává k tuzemské části příslušné zahraniční pracovní cesty v tomto dni.

Zahraniční stravné při bezplatně poskytnutém jídle

Po návratu zaměstnanec uvede ve formuláři vyúčtování údaje o bezplatně poskytnutém stravování.

V případě, že zaměstnanci bylo během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (např. snídaně jako nedílná součást ubytování, oběd/večeře, které byly nedílnou součástí konferenčního poplatku či byly hrazeny pořadatelem), bude za každé uvedené jídlo stravné kráceno o:

- a. 70 %, je-li doba strávená mimo území ČR 1 až 12 hodin (stravné ve výši 1/3 denní sazby),
- b. 35 %, je-li doba strávená mimo území ČR 12.01 až 18 hodin (stravné ve výši 2/3 denní sazby),
- c. 25 %, je-li doba strávená mimo území ČR delší než 18 hodin (stravné v celodenní sazbě).

Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance stravné zaměstnanci nepřísluší.

Kapesné

Podle ustanovení § 180 zákoníku práce může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě kapesné až do výše 40 % zahraničního stravného stanoveného podle § 170 odst. 3, **které zaměstnanci přísluší po povinném snížení za bezplatně poskytnuté jídlo** podle § 179 odst. 3 a 4 zákoníku práce. Pokud zaměstnanci zahraniční stravné nepřísluší, nelze mu poskytnout ani kapesné.

Poskytnutý příspěvek na cestovní výdaje. V případě, že zaměstnanec obdržel od pořadatele finanční příspěvek na cestovní výdaje (stravné, ubytování, jízdné), při vyúčtování předloží doklad potvrzující výši poskytnutého příspěvku. Bude-li výše příspěvku nižší, než činí nárok na cestovní náhrady dle platných zákonů v ČR, bude zaměstnanci rozdíl nahrazen.

Zároveň se tímto opatřením ruší:

1. Pokyn tajemnice č. 7/2007 – Organizace tuzemských a zahraničních pracovních cest;
2. Opatření děkana č. 2/2014 – Poskytování náhrad při tuzemských pracovních cestách zaměstnanců FSV UK – dodatek č. 7 k pokynu tajemnice č. 7/2007;
3. Opatření děkana č. 29/2014 – Upřesnění pokynů k organizaci zahraničních pracovních cest – dodatek č. 8 k pokynu tajemnice č. 7/2007.

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan

Za správnost:

Ing. Jindřich Kolek, MBA

tajemník fakulty