

# PRACOVNÍ CESTY ZAMĚSTNANCŮ A VÝJEZDY STUDENTŮ NA FSV UK

<b>SMĚRNICE S_EO_005</b>		
Verze: 002		
Vydáno opatřením děkana: 6/2025		
Datum vydání: 6. 5. 2025	Účinnost od: 12. 5. 2025	Platnost: Doba neurčitá
<b>Související předpisy a dokumenty:</b> OD 7/2019 Směrnice pro oběh účetních dokladů na Fakultě sociálních věd OR 54/2023 Pracovní cesty zaměstnanců a výjezdy studentů Univerzity Karlovy uskutečněné mimo pracovněprávní vztah		
<b>Rušené předpisy:</b> Směrnice S_EO_005 verze 001		
<b>Gestor (útvár, pracovník):</b> Bc. Hana Pokorná, DiS.; vedoucí EO		
<b>Zpracovatelé:</b> Bc. Hana Pokorná, DiS.; vedoucí EO, Ing. Ondřej Blažek, tajemník (jen verze 001)		
<b>Přílohy:</b> <a href="#">SEO005_P01 (A) Cestovní příkaz, (B) Žádost o zálohu, (C) Vyúčtování pracovní cesty, (D) Rozpis středisek</a> <a href="#">SEO005_P02 Žádost zaměstnavatele – vozidlo</a> <a href="#">SEO005_P03 Žádost zaměstnance – vozidlo</a> <a href="#">SEO005_P04 Provozně bezpečnostní předpis</a> <a href="#">SEO005_P05 Závěrečná zprava z pracovní cesty</a> <a href="#">SEO005_P06 Smlouva o cestovních náhradách – student</a> <a href="#">SEO005_P07 Podklad stipendium student</a> <a href="#">SEO005_P08 Přehled o době jízdy a čerpání bezpečnostních přestávek</a>		
<b>Stručný obsah předpisu:</b> Směrnice stanoví pravidla pro tuzemské i zahraniční pracovní cesty zaměstnanců fakulty a výjezdy studentů fakulty uskutečněné mimo pracovněprávní vztah, včetně jejich schvalování a vyúčtování cestovních a drobných výdajů.		
<b>Projednáno s AS FSV UK:</b> Nepožadováno	<b>Schváleno AS FSV UK:</b> Nepožadováno	<b>Projednáno s odbory:</b> Nepožadováno
<b>Projednání či schválení dalším orgánem:</b> Nepožadováno		
<b>Za správnost:</b> Bc. Hana Pokorná, DiS.; vedoucí EO JUDr. Aneta Salačová, právní referát Ing. Michaela Banzelová, MBA; výkonná asistentka tajemníka Ing. Ondřej Blažek, tajemník		
<b>Vydává:</b> PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D., děkan fakulty		

## Část I. – Informace o předpisu

### 1. Důvody a vysvětlení změn

Obsah změny	Bod
Nové provázané formuláře v rámci SEO005_P01, které propisují údaje z hlaviček (v případě potřeby lze propsané údaje přepsat). Doporučujeme vždy začít s prázdným formulářem, případně lze mít uloženou vlastní šablonu jen s vyplněnými osobními údaji. <b>Nové formuláře nijak nemění proces zpracování CP. Lze i nadále používat formuláře z verze směrnice 001.</b>	
Zdůraznění principů 4E napříč dokumentem („principy 3E, resp.4E“ nahrazeny „principy 4E“)	
Uvedení pojmu Dlouhodobá pracovní cesta, vč. odkazu na předmětnou část směrnice	4.2
Upřesnění definice vedoucího zaměstnance	5.6
Náležitosti cestovního příkazu – úprava jednotlivých bodů podle upraveného formuláře	8.1-8.16
Podpisy cestovních příkazů	9.2
Hromadný cestovní příkaz	9.3
Úprava textu na základě sjednocení formulářů	13.2.
Zpřesnění informací k přerušení pracovní cesty	13.6, 13.7
Očkování, výdaje za povinná/doporučená očkování	17
Kapesné na zahraniční pracovní cestu	18
Upřesnění postupu v případě změny skutečností rozhodných pro výši cestovní náhrady	22
Postup v případě reklamace dopravních služeb v rámci pracovní cesty	39.3
<b>Navýšení limitu ubytování v ČR (viz Opatření rektora č. 54/2023, příloha 9)</b>	41.2
Pokuty a další výdaje vzniklé vinou zaměstnance	42.3

### 2. Účel a rozsah opatření

2.1. Tímto opatřením je vydávána nová verze Směrnice – Pracovní cesty a cestovní výdaje na FSV UK, která v souladu s ustanovením zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, ve znění platných předpisů, stanovuje pravidla a postupy pro realizaci pracovních cest a nárokování cestovních náhrad zaměstnanců FSV UK a stanovuje pravidla pro administraci a možnosti úhrad cestovních výdajů spojených s výjezdy studentů.

## Část II. – Základní pravidla, pojmy a role

### 3. Základní pravidla

3.1. **Princip 4E** – Při plánování a realizaci pracovních cest musí vysílaná osoba, příkazce operace, správce rozpočtu a přímý nadřízený pracovník při zvažování různých alternativ respektovat limity specifikované v části VIII. – Výše náhrad, daná dotační pravidla a **principy 3E, tedy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti** (z anglických termínů Economy, Effectiveness, Efficiency), **rozšířené o princip nízkého zatěžování životního prostředí** (Ecology/Environment) přičemž:

- 3.1.1. Principem hospodárnosti (Economy) rozumíme snahu o minimalizaci nákladů k zajištění stanovených potřeb a úkolů s ohledem na zachování jejich kvality.
- 3.1.2. Principem efektivnosti (Effectiveness) rozumíme použití zdroje takovým způsobem, aby se maximalizoval jeho výstup.

3.1.3. Principem účelnosti (Efficiency) rozumíme snahu o dosahování požadovaných výsledků a stanovených cílů v optimálním množství, kvalitě a času.

3.1.4. Principem nízkého zatěžování životního prostředí (Ecology/Environment) rozumíme pro účely této směrnice nastavit parametry pracovní cesty tak, aby při dodržení zásad 3E bylo do komplexního posouzení vzato v úvahu i kritérium dopadu na životní prostředí.

3.2. Odpovědní pracovníci musí při plánování a realizaci pracovních cest dodržovat všechny 4 principy 4E současně, tedy, zjednodušeně vyjádřeno, musí dělat správné věci (účelnost), správnou cestou (efektivnost), způsobem, co nejlevnějším (hospodárnost) a zároveň v rámci respektování prvních 3E i způsobem šetrným k životnímu prostředí (Ecology/Environment).

3.3. Za uznatelnost nákladů ve spojitosti s plněním kritérií souvisejících s principy 4E, jak obecných, tak vycházejících z konkrétních podmínek daného finančního zdroje, je zodpovědný příkazce operace a správce rozpočtu a jejich přímý nadřízený.

3.4. Případné neuznatelné náklady vzniklé z důvodu nerespektování limitů specifikovaných v části VIII. – Výše náhrad, dotačních pravidel a podmínek souvisejících s principy 4E kryje pracoviště zaměstnanec, který toto nedodržení způsobil, tedy daný institut, centrum, nebo děkanát. Tím není dotčena možnost postupu vůči zaměstnanci, který případnou škodu způsobil.

## 4. Vymezení pojmů

4.1. **Pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce nebo pravidelné pracoviště, mimořádná cesta v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště zaměstnanec, přičemž zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Rozlišujeme pracovní cesty tuzemské a zahraniční.

4.2. **Dlouhodobou pracovní cestou** se rozumí pracovní cesta nad třicet (30) dnů. Specifika pro dlouhodobou pracovní dobu jsou popsána v části VI.

4.3. **Výjezdem studenta** se rozumí časově omezená doba vyslání studenta na místo výkonu činnosti plněné ve vztahu k FSV UK v případě, že student s tímto výjezdem souhlasí, a to na základě smlouvy uzavřené podle § 1746 odst. 2) zák. č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, viz příloha SEO05\_P06 Smlouva o cestovních náhradách – student. Více o možnostech úhrad cestovních výdajů studentů pojednává část IX. této směrnice.

4.4. **Účelem cesty** se rozumí pracovní výkon zaměstnanec, který je předmětem vyslání; pokud plní zaměstnanec na pracovní cestě více účelů, uvádí se v cestovním příkazu a závěrečné zprávě z pracovní cesty, že jde o víceúčelovou cestu s výčtem jednotlivých účelů. Pokud to vyžaduje zdroj financování, lze účel cesty podrobněji rozepsat.

*Zaměstnanec specifikuje účel cesty v cestovním příkazu a v závěrečné zprávě uvedením jedné nebo více z následujících hodnot:*

- a) *exkurze, terénní kurz*
- b) *konference*
- c) *obhajoba, oponentura*
- d) *přednáška, výuka*
- e) *porada, jednání*
- f) *stáž*
- g) *výzkum*

- h) *obchodní cesta*
- i) *výstava, veletrh*
- j) *jiný*

## 5. Role

5.1. **Zaměstnancem** se pro účely této směrnice rozumí osoba, která má pracovněprávní vztah k FSV UK, tj. pracovní poměr, nebo dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP nebo DPČ), a je vysílána na pracovní cestu.

5.2. **Studentem** se pro účely této směrnice rozumí osoba, která je zapsána ke studiu na FSV UK a současně není zaměstnancem z pohledu účelu tohoto opatření, je vysílána na výjezd za účelem plnění činnosti ve vztahu k FSV UK, a to na základě smlouvy uzavřené podle § 1746 odst. 2) zák. č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. Více viz část IX. této směrnice.

5.3. **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.

5.4. **Příkazce operace** je vždy vedoucí zaměstnanec oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu (děkan, tajemník fakulty, proděkan, ředitel institutu, tajemník institutu, vedoucí součásti, vlastníkem projektů pověřený řešitelé rozpočtových a mimorozpočtových grantů, nebo pověřený vedoucí zaměstnanec oprávněný k nakládání s prostředky konkrétního pracoviště nebo projektu). V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí, viz formulář FSV „Pověření vedoucího zaměstnance působností příkazce operace“.

5.5. **Správce rozpočtu** je vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu fakulty a dalších součástí (vedoucí Ekonomického oddělení) nebo jeho částí (tajemník institutu nebo součásti) nebo pověřený zaměstnanec další součásti či oddělení fakulty, viz formulář FSV „Pověření zaměstnance působností správce rozpočtu“. Správce rozpočtu je zodpovědný za správné posouzení uznatelnosti nákladů a nastavení parametrů cestovního příkazu podle podmínek daného finančního zdroje.

5.6. **Vedoucím zaměstnancem** se rozumí zaměstnanec UK, který je **přímo nadřízený** cestujícímu zaměstnanci a je v rámci řízení FSV UK oprávněn stanovovat a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim za tímto účelem závazné pokyny. **V případě zaměstnanců jednotlivých institutů se pro účely pracovních cest nadřízeným rozumí ředitel příslušného institutu, který v roli nadřízeného pracovníka podepisuje cestovní příkaz.**

5.7. **Referent ekonomického oddělení**, dále jen „REO“, je zaměstnanec Ekonomického oddělení odpovědný za kontrolu administrativních náležitostí spojených s vysláním zaměstnanců na pracovní cesty podle této směrnice a je odpovědný za zpracování vyúčtování pracovních cest.

5.8. **Zaměstnanec Oddělení vědy, případně zaměstnanec jiného gesčního oddělení** může na žádost REO poskytnout součinnost při kontrole administrativních náležitostí z pohledu uznatelnosti nákladů. Tato kontrola nesnímá zodpovědnost ze správce rozpočtu. Správce rozpočtu může se zaměstnanci Oddělení vědy nebo jiných gesčních oddělení taktéž konzultovat.

5.9. **Tajemník fakulty** provádí finální schválení cestovního příkazu na základě podpisů vysílané osoby, příkazce operace, správce rozpočtu, nadřízeného pracovníka a REO.

5.10. **Personální oddělení** – poskytuje informace a součinnost k formuláři u zahraničních pracovních cest „Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení“ (dále jen „A1“), viz čl. 16. Dále má na starost agendu školení řidičů, viz čl. 27.

## Část III. – Cestovní příkazy

### 6. Formulář cestovního příkazu

6.1. Zaměstnanec se uvolňuje z pracoviště na základě písemného cestovního příkazu na formuláři SEO005\_PO1 (A) Cestovní příkaz v příloze této směrnice a zveřejněném na webových stránkách fakulty.

### 7. Vyplňování cestovních příkazů

- 7.1. Cestovní příkaz na předepsaném formuláři musí být vyplněn a podepsán vysílanou osobou.
- 7.2. Cestovní příkaz musí být dále podepsán odpovědnými pracovníky, kterými jsou:
  - 7.2.1. příkazce operace; pokud je cesta kryta více finančními zdroji, musí být podepsáni všichni relevantní příkazci operací.
  - 7.2.2. správce rozpočtu; pokud je cesta kryta více finančními zdroji, musí být podepsáni všichni relevantní správci operací.
  - 7.2.3. nadřízený zaměstnanec vysílaného na pracovní cestu. V případě zaměstnanců jednotlivých institutů se nadřízeným rozumí ředitel příslušného institutu. Podpis není nutný, pokud je již podepsán v roli příkazce operace.
  - 7.2.4. referent ekonomického oddělení „REO“ (podpis zaměstnance Oddělení vědy, který náležitosti cestovního příkazu kontroluje na žádost REO, není povinný).
  - 7.2.5. tajemník fakulty;
  - 7.2.6. děkan fakulty v případě, že vysílaným zaměstnancem je ředitel institutu nebo **vedoucí** další součásti fakulty, proděkan nebo člen kolegia.
- 7.3. Podpis příkazce operace, správce rozpočtu a popřípadě nadřízeného vyřizuje sám zaměstnanec před odevzdáním cestovního příkazu. Podpis zaměstnance Oddělení vědy, tajemníka a děkana vyřizuje referent ekonomického oddělení (dále jen „REO“).

### 8. Náležitosti cestovního příkazu

- 8.1. Označení, zda se jedná o tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu
- 8.2. Informace o zaměstnanci (Jméno a příjmení, bydliště, telefon/e-mail, druh pracovního poměru)
- 8.3. Vysílající pracoviště
- 8.4. Zdroj financování (číslo účetního střediska, ze kterého bude pracovní cesta financována)
- 8.5. Účel pracovní cesty (viz. bod 12. Doklad o účelu cesty)
- 8.6. Místo nástupu na pracovní cestu (pravidelné pracoviště nebo bydliště)
- 8.7. Počátek pracovní cesty (datum a hodina)

- 8.7.1. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba **pozemního** přechodu státní hranice České republiky, nebo doba odletu z České republiky při letecké přepravě dle § 42 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- 8.8. Místo pobytu (místo plnění pracovního úkolu)
- 8.9. **Konec cesty (přesné místo, datum a hodina)**
- 8.9.1. Dobou trvání pracovní cesty se pak rozumí doba od nástupu zaměstnance k výkonu práce do místa mimo sjednané místo výkonu práce do návratu zaměstnance do sjednaného místa výkonu práce. **Do doby trvání pracovní cesty se nepočítá doba přerušování pracovní cesty.**
- 8.10. **Povolené přerušování pracovní cesty na základě žádosti zaměstnance, pokud je dopředu sjednáno (viz. bod 13. Předem dohodnuté přerušování pracovní cesty)**
- 8.11. **Důvod přerušování pracovní cesty**
- 8.12. **Použité dopravní prostředky (letadlo, vlak, autobus, MHD – vypsát všechny dopravní prostředky, které budou během cesty použity, případně taxi – viz. bod 20. Použití taxi)**
- 8.12.1. V žádosti musí být vyplněny všechny dopravní prostředky použité během pracovní cesty. Neschválený (**případně dodatečně neschválený – viz. čl. 22**) dopravní prostředek nelze nárokovat ve vyúčtování pracovní cesty.
- 8.12.2. Použití osobního vozidla na pracovní cestu se do cestovního příkazu uvádí v případě, že zaměstnavatel požádá zaměstnance, aby použil na pracovní cestu jako dopravní prostředek soukromé silniční motorové vozidlo. Nadřízený pracovník, který žádá zaměstnance, aby použil AUV (auto vlastní), odpovídá za dodržování principů 4E, tedy hospodárnosti, účelnosti, efektivitě a nízkého dopadu na životní prostředí u takto vynaložených prostředků. Za posouzení dodržování principů 4E jsou nadřízenému pracovníkovi odpovědní správce rozpočtu a příkazce operace.
- 8.12.3. Pokud požádá zaměstnanec o použití soukromého silničního motorového vozidla, pak nadřízený pracovník určí do způsobu dopravy hromadný dopravní prostředek (autobus, vlak nebo MHD mimo letadla), kterým vyslal zaměstnance na cestu primárně. Výpočet ceny jízdného pak proběhne podle ceny uvedené v IDOS, případně v jiném relevantním zdroji.
- 8.13. **Předběžný odhad nákladů na pracovní cestu bez odhadu nákladů na stravné, kapesné a ubytování**
- 8.14. **Předběžný odhad za ubytování (cena/noc), viz. bod. 41.2. Doporučené limity**
- 8.15. **Finanční nárok zaměstnance, tj. jaké náhrady nárokuje (stravné, kapesné, jízdné, ubytování, záloha na pracovní cestu, konferenční poplatek, cestovní pojištění a další nutné vedlejší výdaje, jako např. očkování, poplatky spojené se vstupem do dané země atd.). Pokud některé typy nákladů nejsou nárokovány, pak buď nejsou pro danou cestu relevantní, nebo je bude hradit např. zvací strana. Úhrada z vlastních prostředků není u pracovních cest přípustná.**
- 8.16. **Způsob zajištění výuky a dalších pedagogických povinností zaměstnance a případné zastupování v době nepřítomnosti.**

## 9. Schválení pracovní cesty

9.1. Pracovní cesta bude vyúčtována a proplacena pouze tehdy, byla-li v okamžiku odjezdu řádně schválena.

9.2. Odpovědní pracovníci (viz kapitola 5) podepisují cestovní příkaz a případně další související dokumenty ve fyzické podobě mokrým podpisem nebo v pdf formátu elektronickým podpisem poskytnutým fakultou. Pokud to výslovně nezakazují podmínky daného finančního zdroje, lze uznat i pdf dokumenty s nascanovanými podpisy.

9.3. Pokud jede na stejnou pracovní cestu více zaměstnanců a všechny parametry cesty jsou u nich stejné, tedy všechny údaje v cestovním příkazu kromě jména, příjmení, bydliště a kontaktních údajů jsou bez výjimky identické, lze cestovní příkaz vyplnit a dodat jako **hromadný**, tj. na stejném formuláři, ale s příloženým seznamem a podpisy vysílaných osob.

9.4. Po schválení cesty nemůže zaměstnanec podmínky uvedené v cestovním příkazu měnit či upravovat. Podmínky cesty uvedené ve schváleném cestovním příkazu jsou pro zaměstnance závazné.

9.5. Pakliže nastala změna skutečnosti oproti podmínkám uvedeným v cestovním příkaze, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost zaměstnavateli bez zbytečného prodlení oznámit (viz čl. 22 Změna skutečností rozhodná pro výši cestovní náhrady).

## 10. Doručení cestovního příkazu

10.1. Cestovní příkaz musí být doručen do podatelny FSV UK (přízemí budovy Hollar, Smetanovo nábřeží 6, Praha 1) buď fyzicky, nebo elektronicky v pdf formátu spisovou službou, nebo e-mailem na dedikovanou e-mailovou adresu [tuzemske.cesty@fsv.cuni.cz](mailto:tuzemske.cesty@fsv.cuni.cz) nebo [zahranicni.cesty@fsv.cuni.cz](mailto:zahranicni.cesty@fsv.cuni.cz), a to nejpozději tři (3) pracovní dny před nástupem zaměstnance na pracovní cestu (nepočítá se den cesty). V případě dlouhodobé pracovní cesty nejpozději 14 dní předem (viz čl. 30.1).

10.2. Pokud zaměstnanec žádá o finanční zálohu v hotovosti, je nutné předložit cestovní příkaz minimálně pět (5) pracovních dnů před nástupem na pracovní cestu. V opačném případě nelze vyplacení zálohy ještě před odjezdem zaručit. REO vždy informuje příslušného zaměstnance emailem, že jeho cestovní příkaz byl schválen.

## 11. Vrácení cestovního příkazu

11.1. Pokud dojde k vrácení cestovního příkazu z důvodu jeho nesprávnosti (chybějící souhlas oprávněné osoby, nejasný účel cesty či zdroj financování cesty, překročení limitů atd.), oznámí REO tuto skutečnost e-mailem dotčenému zaměstnanci a v kopii zaměstnanci, který má na dané součásti FSV UK na starosti pracovní cesty.

## Část IV. – Obecné pokyny

### 12. Doklad o účelu cesty

12.1. Každý cestovní příkaz musí být doplněn dokladem, který prokazuje účel pracovní cesty.

12.2. 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.

12.3. V případě výzkumného pobytu hrazeného z grantových prostředků stačí vyjádření hlavního řešitele grantu.

### 13. Předem dohodnuté přerušení pracovní cesty

13.1. 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 bodu 7.2.3.

13.2. Před cestou je nutné vymezit přerušení pracovní cesty datem časem a místem na cestovním příkaze ([SEO005\\_P01 \(A\) Cestovní příkaz](#)).

13.3. 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 přísluší až od okamžiku zahájení pracovní cesty.

13.4. Obdobně se postupuje při přerušení pracovní cesty, po kterém již nenásleduje výkon práce.

13.5. Pracovní cestu lze přerušit pouze jednou.

13.6. Při přerušení pracovní cesty před výkonem práce začíná soukromá doba [okamžikem nastoupení na pracovní cestu](#) a končí skutečným okamžikem zahájení výkonu práce.

13.7. Při přerušení pracovní cesty po ukončení výkonu práce, začíná soukromá doba skutečným okamžikem ukončení výkonu práce [v místě pracovní cesty](#) a končí příchodem do určeného místa ukončení pracovní cesty. Příslušné doby musí být uvedeny ve vyúčtování cestovních náhrad, v cestovním příkaze a v dohodě o přerušení pracovní cesty. [Začátek a konec přerušení pracovní cesty \(místo, datum, čas\) musejí být zaznamenány v příslušné kolonce ve formuláři cestovního příkazu.](#)

### 14. Zahájení/ukončení pracovní cesty v místě konání akce

14.1. 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.

14.2. Zahájit a ukončit pracovní cestu lze také v místě bydliště zaměstnance.

### 15. Doklad o pojištění u zahraničních pracovních cest

15.1. Součástí cestovního příkazu musí být i kopie dokladu o zaplacení pojištění léčebných výloh při pracovních cestách do zahraničí.

15.2. 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.

### 16. Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení

16.1. Při vstupu do cizí země, případně při dalších namátkových nebo cílených kontrolách, může být zaměstnanec dotázán na účel cesty. Po odpovědi, že se jedná o pracovní cestu, může být zaměstnanec vyzván k předložení "Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení", tzv. „A1“.

V případě nepředložení zahájí příslušné orgány dané země se zaměstnancem/zaměstnavatelem správní řízení.

16.2. V případě cest do států EU, EHP a Švýcarska je třeba mít Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení. Do dalších zemí může platit obdobná povinnost. Před cestou je třeba kontaktovat Personální oddělení, které poskytne o povinnostech přesné aktuální informace.

16.3. Každý zaměstnanec jedoucí do států EU, EHP a Švýcarska je povinen před zahraniční pracovní cestou v předstihu min. třicet (30) dní vyplnit formulář Společná žádost zaměstnance a zaměstnavatele o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení, který mu poskytne Personální oddělení.

16.4. Formulář je také ke stažení na příslušných webových stránkách Pražské správy sociálního zabezpečení.

16.5. Ze strany Personálního oddělení budou zaměstnanci poskytnuty potřebné údaje a veškerá součinnost při jeho vyplňování.

16.6. Vyplněný formulář zašle Personální oddělení datovou schránkou České správě sociálního zabezpečení, případně zaměstnanec může vyplněný formulář v dostatečném předstihu doručit Pražské správě sociálního zabezpečení (Trojská 1997/13a, Praha 8, Oddělení nemocenského pojištění). Výsledný formulář „Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení“ (dále jen „A1“) doručí Pražská správa sociálního zabezpečení zaměstnanci a zaměstnavateli dle údajů uvedených v žádosti.

16.7. Dokument A1 potvrzuje, že po dobu pobytu v zahraničí je zaměstnanec účastníkem českého sociálního systému.

16.8. Dokument A1 má zaměstnanec povinnost mít u sebe v průběhu zahraniční pracovní cesty a v případě potřeby se jím prokazuje kontrole ze strany úřadů (zpravidla cizinecké policie) v zahraničí.

## 17. Očkování

17.1. Do vybraných destinací je zaměstnanec povinen si zajistit povinné očkování pro danou destinaci. Výdaje na povinná očkování nehrazená zdravotní pojišťovnou jsou jako nutný vedlejší výdaj součástí cestovních náhrad.

17.2. Náklady na doporučené očkování jsou z pohledu zaměstnance nepeněžním příjmem, zdaněným ve mzdě.

## 18. Kapesné

18.1. Na zahraniční pracovní cestu – pokud se jedná o cestu financovanou ze zdrojů financování, jejichž pravidla jeho poskytnutí umožňují – může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci kapesné, a to ve výši 40 % zahraničního stravného nesníženého o bezplatně poskytnutou stravu.

18.2. Kapesné slouží k osobní spotřebě zaměstnance a ve vyúčtování cestovního příkazu jeho použití zaměstnanec neprokazuje.

## 19. Finanční krytí

19.1. Na každém cestovním příkazu se dále uvádí číslo účetního střediska – finanční zdroj, ze kterého budou vzniklé náklady hrazeny. Cestovní příkaz pak podepisuje příkazce operace a správce rozpočtu daného střediska.

19.2. 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). Tato osoba zpravidla plní roli příkazce operace, případně navrhovatele.

19.3. Ohledně hrazení cest v rámci programu ERASMUS+ se vyjadřuje fakultní koordinátor.

19.4. Pokud se bude cesta hradit z provozních prostředků institutu či součásti fakulty, vyjadřuje se k finančnímu krytí vedoucí pracoviště.

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

19.6. 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 pak přísluší zaměstnanci krácené stravné.

## 20. Použití taxi

20.1. Použití taxi je možné jen v odůvodněných případech a musí být v souladu s principy 4E. Např. v situacích, kdy nejsou prokazatelně k dispozici prostředky veřejné hromadné dopravy, např. pozdní přílet, místa, kde nefunguje veřejná hromadná doprava, v nočních hodinách a ranních hodinách (z bezpečnostních důvodů) a dále v případě převážení nadměrného zavazadla nebo v případě, že se jedná o nejehospodárnější způsob dopravy (např. přeprava více osob).

20.2. Použití taxi musí být schváleno a odůvodněno v cestovním příkaze.

## 21. Záloha na zahraniční pracovní cestu

21.1. 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 \(SEO005\\_P01 \(B\) Žádost o zálohu\)](#) na pracovní cestu do zahraničí, který zaměstnanec podává REO současně s cestovním příkazem.

21.2. Má-li být poskytnuta záloha, cestovní příkaz musí zaměstnanec odevzdat REO minimálně pět (5) pracovních dnů před odjezdem na pracovní cestu.

21.3. Neuskuteční-li se pracovní cesta, musí být záloha ihned vrácena (nejpozději do dvou (2) 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.

21.4. Při poskytnutí zálohy v cizí měně se ve vyúčtování použije kurz ČNB platný v den vyplacení zálohy.

## 22. Změna skutečností rozhodná pro výši cestovní náhrady

22.1. Pokud u schváleného cestovního příkazu dojde ke změnám skutečností rozhodných pro výši cestovní náhrady tři (3) dny a více před zahájením pracovní cesty, je třeba nechat schválit nový/opravený cestovní příkaz.

22.2. Pokud ke změnám dojde méně než tři (3) dny před odjezdem nebo během pracovní cesty, je zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli (**primárně nadřízenému, případně i příkazci operace a správci rozpočtu**) změnu skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady. Například o tom, že je nutno pro splnění pracovního úkolu pracovní cestu prodloužit (nebo zkrátit), že nemůže použít určený dopravní prostředek, překročení limitu ubytování apod. **Toto oznámení lze provést např. e-mailem nebo i SMS.** Pokud zaměstnanec obdrží pokyny, jak danou situaci řešit, pak se řídí těmito pokyny. Příslušná komunikace je pak doložena k vyúčtování služební cesty.

22.3. V případě změn vyvolaných „vyšší mocí“, které je třeba řešit akutně bez možnosti průběžného odsouhlasení (např. emailem nebo SMS), je zaměstnanec povinen situaci řešit v souladu s principy 4E. Příčinu změny je třeba doložit a řešení vysvětlit v závěrečné zprávě o pracovní cestě. V případě nutných vedlejších výdajů, které byly vynaloženy nad rámec schváleného cestovního příkazu, se přihlíží k okolnostem a důvodu, proč bylo nutné tyto výdaje na pracovní cestě vynaložit.

22.4. Změny a způsob jejich krytí jsou promítnuty přímo do vyúčtování pracovní cesty, které je podepsáno nadřízeným, příkazcem operace a správcem rozpočtu a přiložena k vyúčtování pracovní cesty.

## Část V. – Použití soukromého vozidla

### 23. Druhy žádosti o použití soukromého vozidla

23.1. Použití soukromého vozidla (AUV – auto vlastní) je možné buď na **Žádost zaměstnavatele** (formulář [SEO005\\_P02 Žádost zaměstnavatele – vozidlo](#)), nebo na **Žádost zaměstnance** (formulář [SEO005\\_P03 Žádost zaměstnance – vozidlo](#)).

23.2. Pokud příkazce operace a správce rozpočtu umožní při dodržení principů 4E a podmínek daného finančního zdroje hradit ze svěřeného finančního zdroje cestu vysílané osoby soukromým automobilem, pak vysílaná osoba předloží ke schválení **Žádost zaměstnavatele**.

23.3. Pokud příkazce operace, správce rozpočtu a přímý nadřízený vysílané osoby při dodržení 4E nepodepíší žádost zaměstnavatele o použití soukromého vozidla, tedy rozhodnou o jiném veřejném dopravním prostředku, a zaměstnanec přesto trvá na použití soukromého vozidla, může vysílaná osoba podat **Žádost zaměstnance**. Náhrada za použití soukromého vozidla se bude v tomto případě vyúčtovávat na základě předloženého jízdného za původně určený veřejný dopravní prostředek.

### 24. Použití soukromého osobního vozidla na žádost zaměstnavatele

24.1. Zaměstnavatel může požádat zaměstnance, aby při pracovní cestě použil soukromé osobní vozidlo při dodržení principů 4E., jedná se např. o tyto situace:

24.1.1. Zaměstnanec veze další zaměstnance jako spolucestující.

24.1.2. V jiných ekonomicko-provozně odůvodněných případech.

24.2. V těchto případech přísluší zaměstnanci za použití soukromého osobního vozidla za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

24.3. Cenu pohonných hmot dokládá zaměstnanec účtenkou o nákupu pohonných hmot s datem shodným s dobou pracovní cesty plus pět (5) dní od ukončení pracovní cesty.

24.4. Pokud takovou účtenku nedoloží, potom mu bude náhrada za spotřebu pohonných hmot účtována průměrnou cenou, která je stanovena § 157 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, podle druhu pohonných hmot.

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

24.6. Průměrné ceny pohonných hmot a sazba základní náhrady za 1 km jsou pro každý rok stanoveny vyhláškou MPSV.

24.7. Během pracovní cesty je možné v odůvodněných případech, a je-li to nejvhodnější způsob, aby si zaměstnanec pronajal osobní automobil. V takovém případě se tento záměr uvede v cestovním příkazu včetně odhadu souvisejících nákladů. V tomto případě zaměstnanci nepřísluší náhrada jízdních výdajů, ale zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci všechny výdaje, které v souvislosti s nájmem vozidla a jeho použitím na pracovní cestě měl (např. nájemné, nákup pohonných hmot apod.). Tato náhrada mu nepřísluší, pokud si pronajal vozidlo bez vědomí zaměstnavatele.

## 25. Použití soukromého osobního vozidla na žádost zaměstnance

25.1. Pokud přímý nadřízený vysílá osobu na základě rozhodnutí příkazce operace a správce rozpočtu, při dodržení zásad 4E a podmínek daného finančního zdroje určí veřejný dopravní prostředek, ale zaměstnanec navrhne automobil a zaměstnavatel návrh schválí – Žádost zaměstnance, náhrada za použití soukromého vozidla se bude v tomto případě vyúčtovávat na základě předloženého jízdného za původně určený veřejný dopravní prostředek (autobus, vlak nebo MHD, mimo letadla).

25.2. V cestovním příkazu pak musí být uveden a označen původně určený dopravní prostředek, i náhradní dopravní prostředek – soukromý automobil.

25.3. Cenu jízdenky vyčísluje vysílaná osoba již v cestovním příkazu. Výpočet ceny jízdného proběhne podle ceny uvedené v IDOS, případně jiných relevantních webových stránek přepravních společností, kterou je třeba doložit. Použije se nejnižší částka.

## 26. Přílohy cestovního příkazu

26.1. Při použití soukromého vozidla na pracovní cestě předloží zaměstnanec vedle cestovního příkazu s předem schváleným veřejným dopravním prostředkem ještě následující přílohy:

- a) Formulář Žádost zaměstnavatele/ Žádost zaměstnance k použití soukromého vozidla (AUV) na pracovní cestu (údaje o řidiči, vozidle, spotřebě pohonných hmot, číslo havarijní pojistky, prohlášení o silniční dani a zdůvodnění tohoto způsobu dopravy),
- b) Kopii technického průkazu vozidla – stačí dodat 1x u daného vozidla/rok nebo osvědčení o registraci vozidla, pokud technický průkaz nebyl k vozidlu vydán,
- c) Kopii dokladu o úhradě povinného ručení – stačí dodat 1x za rok u daného vozidla,
- d) Podepsaný provozně bezpečnostní předpis – před první pracovní cestou automobilem,

- e) V případě zaměstnanců starších 65 let věku doklad o lékařské prohlídce v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
- f) Platné řidičské oprávnění zaměstnance pro použité silniční motorové vozidlo,
- g) Potvrzení o absolvovaném školení řidičů zaměstnavatelem.

26.2. Veškeré doklady nutné k použití soukromého vozidla stačí předat REO při prvním vyslání na pracovní cestu, kdy zaměstnanec využije soukromé vozidlo, a následně REO informovat pouze o změnách v dokladech. Veškeré doklady k použití soukromého vozidla budou archivovány u REO, na pokladně u REO pro tuzemské pracovní cesty.

## 27. Školení řidičů

27.1. 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 vozidlo, absolvoval školení řidičů. V rámci tohoto školení musí zaměstnanec složit zkoušku z předpisů o bezpečnosti a z pravidel silničního provozu.

27.2. Doba platnosti zkoušky je pro účely pracovních cest na FSV UK 2 roky.

27.3. O této zkoušce je vydáno školitelem potvrzení, jehož kopie je součástí dokladů dle ustanovení čl. 26. Bez tohoto potvrzení nesmí pracovník soukromé vozidlo ke služební cestě použít.

27.4. Školení řidičů má na starosti Personální oddělení.

## 28. Čerpání bezpečnostních přestávek

28.1. Během pracovní cesty je zaměstnanec povinen dodržovat bezpečnostní přestávky.

28.2. Po skončení pracovní cesty spolu s vyúčtováním odevzdá zaměstnanec také Přehled o době jízdy a čerpání bezpečnostních přestávek (formulář [SEO005\\_P08](#) nalezne na webových stránkách fakulty a v příloze této směrnice).

## 29. Spolucestující

29.1. Jestliže zaměstnanec použije soukromé vozidlo a spolu s ním vykonávají pracovní cestu další zaměstnanci, ti musejí být uvedeni jako spolucestující a zároveň každý z nich musí mít vyplněný řádný cestovní příkaz.

29.2. Spolucestujícím nenáleží náhrada za jízdné.

## Část VI. – Dlouhodobé pracovní cesty nad 30 dnů

### 30. Termín pro podání cestovního příkazu

30.1. Cestovní příkaz na dlouhodobou pracovní cestu musí být zaslán REO minimálně čtrnáct (14) pracovních dní před nástupem na pracovní cestu, aby bylo možné předem sjednat všechny podmínky dlouhodobé pracovní cesty.

## **31. Dovolená a pracovní volno**

31.1. Je-li v případě dlouhodobé pracovní cesty zaměstnanci poskytnuta dovolená, jde o přerušení pracovní cesty ze soukromých důvodů, přičemž náhrady jsou řešeny, jak je uvedeno v bodu 13.

## **32. Kapesné**

32.1. Při dlouhodobých pracovních cestách nemá zaměstnanec nárok na výplatu kapesného pro dny pracovního volna (soboty, neděle, státní svátky).

## **33. Ubytování**

33.1. 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.

33.2. V případě ubytování dalších osob (rodinných příslušníků) se zaměstnanci proplácí pouze poměrná část. Totéž platí pro ubytování hotelového typu.

33.3. V případě, že ubytování na dlouhodobé cestě neodpovídá výše uvedeným parametrům, je třeba nejméně 1 měsíc před nástupem na pracovní cestu požádat o výjimku z opatření děkana fakulty.

33.4. Zaměstnanec v žádosti o výjimku zdůvodní požadovaný typ ubytování a doloží hospodárnost jím navrhovaného ubytování.

## **34. Návštěva blízkého rodinného příslušníka**

34.1. V případě dlouhodobé pracovní cesty je možná návštěva členů rodiny zaměstnance v místě bydliště rodiny.

# **Část VII. – Vyúčtování pracovních cest**

## **35. Předložení vyúčtování**

35.1. Po návratu z pracovní cesty je stanovena lhůta deseti (10) pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty pro předání podkladů k vyúčtování REO.

35.2. U vyúčtování, u kterých jsou podklady převzaty podatelnou UK FSV nejpozději desátý (10.) pracovní den po dni ukončení pracovní cesty (nepočítá se den příjezdu), děkanát zaručuje jeho řádné zpracování ve lhůtě deseti (10) pracovních dnů poté, co budou podklady kompletní.

35.3. 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 a viz příloha této směrnice – [SEO005\\_P01 \(C\)](#) Vyúčtování pracovní cesty, [SEO005\\_P05](#) Závěrečná zpráva z pracovní cesty).

35.4. Vyúčtování potvrdí svým podpisem zaměstnanec, nadřízený pracovník, který rozhodl o konání pracovní cesty, a disponent finančních zdrojů (příkazce operace a správce rozpočtu). Vypracované vyúčtování podepisuje referent EO a vedoucí Ekonomického oddělení. O výsledku vyúčtování je zaměstnanec informován referentem EO, v kopii nadřízený zaměstnanec, příkazce operace a správce rozpočtu.

35.5. V případě více zdrojů financování bude k hotovému vyúčtování přiložena příloha s názvem „Rozpis středisek pro vyúčtování“, která bude spolu s vyúčtováním zaslána na institut k podpisu. Až poté bude vyúčtování předáno do účtárny k zaúčtování.

## 36. Finanční vyrovnání

36.1. Pokud je celkový nárok zaměstnance vyšší než poskytnutá záloha, doplácí fakulta zaměstnanci vzniklý rozdíl vždy v české měně bezhotovostně na účet zaměstnance uvedený ve formuláři [SEO005\\_P01 \(C\)](#) Vyúčtování pracovní cesty.

36.2. 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 (10) 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“

## 37. Cestovní náhrady

37.1. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:

- a) náhrada prokázaných jízdních výdajů,
- b) náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- c) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů,
- d) stravné,
- e) kapesné do výše 40 % stravného u zahraniční pracovní cesty.

## 38. Prokazování výdajů

38.1. V rámci vyúčtování pracovní cesty uplatňuje zaměstnanec pouze ty výdaje, které osobně hradil a je schopen je prokázat předložením originálních účtenek, faktur a smluv.

38.2. Všechny výdaje musejí být doloženy účetními doklady, které splňují náležitosti dané účetními předpisy. V případě faktury a smlouvy musí doklady obsahovat:

- a) název fakulty,
- b) adresu fakulty,
- c) IČO, DIČ fakulty,
- d) správné datum,
- e) konkrétní určení, o jaký výdaj se jedná,
- f) označení dodavatele vč. jeho identifikace,

g) cena i s vyznačením daně z přidané hodnoty (DPH).

38.3. Doklady nad 10 000 Kč vč. DPH vystavené v ČR musí obsahovat kompletní fakturační údaje fakulty.

38.4. Doklady nad 10 000 Kč vč. DPH vystavené v zahraničí mohou být vystavené na jméno zaměstnance, pouze pokud byly hrazeny soukromou platební kartou. V případě, že tyto doklady byly hrazeny služební kartou, musí být vystaveny na fakultu.

38.5. Doklady prokazující výdaje do 10 000 Kč včetně, vč. DPH, vystavené v ČR i v zahraničí, mohou být vystaveny na jméno zaměstnance. (Opatření rektora č. 54/2023, článek 15, bod 8.-10.)

38.6. Na zahraničních pracovních cestách není vždy možné, aby byly uvedeny všechny údaje na dokladech specifikované v bodu 36.2. Např. ubytování zařízení typu Airbnb, uvádí pouze jméno, datum, konkrétní výdaj a cenu, nikoli údaje fakulty. Uznatelnost takovýchto nákladů musí zaměstnanec předem konzultovat se správcem daného rozpočtu.

38.7. Nedoložený výdaj nelze proplatit.

38.8. Výdaj, který nelze doložit originálním dokladem (doklad vytištěný zaměstnancem), lze proplatit na základě dokladu o platbě (výpis z účtu, potvrzení o platbě kartou). Doklad, který zaměstnanec ztratil nebo je neobdržel, např. jízdenky z MHD, lze proplatit na základě čestného prohlášení.

38.9. 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. O těchto výdajích uvede ve formuláři Vyúčtování pracovní cesty do příslušné kolonky, že byly hrazeny EO nebo institutem.

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

38.11. Při použití soukromé karty je rozdíl z kurzů výdajem zaměstnance. Pro vyúčtování se používají kurzy viz. bod 21.4.

38.12. V případě, že má být společná pracovní cesta více zaměstnanců fakulty hrazena z různých zdrojů financování, není možné platit jednotlivé cestovní náklady dohromady a prokazovat je společným dokladem. (Opatření rektora č. 54/2023, článek 12, bod 2).

## Část VIII. – Výše náhrad

### 39. Náhrada jízdních výdajů pracovních cest

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

39.2. Náhrada jízdních výdajů přísluší pouze za druhou třídu, letenka pouze třída economy. V případě hromadného dopravního prostředku lze vyšší než základní třídu použít jen v případě přepravy delší než 4 hodiny, a to jen za podmínky dodržení dotačních pravidel. (OR 54/2023, článek 6, bod 2). Délkou přepravy rozumíme celkovou dobu strávenou na cestě do destinace. Vyšší než základní třídu lze také použít, pokud to lze adekvátně zdůvodnit principy 4E a umožňují to příslušná dotační pravidla.

39.3. V případě reklamací, kompenzací a odškodnění řeší tyto s poskytovateli dopravních služeb přímo zaměstnanec a o skutečnostech informuje při předložení vyúčtování REO. Zaměstnanec následně informuje REO o vývoji situace. REO tyto skutečnosti, pokud jsou vyjasněné, zohlední přímo ve vyúčtování nebo k narovnání mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem dojde až následně po vyřízení reklamace/požadavku.

## 40. Náhrady při použití soukromého vozidla

40.1. Použije-li zaměstnanec soukromé vozidlo na žádost zaměstnavatele, přísluší mu náhrada specifikovaná v čl. 24.

40.2. Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku jiný dopravní prostředek, včetně soukromého vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdenky za určený veřejný dopravní prostředek, a to nejnižší prokazatelná cena. (Výše takovéto náhrady nesmí přesáhnout výši náhrad za použití soukromého vozidla na žádost zaměstnavatele).

## 41. Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

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

41.2. Doporučené limity pro ubytování vč. snídaně stanoví pro každý kalendářní rok kvestor UK na základě dohody s představiteli jednotlivých fakult a dalších součástí UK. Doporučené cenové limity pro ubytování jsou stanoveny v Opatření rektora č. 54/2023, příloha 9, následovně:

- a) ČR – 1 800 CZK/noc,
- b) zahraničí – 180 EUR/noc.

41.3. Pokud je daný limit překročen, konzultuje vysílaná osoba situaci s příkazcem operace a správcem rozpočtu. Vysílaná osoba popíše zdůvodní v cestovním příkazu, včetně doložení průzkumu trhu v daném čase a lokalitě. Toto platí zejména pro případy jako jsou např. hlavní města, regionální centra, frekventované destinace, doby zvýšené návštěvnosti z důvodů veletrhů, výstav atd.

41.4. Tyto limity se neuplatní v případě hotelů zajišťovaných nebo doporučovaných organizátory akce.

41.5. Tyto limity se neuplatní v případě limitu přesně vymezeném ve zdroji financování, pokud je nižší.

## 42. Náhrada nutných vedlejších výdajů

42.1. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže.

42.2. Jedná se např. o konferenční poplatky, cestovní zdravotní pojištění, vystavení víza, dálniční poplatky, parkování či garážování vozidla (bylo-li zaměstnavatelem použití osobního silničního motorového vozidla před nástupem na pracovní cestu povoleno), poplatky za úschovu zavazadel, zhotovení kopií dokumentů školení řidičů, připojištění sedadel na pracovní cestu, PCR či podobné testy (pokud to daná země vyžaduje) atd. Všechny výdaje musí být doloženy účtenkou.

42.3. Pokuty a podobné výdaje, které vznikly vinou zaměstnance, nelze považovat za nutné vedlejší výdaje při pracovní cestě.

### 43. Tuzemské stravné.

43.1. Sazby stravného při tuzemských pracovních cestách zaměstnanců jsou v daném kalendářním roce stanoveny vyhláškou MPSV, přičemž zaměstnanci náleží vždy nejnižší sazba stravného.

43.2. 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:

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

### 44. Zahraniční stravné

44.1. Vyúčtování zahraničního stravného se řídí Zákoníkem práce a souvisejícími předpisy.

44.2. Zaměstnanec nemůže zaměstnavatele zprostit povinnosti poskytnutí stravného ani zahraničního stravného, a to ani na jeho výslovnou žádost.

44.3. 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). Zaměstnanec je povinen ve vyúčtování pracovní cesty uvést časy přechodu státních hranic všech zemí, kterými do místa výkonu pracovní cesty cestuje.

44.4. Zaměstnanci bude poskytnuto stravné za každý kalendářní den, v němž pobýval v zahraničí, a to dle níže uvedených účetních pravidel.

44.4.1. Základní sazby stravného jsou pro každý rok stanoveny vyhláškou MF ČR.

44.4.2. 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

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

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

44.5.2. nebyl-li tento den v zahraničí déle než 5 hodin, tj. byl-li v zahraničí nejdéle pět (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.

## 45. Zahraniční stravné při bezplatně poskytnutém jídle

45.1. 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 1/3denní sazby),
- b) 35 %, je-li doba strávená mimo území ČR 12.01 až 18 hodin (stravné ve výši 2/3denní sazby),
- c) 25 %, je-li doba strávená mimo území ČR delší než 18 hodin (stravné v celodenní sazbě).

## 46. Poskytnutý příspěvek na cestovní výdaje.

46.1. V případě, že zaměstnanec obdržel od pořadatele finanční příspěvek na cestovní výdaje (stravné, ubytování, jízdné), při vyúčtování předloží doklad potvrzující výši poskytnutého příspěvku.

46.2. Bude-li výše příspěvku nižší, než činí nárok na cestovní náhrady dle platných zákonů v ČR, bude zaměstnanci rozdíl nahrazen.

## **Část IX. – Možnosti úhrad cestovních výdajů souvisejících s účastí studentů FSV UK na konferencích, výzkumných a studijních pobytech v tuzemsku či zahraničí**

### 47. Možnosti úhrady

47.1. V souvislosti s účastí studentů FSV UK na konferencích, výzkumných či studijních pobytech v tuzemsku a v zahraničí lze připustit tři možnosti poskytování cestovních výdajů, které studentům FSV UK (dále „studenti“) vzniknou.

47.2. Použití těchto tří možností se vzájemně vylučuje.

47.3. Studentům lze poskytnout cestovní náhrady za cestovní výdaje podle zákona č.262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění, pokud jsou zaměstnanci fakulty (pracovní smlouva; dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, a jen v případě, že bylo toto právo v dohodě sjednáno), a to na základě cestovního příkazu a jeho vyúčtování.

47.4. Studentům lze poskytnout cestovní výdaje podle principů upravených pro poskytování cestovních náhrad v zákonu č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění, pokud nejsou zaměstnanci fakulty, a to na základě tzv. „nepojmenované smlouvy“, uzavřené podle § 1746, odst. 2, zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku, v platném znění. Z účetního ani věcného hlediska se však nejedná o úhradu cestovních náhrad zaměstnanci, ale o úhradu sjednané služby. Vzor nepojmenované smlouvy je uveden v příloze této směrnice [SEO005\\_P06](#) Smlouva o cestovních náhradách – student.

47.5. Studentům lze přispět na cestovní výdaje z prostředků specifického vysokoškolského výzkumu, vzdělávací činnosti (příspěvek za absolventy PGS) či grantových prostředků (pokud to schválený rozpočet příslušného projektu umožňuje) formou stipendia podle čl. 6. Stipendijního řádu UK, čl. 9 odst. 1 Stipendijního řádu UK a čl. 5 odst. 1 Pravidel pro přiznávání stipendií na FSV UK, pokud se cesta

uskutečňuje v souladu se studijním plánem či souvisí s účastí studenta na pedagogické či vědecko-výzkumné činnosti fakulty.

47.6. Studentům lze formou stipendia přispět na odůvodněné účelové výdaje související s cestou a naplněním jejího účelu, zejména:

- a) na konferenční poplatek,
- b) na jízdní výdaje z místa školy do místa akce, maximálně do výše prokázaných výdajů prostředky hromadné dopravy,
- c) na ubytování, maximálně do výše prokázaných výdajů za ubytování,
- d) případně na další výdaje související s cestou a naplněním jejího účelu.

47.7. Před každou cestou, na kterou chce student žádat o příspěvek fakulty formou stipendia, předloží student k odsouhlasení navrhovateli (typicky hlavnímu řešiteli) vyplněný formulář Podklad pro stanovení stipendia v souvislosti s cestou studenta ([SEO005\\_P07](#) Podklad stipendium student), ze kterého vyplynou požadované cestovní výdaje na cestu. Podklad dále odsouhlasí příkazce účetní operace a správce rozpočtu v souladu se zdrojem úhrady. Při cestě do zahraničí musí mít student uzavřeno cestovní pojištění.

47.8. Po ukončení cesty student doloží úhradu všech odsouhlasených výdajů na cestu příslušnými doklady správci rozpočtu určeného finančního zdroje, který poté návrh na stipendium zpracuje do elektronického formuláře v SIS (návrh na stipendium v případech zvláštního zřetele hodných). Podklad pro stanovení tohoto stipendia, doklady prokazující úhrady cestovních náhrad a doklad o cestovním pojištění studenta pro cestu do zahraničí, zůstávají uloženy u správce rozpočtu určeného finančního zdroje.