
Opatření děkanky FHS UK č. 1/2026

Název:	Pracovní cesty zaměstnanců Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy
K provedení:	Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů; Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 1/2026
Účinnost:	2. února 2026

Pracovní cesty zaměstnanců Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy

Čl. 1: Úvodní ustanovení

Na základě zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s Opatřením rektora Univerzity Karlovy č. 1/2026 se vydává toto opatření upravující organizaci pracovních cest zaměstnanců fakulty.

Čl. 2: Působnost opatření

- Opatření se vztahuje na zaměstnance Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen "fakulta") v pracovním poměru i na osoby pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ), pokud mají sjednáno poskytování cestovních náhrad.
- Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance fakulty k výkonu práce mimo pravidelné pracoviště.
- Pravidelným pracovištěm fakulty pro účely cestovních náhrad je „Praha“.

Čl. 3: Schvalování pracovních cest

- Každá pracovní cesta musí být schválena předem:
 - příkazcem operace,
 - správcem rozpočtu,
 - vedoucím pracovníkem.
- Administrace pracovních cest probíhá elektronicky v Informačním systému pracovní cesty (dále jen IS PC). Podrobnosti stanoví „Interní metodika IS Pracovní cesty“ (dále jen Metodika). Tato Metodika slouží jako návod k IS PC.
- V případě mimořádných okolností může být administrace pracovní cesty provedena mimo IS PC. Takový postup podléhá předchozímu písemnému schválení děkana či děkanky, přičemž tímto schválením není dotčeno schvalování samotné pracovní cesty podle tohoto opatření.

Čl. 4: Cestovní příkaz

- Cestovní příkaz musí obsahovat:
 - účel pracovní cesty,
 - datum a čas odjezdu a příjezdu, začátek a konec případného povoleného přerušení pracovní cesty,
 - místo plnění pracovních úkolů (stát a město),
 - určený dopravní prostředek,
 - zdroj pro financování pracovní cesty,
 - předpokládané náklady,
 - požadavek na zálohu, pokud jí zaměstnanec požaduje,
 - schvalující osoby dle čl. 3 odst. 1.
- Cestovní příkaz musí být založen v IS PC nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením pracovní cesty. Cestovní příkaz musí být schválen v IS PC dle čl. 3 odst. 1 před zahájením pracovní cesty.

Čl. 5: Přerušení, změny a zrušení pracovní cesty

- Přerušení pracovní cesty, změny pracovní cesty a zrušení pracovní cesty je možné pouze v souladu s Opatřením rektora Univerzity Karlovy č. 1/2026.

2. Přerušení pracovní cesty musí probíhat v souladu s čl. 17 Opatřením rektora Univerzity Karlovy č. 1/2026. Přerušení pracovní cesty je možné pouze před nebo po výkonu práce a zaměstnanci fakulty přísluší náhrada jízdních výdajů, která by zaměstnanci náležela v případě, že by k přerušení cesty nedošlo. Na dny přerušení pracovní cesty je nutno mít schválenou dovolenou. Žádost o přerušení pracovní cesty je součástí elektronického cestovního příkazu v IS PC.
3. Změna pracovní cesty musí probíhat v souladu s čl. 18 Opatřením rektora Univerzity Karlovy č. 1/2026. Změnu pracovní cesty, ke které dojde v jejím průběhu, je nutné zanést do vyúčtování pracovní cesty.
4. Zrušení pracovní cesty musí probíhat v souladu s čl. 19 Opatřením rektora Univerzity Karlovy č. 1/2026. Důvod zrušení pracovní cesty musí být uveden v IS PC.

Čl. 6: Cestovní náhrady

1. Zaměstnanci fakulty přísluší náhrady:
 - a. jízdních výdajů dle doložených dokladů,
 - b. nákladů za ubytování dle doložených dokladů,
 - c. stravného dle platné vyhlášky,
 - d. dalších prokázaných nutných vedlejších výdajů souvisejících s pracovní cestou (např. víza, poplatky apod.),
 - e. kapesné v případě splnění podmínek článku 10.
2. V případě úhrady cestovních náhrad z externích finančních prostředků se rozsah a výše náhrad řídí specifickými podmínkami daného dotačního titulu.
3. Použití taxislužby nebo obdobných dopravních služeb je možné pouze v případě nedostupnosti veřejné dopravy, při její nevhodné časové návaznosti nebo v případě špatné dopravní dostupnosti, zejména v nočních hodinách. Pokud zaměstnanec fakulty takový výdaj předpokládá, je povinen jej zahrnout do rozpočtu pracovní cesty.

Čl. 7: Použití soukromého vozidla

1. Použití soukromého vozidla je možné pouze ve výjimečných případech:
 - a. pokud je to ekonomicky výhodné, po písemném schválení tajemníkem fakulty. Výjimku tvoří pouze situace, kdy využití soukromého vozidla schválil poskytovatel podpory a současně jsou splněny podmínky bodu b),
 - b. po doložení kopie dokladu o platné smlouvě o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu z provozu vozidla a platné smlouvě o havarijním pojištění vozidla, případně potvrzení od leasingové společnosti o sjednaném pojištění, kopie technického průkazu s uvedenou spotřebou, platného školení řidičů, písemného souhlasu vlastníka vozidla (není-li ve vlastnictví zaměstnance) a v případě zaměstnanců starších 65 let také dokladu o lékařské prohlídce dle zákona 361/2000 Sb.
2. Zaměstnanci náleží náhrada:
 - a. za pohonné hmoty dle průměrné ceny stanovené platnou vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen "MPSV") nebo dle doloženého dokladu (přednostně),
 - b. za opotřebení vozidla ve výši stanovené platnou vyhláškou MPSV.

Čl. 8: Specifika u zahraniční pracovní cesty

1. Zaměstnanec fakulty je při zahraniční pracovní cestě pojištěn cestovním pojištěním sjednaným fakultou u smluvní pojišťovny. Při přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance je nutné si na dobu přerušení sjednat vlastní cestovní pojištění. Pokud zaměstnanec nevyužije univerzitního smluvního cestovního pojištění, uvede tuto skutečnost před cestou do poznámky formuláře cestovního příkazu.
2. Přepočít měny při vyúčtování se řídí kurzem České Národní Banky ke dni výplaty zálohy. Pokud záloha nebyla čerpána, použije se kurz ke dni zahájení pracovní cesty.
3. Pokud zaměstnanec vycestoval se zálohou, a ta byla vyšší, než činí nárok zaměstnance, vrací přeplatek zálohy do pokladny fakulty (pouze EUR a CZK) nebo vkladem na účet fakulty.
4. Pokud zaměstnanec vycestoval bez zálohy nebo je poskytnutá záloha nižší, než činí nárok zaměstnance, doplatí se cestovní náhrady v CZK bezhotovostně na účet zaměstnance.

Čl. 9: Stravné

1. Stravné přísluší zaměstnanci fakulty za každý kalendářní den pracovní cesty.
2. Tuzemské stravné: minimální sazby a nárok upravuje vyhláška MPSV pro příslušný kalendářní rok. Konkrétní sazby pro zaměstnance fakulty jsou upřesněny v Metodice.
3. Zahraniční stravné: základní sazby pro jednotlivé státy upravuje vyhláška Ministerstva financí pro příslušný kalendářní rok. Pro vznik nároku na zahraniční stravné je rozhodná doba překročení hranice České republiky, nebo čas odletu či přiletu. Použije se základní sazba zahraničního stravného platná pro stát, ve kterém zaměstnanec fakulty strávil v příslušném kalendářním dni nejvíce času.
4. Pokud je zaměstnanci fakulty během pracovní cesty poskytnuto bezplatně jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, bude zaměstnanci za každé takové jídlo stravné sníženo o příslušnou hodnotu dle zákoníku práce. Za bezplatně poskytnuté jídlo se považuje jídlo, které nehradil zaměstnanec. Bezplatně poskytnutým jídlem je vždy jídlo, jehož hodnota je kalkulovanou součástí ceny poskytované služby (např. snídaně jako nedílná součást ceny ubytování, oběd jako součást ceny konferenčního poplatku). Údaje o bezplatně poskytnutém jídle uvede zaměstnanec ve vyúčtování pracovní cesty.

Čl. 10: Kapesné

Kapesné není nárokovou složkou. Může být poskytnuto pouze u zahraničních pracovních cest z grantových či projektových zdrojů, kde je to výslovně povoleno, a maximálně do výše 40 % základní sazby zahraničního stravného nesníženého o bezplatně poskytnutou stravu.

Čl. 11: Doklady k pracovní cestě

Zaměstnanec fakulty doloží všechny doklady nutné k vyúčtování jak prostřednictvím IS PC, tak zároveň v listinné podobě, pokud nebyly vystaveny elektronicky. Pokud jsou doklady k vyúčtování v originální podobě pouze elektronické, předkládají se výhradně elektronicky. Pokud jsou doklady částečně listinné a částečně elektronické, předkládají se oběma způsoby v souladu s Metodikou. Listinné doklady se opatří identifikátorem pracovní cesty a naskenují. Zaměstnanec fakulty vloží doklady do IS PC.

Čl. 12: Vyúčtování pracovní cesty

1. Vyúčtování se provádí nejpozději do 10 pracovních dnů po návratu z pracovní cesty.
2. Originály účetních dokladů musí být odevzdány dle Metodiky. Elektronické kopie slouží pouze pro účely evidence a schvalovacího procesu.
3. Nedílnou součástí vyúčtování pracovní cesty je závěrečná zpráva. Postup pro vyplnění závěrečné zprávy je uveden v Metodice.

Čl. 13: Přechodná ustanovení

1. Stanovuje se přechodné období od 2. února do 31. března 2026.
2. Po dobu přechodného období platí souběžně toto opatření a Opatření tajemníka FHS UK č. 3/2016.
3. V průběhu přechodného období musí být cestovní příkaz a jeho vyúčtování zpracovány vždy výhradně podle jednoho z uvedených opatření, tj. buď výhradně v listinné nebo výhradně v elektronické podobě. Kombinace postupů podle obou opatření není přípustná.

Čl. 14: Závěrečná ustanovení

1. Pracovní cesty uskutečněné ode dne nabytí účinnosti tohoto opatření se evidují a zpracovávají vždy podle čl. 3 odst. 2 tohoto opatření, s výjimkou případů uvedených v čl. 3 odst. 3.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 2. února 2026.
4. Účinnost Opatření tajemníka FHS UK č. 3/2016 se zrušuje ke konci přechodného období podle čl. 13 odst. 1. Jeho platnost trvá do ukončení a vyúčtování všech cestovních příkazů založených dle Opatření tajemníka FHS UK č. 3/2016 v souladu s čl. 13 odst. 3 tohoto opatření.
5. Toto opatření je vydáno v souladu s Opatřením rektora Univerzity Karlovy č. 1/2026 a v otázkách tímto opatřením neupravených se postupuje přímo podle tohoto nadřízeného předpisu.

V Praze dne 26. ledna 2026

doc. Věra Sokolová, M.A., Ph.D.
děkanka