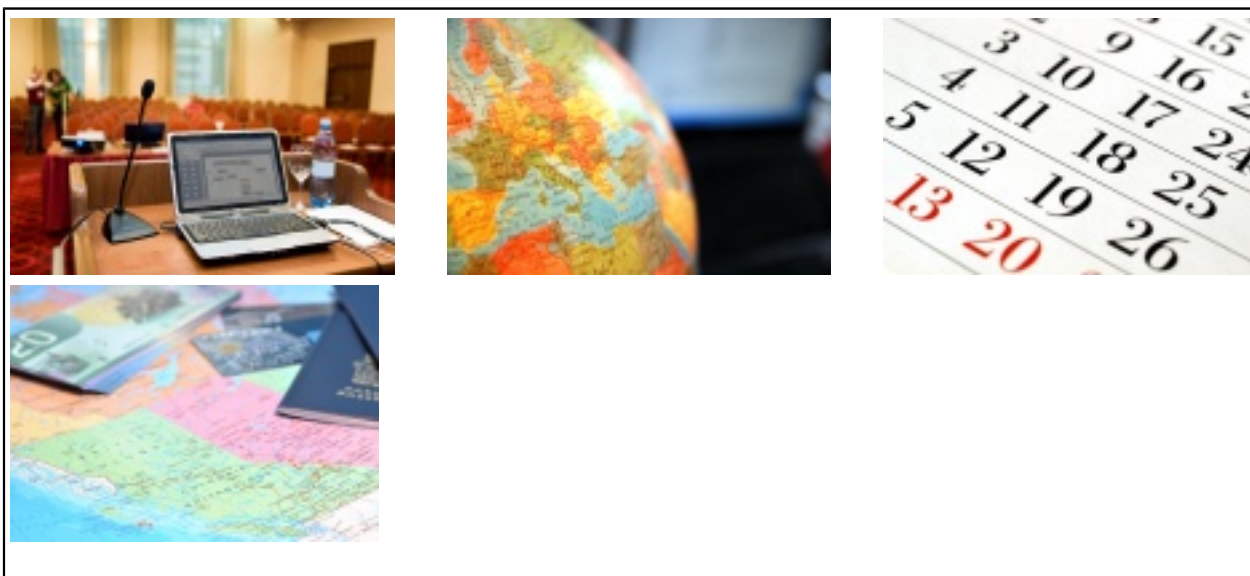

Zahraníční pracovní cesty

POTŘEBUJI VYŘÍDIT VÝJEZD NA ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTU - JAK POSTUPOVAT?



ADMINISTRATIVNÍ POSTUP PŘED VÝJEZDEM / PO NÁVRATU

POTŘEBUJETE PORADIT?

Obráťte se na Marka Matušíka

kancelář č. 0.24, Marek.Matusik@fhs.cuni.cz

FORMULÁŘE

VÝBĚR ZÁLOHY

Úhrada výdajů FAKULTNÍ KREDITNÍ KARTOU nebo FAKTUROU

VYÚČTOVÁNÍ A ÚHRADA CESTOVNÍCH NÁHRAD

VÝDAJE, KTERÉ NELZE UZNAT v rámci vyúčtování zahraniční pracovní cesty

SAZBY ZAHRANIČNÍHO STRAVNÉHO

CESTOVNÍ POJIŠTĚNÍ

PŘERUŠENÍ pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance

PODMÍNKY POUŽITÍ SOUKROMÉHO VOZIDLA zaměstnance k pracovní cestě

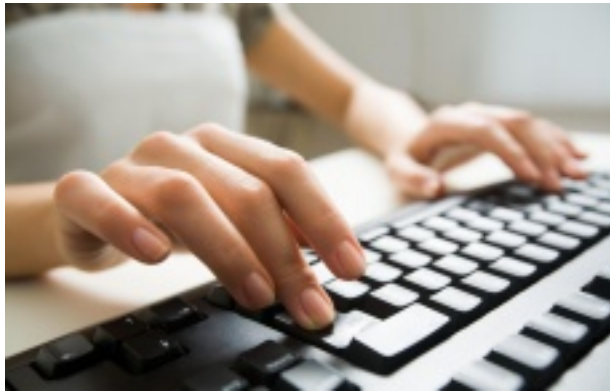
OPATŘENÍ TAJEMNÍKA 3/2016

ADMINISTRATIVNÍ POSTUP PŘED VÝJEZDEM / PO NÁVRATU

Formuláře odevzdejte v kanceláři č. 0.24 Markovi Matušíkovi

Lhůty pro vyřízení

- *Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu* odevzdejte minimálně 10 pracovních dnů před nástupem na pracovní cestu.
- Případnou *žádost o výběr zálohy* odevzdejte nejpozději 10 dnů před plánovaným termínem převzetí zálohy.
- *Vyúčtování a závěrečnou zprávu* odevzdejte nejpozději 10 pracovních dnů po návratu.



POVINNOSTI PŘED ODJEZDEM

Formuláře ke stažení [ZDE](#) .

1. Řádně vyplňte formulář *návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu*.

- Plánujete-li v jednom období několik pracovních cest, které na sebe bezprostředně nenavazují a nejsou financovány ze stejného zdroje, je třeba pro každou pracovní cestu vyplnit formuláře zvlášť.
- Případné [PŘERUŠENÍ PRACOVNÍ CESTY](#) je nutno dohodnout předem a příslušné dny je třeba uvést do formuláře *návrh na vyslání*. Na tyto dny si zažádejte o dovolenou.

2. Vytiskněte a podepište formulář, předějte jej ke schválení svému nadřízenému pracovníkovi (vedoucí modulů, kateder, proděkani pro studia), případně pracovníkovi oprávněnému k povolení cesty.

- Budete-li čerpat prostředky z projektu, jehož nejste hlavním řešitelem, požádejte o podpis také hlavního řešitele tohoto projektu.

3. Vytištěný a podepsaný formulář odevzdejte v kanceláři č. 0.24, Markovi Matušíkovi, minimálně 10 pracovních dnů před nástupem na pracovní cestu.

Požadované přílohy:

- Je-li účelem cesty aktivní účast na konferenci, přiložte výtah z programu (stránka s vaším jménem a názvem příspěvku) nebo e-mailové potvrzení organizátora konference o zařazení vašeho příspěvku do programu (pokud jste potvrzení již přikládali k žádosti o PRVOUK, není třeba dokládat znovu).
- Má-li být cesta financována z rozpočtu fakulty, stručné zdůvodnění pracovní cesty.
- Máte-li k cestě schváleno použití svého soukromého vozidla , kopie velkého technického průkazu vozidla a referenční zkoušky (školení pro řidiče).

4. Požadujete-li na cestu zálohu, s dostatečným předstihem o ni požádejte a domluvte se na datu jejího převzetí. Vyplněný formulář *žádost o výběr zálohy* odevzdejte nejpozději 10 pracovních dnů před plánovaným termínem převzetí zálohy; další informace najdete v sekci [VÝBĚR ZÁLOHY](#) .

5. Dále máte možnost požádat o bezhotovostní úhradu výdajů (jízdné, ubytování, účastnický poplatek) fakultní kreditní kartou nebo fakturou.

Postup je uveden v sekci [PLATBA FAKULTNÍ KREDITNÍ KARTOU / PŘEVODEM](#) .

6. Kartička [CESTOVNÍHO POJIŠTĚNÍ](#) sjednaného fakultou vám bude zaslána e-mailem.


Případnou změnu schválených podmínek zahraniční pracovní cesty nebo zrušení cesty před jejím počátkem neprodleně oznamte Markovi Matušíkovi.

Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu odevzdejte i v následujících případech:

- Účel cesty souvisí s vaším zaměstnáním na FHS, ale cesta je hrazena zvoucí stranou nebo ze zdrojů mimo fakultu, které na fakultě neúčtujete.
- Hradí-li cestu a výdaje s ní spojené jiný zaměstnavatel nebo jiná organizace, na FHS buď čerpáte dovolenou, nebo svoji nepřítomnost na pracovišti zdůvodníte odevzdáním *návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu*.

Uvolnění z pracoviště po dobu pracovní cesty a určení podmínek cesty


- **Uvolnění z pracoviště** schvaluje vedoucí příslušného pracoviště (případně pracovník oprávněný k povolení cesty) a příslušný podpis si zajišťuje zaměstnanec samostatně v dostatečném předstihu před odjezdem.
- **Cesty vedoucích pracovišť** podepisují **příslušní proděkaní pro studia /** tajemnice FHS UK z pověření děkanky; **cesty spoluřešitelů:** vedle vedoucího pracoviště také hlavní řešitel projektu.
- **Podmínky pracovní cesty a čerpání finančních prostředků** schvaluje s ohledem na finanční zdroj cesty oddělení pro vědu, výzkum a ediční činnost / proděkanka pro zahraničí / oddělení pro rozvoj a projektovou činnost / tajemník.

POVINNOSTI PO NÁVRATU	
	<ol style="list-style-type: none">1. Řádně vyplňte formulář <u>vyúčtování zahraniční pracovní cesty a výdaje doložte doklady.</u> Podrobné informace najdete v sekci <u>VYÚČTOVÁNÍ</u> .2. Řádně vyplňte formulář <u>závěrečná zpráva ze zahraniční pracovní cesty, vytištěnou a podepsanou zprávu přiložte k formuláři vyúčtování</u> . Zprávu o výsledcích předložte i v případě, že vám nevznikne nárok na náhradu výdajů spojených s touto pracovní cestou.

3. **Vytištěné a podepsané formuláře spolu s doklady odevzdejte ke zpracování v kanceláři č. 0.24, Markovi Matušíkovi,** nejpozději 10 pracovních dnů po návratu z cesty.

ZPĚT NA ZAČÁTEK STRÁNKY (úvodní rozcestník)

FORMULÁŘE

	<p>Formuláře je třeba odevzdat vytištěné a podepsané v kanceláři č. 0.24, Markovi Matušíkovi.</p> <p>Podrobněji v sekcích <u>ADMINISTRATIVNÍ POSTUP</u> a <u>VYÚČTOVÁNÍ</u> .</p>
---	--

On-line (po přihlášení – viz níže) jsou dostupné:

Je třeba se přihlásit prostřednictvím těchto údajů:

login: cesta@mail.fhs.cuni.cz

heslo: cesta1

(Prosíme, nevytvářejte nový účet ani jej nijak neupravujte.)

The online forms to complete and submit are available below.

The login details to access the forms are as follows:

login: cesta@mail.fhs.cuni.cz

password: cesta1

(Please neither set up a new account nor modify the one available.)

NÁVRH na vyslání na zahraniční pracovní cestu (travel abroad request form) a ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ze zahraniční pracovní cesty (final report on a travel abroad)

Ke stažení:

Žádost o VÝBĚR ZÁLOHY na zahraniční pracovní cestu (deposit request form for travel abroad) (Word)

ZPĚT NA ZAČÁTEK STRÁNKY (úvodní rozcestník)

VÝBĚR ZÁLOHY



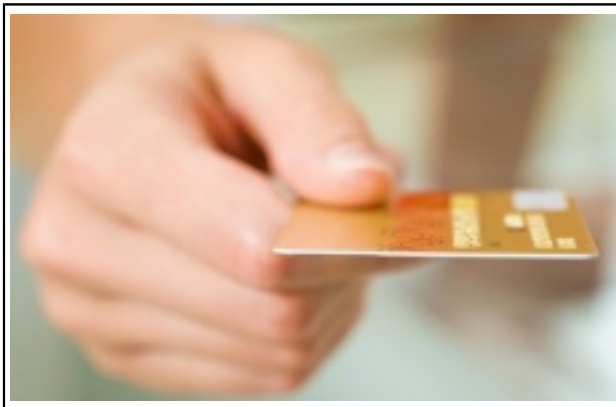
Kontakt: **Ing. Jitka Živná**
e-mail: jitka.zivna@fhs.cuni.cz
tel.:

- **Žádost o výběr zálohy předejte spolu s návrhem na vyslání Markovi Matušikovi (kancelář 0.24.) nejpozději 10 pracovních dnů před plánovaným termínem převzetí zálohy. Následně se domluvte na ekonomickém oddělení na termínu převzetí zálohy. Formulář ke stažení [ZDE](#).**
- Záloha se poskytuje v přiměřené výši k předpokládaným výdajům.
- Zálohu můžete požadovat v cizí měně nebo v Kč.

Vrácení přeplatku na záloze

- Pokud jste nevyčerpali zálohu v plné výši, přeplatek na záloze vrátíte do pokladny FHS UK (**pouze EUR a Kč**) nebo vkladem na účet FHS UK. K vrácení přeplatku budete vyzváni na základě zpracovaného vyúčtování cesty.

ÚHRADA VÝDAJŮ FAKULTNÍ KREDITNÍ KARTOU nebo FAKTUROU



Platba fakultní kreditní kartou

Platbu kartou provádí osobně tajemník fakulty (údaje o kartě nelze sdělovat). Máte-li zájem o platbu fakultní kartou, zašlete na e-mail Tomas.Prochazka@fhs.cuni.cz vyplněný [formulář žádosti o platbu kartou](#) a domluvte se na osobní schůzce, během které vyplníte požadovaný formulář na webových stránkách prodejce, a tajemník následně zadá údaje o kartě.

Samotnou platbu lze provést pouze za předpokladu, že internetový formulář umožňuje přímé zadání údajů o kartě. Nezapomeňte současně vyplnit a odevzdat formulář *návrh na vyslání* (a to prozatím alespoň elektronicky).

Platba fakturou

Fakturu je třeba nechat vystavit s fakturační adresou fakulty včetně IČ a DIČ.

Univerzita Karlova
Fakulta humanitních studií
Pátkova 2137/5
Praha 8
182 00

IČ: 00216208 a DIČ: CZ00216208

O úhradu faktury požádejte na ekonomickém oddělení (Ing. Jitka Živná). Faktura bude proplacena na základě objednávky, kterou vyplníte a přiložíte k faktuře. Formulář objednávky je ke stažení [zde](#).

Tento formulář využijte také v případě, že objednávku vyžaduje i prodejce.

Platba fakturou do zahraničí (zahraniční platba)

Pro platbu do zahraničí je třeba vyplnit a na ekonomické oddělení předat [formulář zahraniční platba](#).

- **UPOZORNĚNÍ pro řešitele projektů GA ČR nebo GA UK:** byl-li některý z výdajů uhrazen bezhotovostně fakultou (fakultní kreditní kartou či fakturou), nelze tyto výdaje zaúčtovat jako cestovné (jedná se o úhradu služby).

[ZPĚT NA ZAČÁTEK STRÁNKY \(úvodní rozcestník\)](#)

ZAHRA NIČNÍ STRAVNÉ

Základní (denní) sazbu zahraničního stravného pro jednotlivé státy stanoví vyhláška Ministerstva financí ČR, platná pro příslušný kalendářní rok.

- **Základní (denní) SAZBY STRAVNÉHO** pro rok 2025 najdete [ZDE](#).
- Pokud stravné plně neposkytuje zvoucí strana nebo jej nehradí jiná instituce, je třeba stravné (v předpokládané výši) zahrnout do **plánovaného rozpočtu** pracovní cesty.

Pravidla pro určení výše stravného:



- Pro výpočet výše stravného se použije sazba platná pro stát, v němž jste byli v daném kalendářním dni zahraniční pracovní cesty nejdéle.
- Stravné vám přísluší za každý kalendářní den pracovní cesty v plné nebo poměrné výši základní sazby podle doby trvání pracovní cesty (podle počtu hodin strávených v daný den v zahraničí). Rozhodující pro určení výše stravného v cizí měně je čas přechodu hranice nebo při letecké dopravě čas odletu z ČR / příletu do ČR). Je-li vám bezplatně poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, stravné se snižuje nebo v některých případech zaměstnanci nepřísluší vůbec (viz pravidla krácení níže). Případné údaje o poskytnutém bezplatném stravování uveďte ve vyúčtování pracovní cesty.
- Pokud stravné plně poskytuje zvoucí strana nebo jej hradí jiná instituce, tuto skutečnost je třeba uvést v **návrhu u na vyslání a ve vyúčtování pracovní cesty**.

Pravidla krácení stravného:

výše stravného	doba trvání zahraniční pracovní cesty v kalendářním dni	snížení stravného za každé bezplatně poskytnuté jídlo o hodnotu
1/3 základní sazby	minimálně 1, nejdéle 12 hodin (nebo min. 5 hodin, pokud vznikne za cestu po ČR právo na tuzemské stravné)	70 % nárok na stravné zaniká, pokud byla poskytnuta 2 bezplatná jídla
2/3 základní sazby	déle než 12, nejdéle 18 hodin	35 % nárok na stravné zaniká, pokud byla poskytnuta 3 bezplatná jídla
ve výši základní sazby	déle než 18 hodin	25 %

- Konkrétní výše stravného se po vyplnění údajů ve formuláři *vyúčtování pracovní cesty* vypočte automaticky (v případě složitějších situací pak pracovník pověřený agendou pracovních cest).

[ZPĚT NA ZAČÁTEK STRÁNKY \(úvodní rozcestník\)](#)

CESTOVNÍ POJIŠTĚNÍ

- Na zahraniční pracovní cestu nelze vyjet bez platného cestovního pojištění. Na výjezd na zahraniční pracovní cestu bez platného cestovního pojištění lze pohlížet jako na vážné porušení pracovní kázně.
- Pojištění **sjednává** pracovník pověřený agendou pracovních cest u smluvní pojišťovny Vitalitas, a. s. na základě odevzdaného *návrhu na vyslání*. Zaměstnanec kartičku cestovního pojištění obdrží e-mailem.
- Pojištění se hradí fakturou **z finančního zdroje příslušné pracovní cesty**. Při plánování rozpočtu cesty je tedy třeba s výdajem za pojištění počítat.
- **UPOZORNĚNÍ pro řešitele projektů GA ČR nebo GA UK:** úhradu pojištění nelze zaúčtovat jako cestovné (jedná se o úhradu služby).
- Je-li dohodnuto přerušování pracovní cesty, lze i na tyto dny využít fakultní pojištění. Cena pojištění za tyto dny se pak odečte v rámci vyúčtování cesty z celkové částky cestovních výdajů k proplacení.
- Máte-li při nákupu letenky možnost přibjedenat pojištění, zvolte si pouze pojištění storna cesty. Nelze-li pojištění storna zvolit samostatně, ale pouze v kombinaci s cestovním pojištěním, oznamte tuto skutečnost Markovi Matušíkovi. V tomto případě FHS UK cestovní pojištění nesjednává a zaměstnanci se poskytne náhrada za pojištění zakoupené k letence.

Sazby smluvního fakultního pojištění



- **Denní Evropa/Svět** – Klasik (30 Kč / 60 Kč na den) [ROZSAH pojištění](#)
- **Roční Evropa** – Klasik (1 500 Kč) [rozsah pojištění](#)
- **Roční Svět** – Excelent (4 000 Kč) [rozsah pojištění](#)
- V případě denního i ročního pojištění se jedná o **KOMPLEXNÍ CESTOVNÍ POJIŠTĚNÍ**.
- Všeobecné pojistné podmínky jsou ke stažení [ZDE](#).

Smluvní fakultní versus vlastní cestovní pojištění

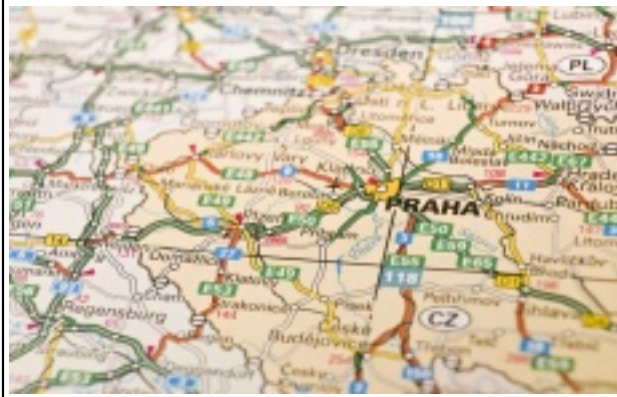
- Na zahraniční pracovní cestu lze využít i vlastní cestovní pojištění, ovšem pouze je-li celoroční. V případě vlastního pojištění nelze částku za pojištění účtovat jako výdaj související s pracovní cestou).
- Jestliže zaměstnanec fakultní pojištění nevyužije, v případě pojistné události se vzdává nároku na odškodnění jak ze strany zaměstnavatele, tak od smluvní pojišťovny zaměstnavatele.
- Srovnání podmínek vlastního a smluvního pojištění je plně v odpovědnosti zaměstnance.

[ZPĚT NA ZAČÁTEK STRÁNKY \(úvodní rozcestník\)](#)

POUŽITÍ SOUKROMÉHO VOZIDLA ZAMĚSTNANCE K PRACOVNÍ CESTĚ

- Soukromé vozidlo lze využít k pracovní cestě pouze ve výjimečných případech a po dohodě s tajemníkem FHS UK.
- K příslušnému vozidlu je třeba mít sjednáno **havarijní pojištění**.
- Pracovníkovi pověřenému agendou pracovních cest je třeba doložit **kopii velkého technického průkazu vozidla** a platnou **referenční zkoušku** (školení pro řidiče).
- Silniční daň se hradí z finančního zdroje příslušné pracovní cesty.

Náhrada jízdních výdajů při použití soukromého vozidla



- **Zaměstnanci přísluší za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.**
- **Základní náhrada za 1 km jízdy pro rok 2025: 5,80 Kč/km**
- **Spotřeba pohonných hmot** se stanoví z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla.
- **Cena pohonné hmoty se prokazuje** dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Pokud cenu nedoložíte, určí se výše náhrady na základě průměrné ceny příslušné pohonné hmoty stanovenou vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí ČR platnou pro příslušný kalendářní rok.

Průměrná cena za 1 litr pohonné hmoty (pro rok 2025):

35,80 Kč za 1 litr benzínu automobilového 95 oktanů,
40,50 Kč za 1 litr benzínu automobilového 98 oktanů,
34,70 Kč za 1 litr motorové nafty,
07,70 Kč za 1 kilowatthodinu elektřiny.

[ZPĚT NA ZAČÁTEK STRÁNKY \(úvodní rozcestník\)](#)

PŘERUŠENÍ PRACOVNÍ CESTY z důvodu na straně zaměstnance před výkonem / po výkonu práce

- Je-li součástí pobytu v zahraničí i soukromá cesta (např. při účasti na konferenci několik dní před jejím začátkem či po jejím ukončení), je třeba před nástupem na pracovní cestu dohodnout její přerušování. Na tyto dny je třeba si vzít dovolenou.

- Při předem dohodnutém přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v prokázané výši, nejvýše však do výše, která by zaměstnanci náležela v případě, že by k přerušení nedošlo. Jiné cestovní náhrady po dobu přerušení cesty zaměstnanci nepřísluší.
- Na dny přerušení pracovní cesty lze využít fakultní pojištění. Cena pojištění za tyto dny se pak odečte v rámci vyúčtování cesty z celkové částky, která má být zaměstnanci proplacena.

ZPĚT NA ZAČÁTEK STRÁNKY (úvodní rozcestník)

VYÚČTOVÁNÍ



- Cestovní náhrady vám budou vyplaceny na základě schváleného *návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu, vyúčtování zahraniční pracovní cesty a závěrečné zprávy ze zahraniční pracovní cesty*. Formuláře ke stažení [ZDE](#).
- Vyúčtovat je třeba každou pracovní cestu, a to nejpozději 10 pracovních dnů po jejím ukončení.
- V případě, že je cesta kompletně hrazena ze zdrojů mimo FHS UK, odevzdáte pouze *závěrečnou zprávu* (vyúčtování nikoliv).
- Ve formuláři *vyúčtování* uveďte veškeré výdaje, o jejichž proplacení žádáte (ať už jste je hradili z poskytnuté zálohy nebo z vlastních zdrojů), a to v příslušné měně, v níž byly placeny (uvedeno na dokladu).
 - Pokud některý z výdajů hradila předem bezhotovostně fakulta (kartou, fakturou), je třeba ve formuláři *vyúčtování* uvést, že o proplacení nežádáte (u daného výdaje uveďte Ne – nepožaduji proplacení).
 - Ke každému výdaji doložte příslušný doklad a očíslovte jej.
 - Jízdenky, účtenky a jiné doklady menšího formátu připevněte na list A4.
- Vyplněné *vyúčtování* a *závěrečnou zprávu* odevzdejte v kanceláři č. 0.24, Markovi Matušíkovi, který provede kontrolu formuláře a přiložených dokladů a následně je předá k proplacení. Cestovní náhrady vám budou následně zaslány na bankovní účet uvedený ve formuláři vyúčtování. Pokud jste si na cestu brali zálohu a nevyčerpali jste ji v plné výši, budete vyzváni k vrácení přeplatku. Podrobné informace k proplacení cestovních náhrad jsou k dispozici [zde](#).
- Pro přepočtení měn se použije kurz vyhlášený ČNB ke dni nástupu na zahraniční pracovní cestu (pokud zaměstnanec vycestoval bez zálohy) nebo kurz vyhlášený ČNB ke dni převzetí zálohy zaměstnancem.

Jednotlivé výdaje je třeba doložit následovně:

- **jízdní výdaje:**
Jízdenka / letenka včetně palubního lístku, a to i v případě, že byly výdaje již uhrazeny fakultou.
 Pokud bylo předem schváleno použití jiného než určeného dopravního prostředku (např. auta místo vlaku), je třeba doložit údaj o ceně jízdného za určený dopravní prostředek (např. údaj o ceně zveřejněný dopravcem na internetu).
Účtenky/jízdenky za místní jízdné.
 Není-li v místě pracovní cesty možné využít veřejné hromadné dopravy, lze uznat výdaje spojené s pronájmem motorového vozidla.
 Použití taxislužby v Praze se považuje za odůvodněné, jen pokud letadlo (nebo jiný dopravní prostředek) odlétá/přilétá (odjíždí/přijíždí) v době, kdy by bylo možné se na letiště / nádraží (nebo z něj) dopravit hromadnou dopravou jen s obtížemi (např. v nočních hodinách). V takovém případě lze uhradit cestu taxislužbou z místa bydliště na letiště/nádraží nebo zpět.
- **výdaje na ubytování:**
Doklad o ubytování v příslušné měně, který má povahu účetního dokladu, včetně jména zaměstnance, který byl ubytován, a konkrétních dat pobytu. Pokud bylo ubytování předem uhrazeno fakultou (kreditní kartou nebo fakturou), doklad zároveň obsahuje údaj o objednateli FHS UK. Při ztrátě dokladu o ubytování nelze uznat čestné prohlášení

nebo obdobný náhradní doklad. V takovém případě si musí zaměstnanec vyžádat od ubytovacího zařízení stejnopis původního dokladu.

- **nutné vedlejší výdaje** (další výdaje, které přímo souvisejí s pracovní cestou a její náplní): Účastnický poplatek, poplatek za kopírování, průkaz do knihovny, poplatek za internet, adaptér apod.
- V případě (zejména v určitých destinacích), že na místní dopravu nebo nutný vedlejší výdaj zaměstnanec nemůže dostat účtenku či jiný doklad, je třeba nechat si zaplacení částky potvrdit na tomto formuláři: [Word](#) / [PDF](#) .
- **Nelze uznat:** jízdné po Praze, volitelné položky v rámci účastnického poplatku (společenský oběd nebo večeře, výlety, vstupné atp.), vstupné do muzeí a galerií (nejedná-li se o nutnou součást pracovní cesty) a nákup knih nebo jiného spotřebního zboží. Podrobněji v sekci [VÝDAJE, které nelze uznat v rámci vyúčtování zahraniční pracovní cesty](#) .

Stravné a kapesné se nedokládá.

- **stravné:**
Za účelem stanovení konkrétní výše stravného je třeba vyplnit **data a časy** počátku a konce pracovní cesty i překročení hranice ČR při cestě tam a zpět (při letecké dopravě čas odletu z ČR a příletu do ČR), základní sazbu stravného platnou pro daný stát, a uvést, zda vám bylo poskytnuto bezplatné stravování (**celkový počet** poskytnutých bezplatných jídel). Výše stravného se pak na základě údajů uvedených ve formuláři spočítá automaticky.
Pokud jste pobývali po dobu pracovní cesty na území více států, uveďte do poznámky názvy států a data pobytu v příslušných státech. V takovém případě dopočítá stravné na základě uvedených údajů pracovník pověřený agendou pracovních cest.
- **kapesné:**
Kapesné není nárokovatelnou cestovní náhradou. Kapesné lze v některých případech poskytnout, a to maximálně do výše 40 % zahraničního stravného vypočteného dle celkové doby trvání pracovní cesty. Na FHS UK se kapesné zpravidla poskytuje zaměstnancům, kteří mají na čerpání kapesného finanční prostředky v rámci řešeného projektu (GA ČR, GA UK, Erasmus+ apod.).

PROPLACENÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD



- Pokud jste vycestovali bez zálohy nebo je poskytnutá záloha nižší než skutečné celkové výdaje, cestovní náhrady vám budou vyplaceny v Kč bezhotovostně na účet, jehož číslo jste uvedli ve formuláři vyúčtování.
- Jestliže jste si brali zálohu a nevyčerпали ji v plné výši, přeplatek je třeba na základě výzvy vrátit do pokladny fakulty (pouze EUR nebo Kč) nebo vkladem na fakultní účet.

[ZPĚT NA ZAČÁTEK STRÁNKY \(úvodní rozcestník\)](#)

VÝDAJE, KTERÉ NELZE UZNAT V RÁMCI ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY

- **volitelné položky v rámci účastnického poplatku** (společenský oběd nebo večeře, výlety, vstupné atp.)
- **nákup knih**
Pokud zaměstnanec v zahraničí koupí knihu, neuvádí tento výdaj ve vyúčtování zahraniční pracovní cesty, ale o proplacení požádá přímo na ekonomickém oddělení. Nákup je třeba doložit dokladem bez DPH, který prodejce vystaví na základě osvědčení o DIČ. Pokud zaměstnanec nákup knihy prokazuje dokladem s DPH, lze zaměstnanci uhradit výdaj pouze do výše ceny bez DPH. Kopii osvědčení o DIČ si lze před nástupem na pracovní cestu vyzvednout u Mgr. Ireny Holanové (osvědčení je k dispozici v oficiálních překladech do AJ a dalších jazyků).
- **jízdné po Praze**
Nelze uznat jízdenky MHD ani taxi (taxi je možné proplatit pouze v případě, kdy letadlo nebo jiný dopravní prostředek odlétá/přilétá/odjíždí/přijíždí v čase, kdy by bylo možné se na letišti/nádraží či z něj dopravit hromadnou dopravou jen s obtížemi, např. v nočních hodinách).

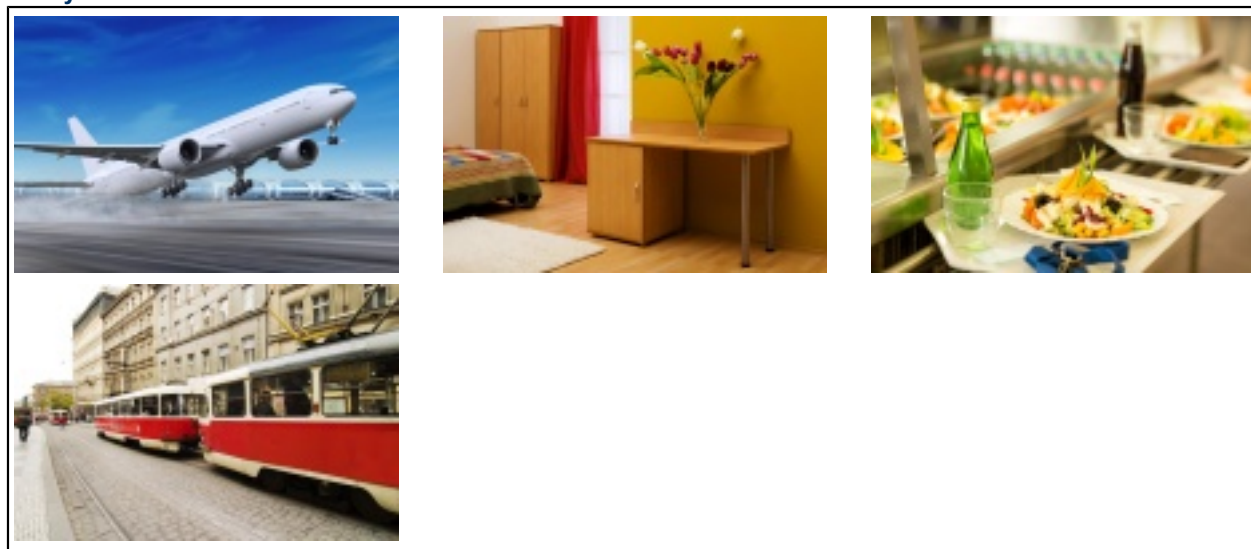
[ZPĚT NA ZAČÁTEK STRÁNKY \(úvodní rozcestník\)](#)

ORGANIZACE PRACOVNÍCH CEST A PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD: Opatření tajemníka 3/2016

Podmínky, administrativní postup a poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách upravuje OPATŘENÍ TAJEMNÍKA 3/2016 a s ním související Metodický pokyn.

- **Pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo pravidelné pracoviště sjednané v pracovní smlouvě (Praha).
Účel cesty: výjezd zaměstnance na konferenci, kongres, výukový, studijní nebo výzkumný (badatelský) pobyt, na pracovní setkání atp., které se ukonají v ČR (mimo Prahu) nebo v zahraničí, a na něž je vyslán v rámci své pracovní náplně na FHS UK.
- Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu určí zaměstnavatel podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo výkonu, způsob dopravy a ubytování. Není-li dohodnuto jinak, místem nástupu a ukončení pracovní cesty se na FHS UK rozumí Praha – místo odjezdu/příjezdu prostředku dálkové přepravy (letiště, nádraží).
- Případné PŘERUŠENÍ PRACOVNÍ CESTY z důvodu na straně zaměstnance před výkonem / po výkonu práce je třeba dohodnout před nástupem na pracovní cestu.
- Cestovní náhrady lze poskytnout pouze na základě pracovní smlouvy nebo na základě předem uzavřených **dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr** (DPP, DPČ), kde je sjednáno poskytování cestovních náhrad a pravidelné pracoviště.
- Výjezd, který není řádně schválen, nelze považovat za pracovní cestu.

Druhy cestovních náhrad



- náhrada **prokázaných jízdních výdajů** za použití určeného hromadného dopravního prostředku; případně za předem dohodnuté **POUŽITÍ SOUKROMÉHO VOZIDLA**

Při předem dohodnutém použití jiného než určeného dopravního prostředku přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek.

Při předem dohodnutém **přerušeni pracovní cesty** přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v prokázané výši, nejvýše však do výše, která by zaměstnanci náležela v případě, že by k přerušeni cesty nedošlo.

Použití taxislužby v Praze: k dopravě na místo nástupu / z místa ukončení pracovní cesty zaměstnanec využívá prostředků městské hromadné dopravy. Použití taxislužby v Praze se považuje za odůvodněné, jen pokud letadlo (nebo jiný dopravní prostředek) odlétá/přilétá (odjíždí/přijíždí) v době, kdy by bylo možné se na místo nástupu / z místa ukončení dopravit hromadnou dopravou jen s obtížemi (např. v nočních hodinách). V takovém případě se místem nástupu/ukončení pracovní cesty rozumí bydliště zaměstnance a výdaje za cestu taxislužbou se považují za oprávněné.

- náhrada **prokázaných výdajů za ubytování**
- náhrada **prokázaných nutných vedlejších výdajů** (nutné výdaje, které vznikly v přímé souvislosti s pracovní cestou a její náplní a jsou řádně doloženy)
- **stravné**

Rozpočet pracovní cesty

Při plánování pracovní cesty je třeba do rozpočtu zahrnout kromě jízdních výdajů, výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů také náhradu stravného a výdaj na cestovní pojištění zajištěné FHS UK. Hradí-li některý z těchto výdajů zvoucí strana nebo jiná organizace, do rozpočtu se nezapočítávají.

ZPĚT NA ZAČÁTEK STRÁNKY (úvodní rozcestník)