

## Opatření děkana č. 6/2016

Název:

Organizace pracovních cest na FSV UK

Účinnost:

25. 1. 2016

V Praze dne 18. 1. 2016

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan fakulty

---

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

### Článek 1

#### Základní pojmy

1. **Zaměstnanec.** 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 pozdějších předpisů (dále jen „zaměstnanec“).
2. **Vysílaná osoba.** Vysílaná osoba je zaměstnanec, který je vyslán na služební pracovní cestu a svým podpisem na cestovním příkazu s vysláním na pracovní cestu souhlasí. Vysílaná osoba může být zároveň disponentem s finančními prostředky.

3. **Referent ekonomického oddělení.** Referent ekonomického oddělení je zaměstnanec ekonomického oddělení odpovědný za vysílání zaměstnanců na pracovní cesty a odpovědný za vyúčtování pracovních cest, dále jen „REO“.
4. **Pracovní cesta.** 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. V případě hospodářsko-správních, technických a odborných pracovníků musí účel cesty přímo souviset s výkonem jejich práce.
5. **Dlouhodobá pracovní cesta.** Dlouhodobou pracovní cestou se rozumí cesta delší než 30 dnů.

## Článek 2

### Vyplňování cestovních příkazů

1. **Podpis vysílané osoby.** Cestovní příkaz na předepsaném formuláři musí být vyplněn a podepsán vysílanou osobou.
2. **Podpisy odpovědných pracovníků.** Cestovní příkaz musí být dále podepsán:
  - disponentem finančních zdrojů
  - nadřízeným zaměstnance vysílaného na pracovní cestu; v případě zaměstnanců jednotlivých institutů se nadřízeným rozumí ředitel příslušného institutu
  - zaměstnancem oddělení vědy v případě, že je cesta financována z prostředků administrovaných oddělením vědy
  - tajemníkem fakulty v případě, že disponentem finančních zdrojů je zaměstnanec vysílaný na pracovní cestu nebo nadřízený zaměstnanec vysílaného na pracovní cestu
  - děkanem fakulty v případě, že vysílaným zaměstnancem je ředitel institutu nebo další součástí, proděkan nebo člen kolegia rektora

Podpis nadřízeného a disponenta finančních zdrojů vyřizuje sám zaměstnanec před odevzdáním cestovního příkazu. Podpis zaměstnance oddělení vědy, tajemníka a děkana vyřizuje REO.

3. **Náležitosti cestovního příkazu.** Cestovní příkaz určuje:
  - místo nástupu pracovní cesty,
  - počátek pracovní cesty (datum a hodinu),
  - dobu trvání pracovní cesty,
  - účel pracovní cesty,
  - místo plnění pracovního úkolu,
  - způsob dopravy (letadlo, vlak, autobus, vlastní osobní automobil); pokud se pracovní cesta uskuteční osobním autem zaměstnance, je nutné vyplnit řádně přílohy k cestovnímu příkazu; zaměstnanec do cestovního příkazu musí uvést všechny použité dopravní prostředky v rámci pracovní cesty (včetně např. taxi, MHD),
  - ukončení pracovní cesty (místo, datum, hodina),
  - předběžný odhad nákladů na pracovní cestu (bez odhadu nákladů na stravné a kapesné),
  - zdroj financování

- způsob zajištění výuky a dalších pedagogických povinností zaměstnance a případné zastupování v době nepřítomnosti

Všechny tyto údaje musí být zapsány v cestovním příkazu.

4. **Schválení pracovní cesty.** Pracovní cesta bude vyúčtována a proplacena pouze tehdy, byla-li v okamžiku odjezdu řádně schválena. Po schválení cesty nemůže zaměstnanec podmínky uvedené v cestovní příkazu měnit či upravovat. Pakliže nastala změna skutečnosti oproti podmínkám uvedeným v cestovním příkaze, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost zaměstnavateli oznámit (viz. čl. 3).
5. **Doručení cestovního příkazu.** Cestovní příkaz musí být doručen do podatelny FSV UK (přízemí budovy Hollar, Smetanovo nábřeží 6, Praha 1) nejpozději tři pracovní dny před odjezdem zaměstnance na pracovní cestu (nepočítá se den cesty). Pokud zaměstnanec žádá o finanční zálohu v hotovosti, je nutné předložit cestovní příkaz minimálně pět pracovních dnů před služební cestou. V opačném případě nelze vyplacení zálohy ještě před odjezdem zaručit. REO vždy informuje příslušného zaměstnance emailem, že jeho cestovní příkaz byl schválen.
6. **Vrácení cestovního příkazu.** Pokud dojde k vrácení cestovního příkazu z důvodu jeho nesprávnosti (chybějící souhlas oprávněné osoby, nejasný účel cesty či zdroj financování cesty, atd.), oznámí REO tuto skutečnost zaměstnanci e-mailem (v kopii tajemníkovi institutu).
7. **Formulář.** Zaměstnanec se uvolňuje z pracoviště na základě písemného cestovního příkazu na formuláři zveřejněném na stránkách fakulty.

### Článek 3

#### Obecné pokyny

1. **Doklad o účelu cesty.** Každý cestovní příkaz musí být doplněn dokladem, který prokazuje účel pracovní cesty. 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.
2. **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 zastoupeným nadřízeným pracovníkem dle čl. 2 odst. 2. Před cestou je nutné vymezit 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.
3. **Zahájení/ukončení pracovní cesty v místě konání akce.** Zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem může také zahájit, případně ukončit pracovní cestu zaměstnance přímo v místě konání akce, pak ale zaměstnanci neplatí jízdní výdaje tam, případně zpět. Zahájit a ukončit pracovní cestu lze také v místě bydliště zaměstnance.
4. **Doklad o pojištění u zahraničních pracovních cest.** Součástí cestovního 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 platební

karty či karty ITIC, předkládá kopii relevantní karty. Kartu ITIC ani platební kartu však v rámci pracovní cesty nelze proplatit.

5. **Finanční krytí.** Na každém cestovním 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.), cestovní příkaz musí být doplněn vyjádřením osoby, která je oprávněna se jmenovanými prostředky nakládat (u grantů hlavní řešitel). Ohledně hrazení cest v rámci programu ERASMUS+ se vyjadřuje fakultní koordinátor. Pokud se bude cesta hradit z provozních prostředků institutu či součásti, 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. 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.
6. **Použití taxi.** Použití taxi je možné v nočních hodinách (z bezpečnostních důvodů) a dále v případě převážení nadměrného zavazadla.
7. **Záloha na zahraniční pracovní cestu.** 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 REO současně s cestovním příkazem. Má-li být poskytnuta záloha, cestovní příkaz musí zaměstnanec odevzdat REO 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.
8. **Změna skutečností rozhodná pro výši cestovní náhrady.** 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. 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.

## Článek 4

### Použití osobního vozidla

1. **Přílohy cestovního příkazu.** Při použití soukromého osobního vozidla při pracovní cestě, předloží zaměstnanec vedle cestovního příkazu ještě následující přílohy:
  - 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,
- vyplněný formulář Žádost zaměstnavatele o použití soukromého silničního motorového vozidla na pracovní cestu

Veškeré doklady nutné k použití osobního vozu stačí předat REO při prvním vyslání na pracovní cestu, kdy využije soukromý osobní automobil, a následně zaměstnanec REO informovat pouze o změnách v dokladech. Veškeré doklady k použití soukromého vozidla budou archivovány u REO.

2. **Náhrada.** 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. 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 o použití soukromého osobního vozidla na pracovní cestu požádá jeho nadřízený (vedoucí pracoviště) a tuto žádost schválí svým podpisem tajemník fakulty. Pro tuto žádost se použije formulář [Žádost zaměstnavatele o použití soukromého silničního motorového vozidla na pracovní cestu](#).
3. **Školení řidičů.** V souladu se zákoníkem 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 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.
4. **Provozně bezpečnostní předpis.** 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 zaměstnanec 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.
5. **Spolucestující.** Jestliže zaměstnanec použije vlastní automobil a spolu s ním vykonávají pracovní cestu další spolupracovníci, tito musejí být uvedeni jako spolucestující a zároveň každému z nich musí být vyplněn vlastní cestovní příkaz (bez příloh). Spolucestujícím nenáleží náhrada za jízdné.

## Článek 5

### Dlouhodobé pracovní cesty nad 30 dnů

1. **Termín pro podání cestovního příkazu.** Cestovní příkaz na dlouhodobou pracovní cestu musí být zaslán REO minimálně 14 pracovních dní před odjezdem na pracovní cestu, aby bylo možné předem sjednat všechny podmínky dlouhodobé pracovní cesty.

2. **Dovolená a pracovní volno.** Pracovní cesty s dobou 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), jaká část v rámci pracovního volna bez náhrady mzdy a jaká část 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.
3. **Kapesné.** Při dlouhodobých pracovních cestách nemá zaměstnanec nárok na výplatu kapesného pro dny pracovního volna (soboty, neděle, státní svátky).
4. **Ubytování.** Na dlouhodobých pracovních cestách je možné pronajmout si byt o velikosti maximálně 2+1. V takovém případě je nutné pro vyúčtování pracovní cesty dodat originál nájemní smlouvy a doložit výpisem z účtu, že byl pronájem uhrazen. V rámci nájemní smlouvy nesmí být ubytování rodinní příslušníci, partneři ani známí.

V případě, že ubytování na dlouhodobé cestě neodpovídá výše uvedeným parametrům, je třeba nejméně 1 měsíc před odjezdem na pracovní cestu požádat o výjimku z opatření děkana fakulty. Zaměstnanec v žádosti o výjimku zdůvodní požadovaný typ ubytování a doloží hospodárnost jím navrhovaného ubytování.

5. **Návštěva blízkého rodinného příslušníka.** V případě dlouhodobé pracovní cesty je možné předem sjednat návštěvu blízkého rodinného příslušníka (manžel/manželka, děti).

## Článek 6

### Vyúčtování pracovních cest

1. **Předložení vyúčtování.** Po návratu z pracovní cesty je stanovena lhůta 10 pracovních dnů pro předání podkladů k vyúčtování REO.

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 patnácti pracovních dnů od okamžiku, kdy budou podklady kompletní.

Zaměstnanec předkládá REO písemné doklady (vždy originály) k vyúčtování pracovní cesty včetně vyplněného formuláře pro vyúčtování pracovní cesty a závěrečné zprávy, vše na předepsaném formuláři (k dispozici na webových stránkách fakulty, sekce formuláře). Při použití soukromého osobního automobilu zaměstnanec po návratu předkládá také „Přehled o době jízdy a čerpání bezpečnostních přestávek“.

Vyúčtování potvrdí svým podpisem zaměstnanec, nadřízený pracovník, který rozhodl o konání pracovní cesty a disponent finančních zdrojů. Vypracované vyúčtování podepisuje referent REO, vedoucí ekonomického oddělení a tajemník fakulty. O výsledku vyúčtování je zaměstnanec informován referentem REO.

Při zahraniční cestě navazující na tuzemskou pracovní cestu vyúčtuje zaměstnanec každou cestu samostatně.

2. **Finanční vyrovnání.** Pokud je celkový nárok zaměstnance vyšší než poskytnutá záloha, doplácí fakulta zaměstnanci vždy v české měně bezhotovostně na účet zaměstnance.

Byla-li poskytnutá záloha vyšší, než činí celkový nárok zaměstnance na cestovní náhrady, vzniklý rozdíl zaměstnanec uhradí na bankovní účet FSV UK nejpozději do deseti dnů od chvíle, kdy byl o vyúčtování informován:

KB Praha 1, č. ú.: 85033011/0100

IBAN: CZ58 0100 0000 0000 8503 301

BIC: KOMBCZPPXXX

Pro identifikaci platby uvádí zaměstnanec „příjmení - vratka“

3. **Cestovní náhrady.** Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:
- náhrada prokázaných jízdních výdajů,
  - náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
  - náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů,
  - stravné
  - kapesné ve výši 40% stravného
4. **Prokazování výdajů.** V rámci vyúčtování pracovní cesty uplatňuje zaměstnanec pouze ty výdaje, které osobně hradil a je schopen je prokázat předložením originálních účtenek, faktur a smluv. Všechny výdaje musejí být doloženy účetními doklady, které splňují náležitosti dané účetními předpisy. V případě faktury a smlouvy musí doklady obsahovat:
- název fakulty,
  - adresu fakulty,
  - IČO, DIČ fakulty,
  - správné datum,
  - konkrétní určení o jaký výdaj se jedná,
  - označení dodavatele vč. jeho identifikace,
  - cena i s vyznačením daně z přidané hodnoty (DPH).

Nedoložený výdaj nelze proplatit.

Výdaj, který nelze doložit originálním dokladem lze proplatit na základě čestného prohlášení a dokladu o platbě (výpis z účtu, potvrzení o platbě kartou). Čestné prohlášení zaměstnance schvaluje tajemník fakulty. Souhlas tajemníka fakulty si zajistí vysílaný zaměstnanec sám osobně.

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.

V rámci vyúčtování pracovní cesty nelze hradit jakékoliv náklady rodinným příslušníkům, partnerům a známým. Stejně tak nelze hradit náklady spojené s provozováním koníčků a soukromých aktivit v rámci pracovní cesty.

5. **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 původně určený hromadný prostředek.

6. **Náhrady při použití osobního vozidla.** 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 3,80 Kč.

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 pro rok 2016 následovně:

benzin 95 O (Natural)	29,70 Kč / 1 litr
benzin 98 O (Super – Plus)	33,00 Kč / 1 litr
nafta	29,50 Kč / 1 litr

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

7. **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.

V případě, že zaměstnanci bylo poskytnuto bezplatné ubytování (např. v případě, že ubytování hradil zahraniční pořadatel), je zaměstnanec povinen tuto skutečnost ve vyúčtování uvést.

8. **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 zaměstnavateli 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.
9. **Tuzemské stravné.** Sazby stravného při tuzemských pracovních cestách zaměstnanců v roce 2016 jsou stanoveny vyhláškou MPSV a pro zaměstnance FSV jsou stanoveny takto:

pracovní cesta v trvání 5 - 12 hodin	70,- Kč
pracovní cesta v trvání 12 - 18 hodin	106,- Kč
pracovní cesta delší než 18 hodin	166,- Kč

10.

11. 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.
12. **Zahraniční stravné.** Vyúčtování stravného se řídí zákoníkem práce a souvisejícími předpisy. Dle § 163 zákoníku práce odst. 7 je zakázáno rozšiřovat důvody pro neposkytnutí stravného stanovené v odstavcích 5 a 6 zákona.

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 2016 jsou stanoveny vyhláškou Ministerstva financí. Přehled základních sazeb stravného pro jednotlivé země naleznete zde: <http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2015/vyhlaska-c-309-2015-sb-23173>.

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

- o pokud byl tento den v zahraničí celkem déle než 5 hodin, přísluší mu zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby,
- o 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.

13. **Zahraníční 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:

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

14. **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.

## Článek 7

### Závěrečná ustanovení

1. **Zrušené předpisy.** Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 3/2015 Organizace tuzemských a zahraničních pracovních cest.

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan

Za správnost:

PhDr. Natálie Švarcová PhD.

Proděkanka pro ekonomiku