
Opatření tajemníka č. 1/2012

Název: **Stanovení podmínek organizace pracovních cest a poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců UK FHS**

K provedení: zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce, část sedmá)

Účinnost: **19. března 2012**

[zrušeno opatřením tajemníka č. 2/2014 s účinností od 1. března 2014]

Stanovení podmínek organizace pracovních cest a poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců UK FHS

Toto opatření je vydáno v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. (zákoník práce, část sedmá) v platném znění.

1. Vymezení pojmů a podmínky poskytování cestovních náhrad

1. **Pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo pravidelné pracoviště sjednané v pracovní smlouvě.

2. **Zahraniční pracovní cestou** se rozumí pracovní cesta konaná mimo území ČR. Dobou rozhodnou pro vznik nároku zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice ČR (nebo doba odletu z ČR a příletu do ČR při letecké dopravě), kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli ve vyúčtování pracovní cesty.

3. Zaměstnavatel je za stanovených podmínek povinen poskytnout zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce. Za **cestovní výdaje**, které vzniknou zaměstnanci při pracovní cestě, je zaměstnavatel za stanovených podmínek povinen zaměstnanci poskytnout **cestovní náhrady** a zaměstnanec se nemůže těchto náhrad zříci. 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.

Zaměstnanci přísluší náhrada:

- **prokázaných jízdních výdajů** za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy; použití soukromého vozidla upravuje bod č. 4;
- **prokázaných výdajů za ubytování;**
- **prokázaných nutných vedlejších výdajů** (nutné výdaje, které vznikly v přímé souvislosti s pracovní cestou a jsou doloženy účtenkami);
- **stravné.**

4. Cestovní náhrady lze poskytnout pouze na základě **pracovní smlouvy** nebo na základě předem uzavřených **dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr** (DPP, DPC), kde je sjednáno poskytování cestovních náhrad a místo pravidelného pracoviště zaměstnance.

1.1 Stravné

1. Zaměstnanci přísluší stravné za každý kalendářní den pracovní cesty.

2. Pokud stravné zaměstnanci hradí z vlastní strany nebo je hrazeno z mimofakultních zdrojů, zaměstnanec tuto skutečnost uvede ve vyúčtování pracovní cesty.

3. Tuzemské stravné

Konkrétní výše stravného je pro zaměstnance UK FHS upravena v souladu s vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí ČR platnou pro daný kalendářní rok.

4. Zahraniční stravné

Základní sazby zahraničního stravného pro jednotlivé státy stanovuje a pro každý kalendářní rok aktualizuje Ministerstvo financí ČR. Výše zahraničního stravného je stanovena ze základní sazby pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné za každý kalendářní den pracovní cesty v plné nebo poměrné výši podle počtu hodin strávených v daný kalendářní den v zahraničí.

zahraniční stravné ve výši 1/3 základní trvá-li pracovní cesta v zahraničí sazby	minimálně 1, nejdéle však 12 hodin (nebo min. 5 hodin, pokud zaměstnanec vznikne za cestu po ČR právo na tuzemské stravné)
zahraniční stravné ve výši 2/3 základní trvá-li pracovní cesta v zahraničí sazby	déle než 12, nejdéle však 18 hodin
zahraniční stravné ve výši základní trvá-li pracovní cesta v zahraničí sazby	déle než 18 hodin

1.2 Způsob krácení stravného

1. Pokud je zaměstnanec během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (tzv. bezplatné jídlo), bude zaměstnanec za každé bezplatné jídlo stravné sníženo.
2. Pravidla krácení jsou specifikována v *Metodickém pokynu tajemníka k administrativnímu postupu při pracovních cestách zaměstnanců UK FHS* (dále jen Metodický pokyn).
3. Údaje o poskytnutém bezplatném stravování uvede zaměstnanec ve vyúčtování pracovní cesty.

1.3 Kapesné

1. Kapesné není nárokovatelná cestovní náhrada. Zaměstnanec může být na zahraniční pracovní cestu poskytnuto kapesné v cizí měně, a to maximálně do výše 40 % poskytnutého zahraničního stravného. Na UK FHS se kapesné zpravidla poskytuje zaměstnancům, kteří mají na čerpání kapesného finanční prostředky v rámci řešených projektů GA ČR, GA UK, Erasmus apod.

2. Evidence, lhůty a povolení pracovní cesty

1. Tuzemské pracovní cesty zpracovává a eviduje ekonomické oddělení UK FHS na formuláři *Cestovní příkaz*.
2. Zahraniční pracovní cesty

Vyslání na zahraniční pracovní cestu zpracovává a eviduje zahraniční oddělení UK FHS na formuláři *Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu*, který je zaměstnanec povinen podepsaný odevzdat nejpozději 10 pracovních dnů před výjezdem na plánovanou pracovní cestu.

Podklady k vyúčtování zahraniční pracovní cesty od zaměstnanců shromažďuje a kontroluje zahraniční oddělení UK FHS na formuláři *Vyúčtování zahraniční pracovní cesty*, který je zaměstnanec povinen předložit nejpozději do 10 pracovních dnů od návratu z cesty. Zaměstnanec je dále povinen doložit výsledky pracovní cesty na formuláři *Závěrečná zpráva ze zahraniční pracovní cesty*.

Zahraniční oddělení předává vyúčtování ke zpracování a zaevidování na ekonomické oddělení UK FHS.

3. Povolení pracovní cesty

- a) uvolnění zaměstnance z pracoviště schvaluje v případě tuzemských i zahraničních pracovních cest vedoucí příslušného pracoviště (případně pracovník oprávněný k povolení cesty):
 - jde-li o pracovní cesty vedoucích pracovišť, cesty schvalují ředitelé příslušných Institutů;
 - jde-li o pracovní cesty proděkanů, cesty schvaluje z pověření děkana UK FHS tajemník UK FHS.

Příslušný podpis si zajišťuje zaměstnanec samostatně v dostatečném předstihu před odjezdem.

- b) podmínky pracovní cesty a čerpání finančních prostředků schvaluje

- v případě tuzemských pracovních cest tajemník / řešitel projektu;
- v případě zahraničních pracovních cest proděkan pro zahraničí / oddělení pro vědu / tajemník (podle zdroje financování).

Podpis zajišťuje zahraniční oddělení UK FHS.

3. Sjednání cestovního pojištění při zahraničních pracovních cestách

1. 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.
2. Cestovní pojištění je sjednáváno výhradně u smluvní pojišťovny UK FHS na základě schváleného *Návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu* a to prostřednictvím zahraničního oddělení UK FHS.
3. Cestovní pojištění je jako nutný vedlejší výdaj hrazeno z finančního zdroje příslušné pracovní cesty.
4. Zaměstnanec může uplatnit při zahraniční pracovní cestě vlastní cestovní pojištění pouze za předpokladu, že se jedná o celoroční pojištění a že minimálně 10 pracovních dnů před zahájením pracovní cesty odevzdá na zahraničním oddělení UK FHS kopii Smlouvy o sjednaném cestovním pojištění.

4. Využití soukromého vozidla zaměstnance k pracovní cestě

1. Soukromé vozidlo lze využít k pracovní cestě pouze ve výjimečných případech a po dohodě s tajemníkem UK FHS.
2. Zaměstnanec je povinen doložit na ekonomické oddělení UK FHS:
 - platné potvrzení o absolvování referenčních zkoušek (školení pro řidiče),
 - kopii velkého technického průkazu vozidla.

4.1 Náhrada jízdních výdajů při použití soukromého vozidla

1. Zaměstnanci přísluší za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Spotřeba pohonných hmot je stanovena z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla.
2. Sazby náhrad jsou stanoveny a pro každý kalendářní rok aktualizovány vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí ČR.
3. Administrativní postup při vyúčtování jízdních výdajů při použití soukromého vozidla je uveden v *Metodickém pokynu*.

5. Záloha na pracovní cestu

1. Zaměstnanci je na pracovní cestu na jeho žádost poskytnuta záloha. Pokud zálohu nepožaduje, je povinen toto sdělit písemně v *Cestovním příkaze*, resp. Návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu.
2. Při zahraniční pracovní cestě žádá zaměstnanec o zálohu na formuláři *Žádost o výběr zálohy*, který je třeba odevzdat na ekonomické oddělení nejpozději 10 dní před plánovaným výběrem. Podmínkou vyplacení zálohy zaměstnanci je odevzdaný Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu.

6. Úhrada cestovních náhrad

1. Cestovní náhrady jsou zaměstnanci proplaceny na základě řádně vyplněného a schváleného Cestovního příkazu, resp. Návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu a *Vyúčtování zahraniční pracovní cesty* včetně Závěrečné zprávy ze zahraniční pracovní cesty.
2. Vyúčtování pracovní cesty včetně zprávy o výsledcích je zaměstnanec povinen předložit i v případě, kdy mu nevznikne nárok na náhradu výdajů spojených s touto pracovní cestou.

3. Zahraniční pracovní cesta

- a) pokud zaměstnanec vycestoval se zálohou, a ta byla vyšší než činí nárok zaměstnance, vrací **přeplatek na záloze** do pokladny UK FHS (pouze Eura a Kč) nebo vkladem na účet UK FHS.
 - b) pokud zaměstnanec vycestoval bez zálohy nebo poskytnutá záloha je nižší, než činí nárok zaměstnance, cestovní **náhrady jsou doplaceny v české měně bezhotovostně** na účet zaměstnance.
4. Pro přepočítání měn je použit kurz vyhlášený ČNB ke dni nástupu na zahraniční pracovní cestu (pokud zaměstnanec vycestoval bez zálohy) nebo kurz vyhlášený ČNB ke dni převzetí zálohy zaměstnancem.

Zpracovala: Bc. Lenka Lukešová

Toto opatření nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 19. března 2012

Mgr. Karel Strnad
tajemník UK FHS

Příloha: Metodický pokyn tajemníka k administrativnímu postupu při pracovních cestách zaměstnanců UK FHS

Příloha k opatření tajemníka UK FHS č. 1/2012 - Metodický pokyn tajemníka k administrativnímu postupu při pracovních cestách zaměstnanců UK FHS

V návaznosti na Opatření tajemníka č. 1/2012 tento metodický pokyn upravuje administrativní postup při pracovních cestách zaměstnanců UK FHS.

Účel pracovní cesty

Pracovní cestou se rozumí účast zaměstnance na konferenci, výukovém, studijním nebo výzkumném pobytu, případně pracovní návštěvě partnerské instituce v ČR nebo v zahraničí, na kterou je vyslán za UK FHS.

Administrativní postup při tuzemských pracovních cestách Evidence

Formuláře pro tuzemské pracovní cesty jsou dostupné na webových stránkách UK FHS v sekci Formuláře > Ekonomické oddělení.

- Cestovní příkaz

- při využití soukromého vozidla k pracovní cestě Příloha k cestovnímu příkazu (formulář pro výpočet základní náhrady a náhrady za spotřebovanou pohonnou hmotu)

1. Zaměstnanec řádně vyplní formulář a opatří jej podpisy:

- povolení cesty schvaluje vedoucí pracoviště,

- vyúčtování schvaluje v případě čerpání z grantů oddělení vědy a výzkumu nebo řešitel projektu.

2. Pro vyúčtování pracovní cesty je třeba k formuláři připojit doklady související s pracovní cestou (doklad za ubytování obsahuje údaj o objednateli UK FHS a jméno zaměstnance, který byl ubytován). U pracovních cest hrazených z rozpočtu fakulty je zároveň požadována *Zpráva o výsledcích pracovní cesty*.

3. Zaměstnanec odevzdá řádně vyplněný a podepsaný formulář spolu s příloženými doklady k proplacení na ekonomické oddělení UK FHS.

Administrativní postup při zahraničních pracovních cestách Evidence

Formuláře pro zahraniční pracovní cesty jsou dostupné na webových stránkách UK FHS v sekci Formuláře > Zahraniční oddělení nebo v sekci Zahraniční spolupráce > Zaměstnanci > Zahraniční pracovní cesty

- *Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu* (dále jen *Návrh na vyslání*)

- *Žádost o výběr zálohy*

- *Vyúčtování zahraniční pracovní cesty* (dále jen *Vyúčtování pracovní cesty*)

- *Závěrečná zpráva o výsledcích zahraniční pracovní cesty*

- při využití soukromého vozidla k pracovní cestě Příloha k cestovnímu příkazu (formulář pro výpočet základní náhrady a náhrady za spotřebovanou pohonnou hmotu)

formuláře je třeba:

? řádně vyplnit (formuláře obsahují vysvětlivky pro snadnější orientaci při vyplňování)

? podat on-line do databáze Evidence zahraničních pracovních cest. Formulář *Vyúčtování pracovní cesty* není třeba podávat on-line.

? vytisknout

? podepsat

? nechat schválit (*Návrh na vyslání*)

? odevzdat ke zpracování na příslušné oddělení UK FHS.

Plánování pracovní cesty

Při plánování financování pracovní cesty je třeba mezi náklady zahrnout kromě jízdních výdajů, výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů také náhradu stravného, pokud stravné neposkytuje zvučí strana nebo není hrazeno z mimofakultních zdrojů, a výdaj na cestovní pojištění zajištěné UK FHS

Jako nutné vedlejší výdaje nelze uznat:

- společenský oběd (večeře);

- nákup knih. (Pokud si zaměstnanec v zahraničí zakoupí knihu, neuvádí tento výdaj ve vyúčtování zahraniční pracovní cesty, ale o proplacení zažádá přímo na ekonomickém oddělení UK FHS. Nákup je třeba doložit dokladem bez DPH, který prodejce vystaví na základě Osvědčení o DIČ. Před nástupem na pracovní cestu má zaměstnanec možnost vyzvednout si kopii tohoto osvědčení na zahraničním oddělení UK FHS (osvědčení je k dispozici v oficiálních překladech do AJ a dalších cizích jazyků). Pokud zaměstnanec nákup knihy prokazuje dokladem s DPH, lze zaměstnanci uhradit výdaj pouze do výše ceny bez DPH. DPH je soukromým nákladem zaměstnance.)

Pokud mají být cestovní náhrady poskytnuty pracovníkovi, který nemá pracovní poměr na UK FHS, je třeba s ním uzavřít Dohodu o provedení práce, pokrývající dobu trvání pracovní cesty a vyúčtovanou v ceně 1 hodiny za 50 Kč.

Smluvní cestovní pojištění versus vlastní cestovní pojištění

Cestovní pojištění sjednává na základě *Návrhu na vyslání* zahraniční oddělení UK FHS u smluvní pojišťovny Vitalitas, a.s.

Zaměstnanec může uplatnit při zahraniční pracovní cestě vlastní cestovní pojištění pouze za předpokladu, že se jedná o celoroční pojištění, které doloží kopií Smlouvy o cestovním pojištění.

Nevyužitím fakultního smluvního pojištění se zaměstnanec vzdává nároku na odškodnění v případě pojistné události jak ze strany zaměstnavatele, tak smluvní pojišťovny zaměstnavatele.

U vlastního pojištění zaměstnanec zaměstnavatel nehodnotí kvalitu pojistných podmínek. Srovnání podmínek vlastního a smluvního pojištění je plně v odpovědnosti zaměstnanec.

Zdroje financování

- zdroje z UK FHS – rozpočet, prostředky na vědu a výzkum (granty, SVV, DPV, PRVOUK), prostředky z mezinárodních vzdělávacích programů (Erasmus, CEEPUS, Erasmus Mundus) nebo jiné zdroje. Obecně se jedná o prostředky, které jsou zúčtované na fakultě.

- jiné zdroje – rozumí se prostředky, které zaměstnanec získal samostatně, tj. nebyly přiděleny na fakultu, a zaměstnanec je na fakultě nevyúčtovává.

- úhrada zvoucí stranou – např. úhrada ubytování a stravného při mobilitě na základě meziuniverzitních dohod.

Povinnosti před nástupem na zahraniční pracovní cesty

1. řádně vyplnit formulář Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu

- Pokud zaměstnanec plánuje v jednom období několik pracovních cest, které však na sebe bezprostředně nenavazují a nejsou financovány ze stejného zdroje, je třeba pro každou pracovní cestu vyplnit jednotlivé formuláře zvlášť.

Kromě standardních situací, kdy zaměstnanec vyjíždí za UK FHS a cestovní náhrady účtuje na UK FHS, je třeba odevzdat *Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu*)

i v následujících případech:

- Zaměstnanec vyjíždí za UK FHS, ale cesta je hrazena zvoucí stranou nebo z mimofakultních zdrojů, které zaměstnanec neúčtuje na fakultě.

- Vysílajícím pracovištěm není UK FHS, ale jiný zaměstnavatel, který zároveň poskytuje cestovní náhrady. Pokud zaměstnanec na UK FHS na plánovaný výjezd nečerpá dovolenou, odevzdá tzv. nulový Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu za účelem zdůvodnění nepřítomnosti na pracovišti UK FHS.

Zaměstnanec je povinen doložit, že má na cestu sjednáno cestovní pojištění, v opačném případě je povinen čerpat na dobu cesty dovolenou. V tomto případě cestovní pojištění nesjednává ani neproplácí UK FHS.

2. formulář podat on-line, vytisknout a podepsat

3. zajistit podpis vedoucího pracoviště k povolení cesty

Zaměstnanec předá podepsaný formulář ke schválení svému nadřízenému pracovníkovi (vedoucí modulů, kateder, ředitelé Institutů), případně pracovníkovi oprávněnému k povolení pracovní cesty.

4. podepsaný formulář včetně příloh odevzdat na zahraniční oddělení UK FHS minimálně 10 pracovních dnů před nástupem na pracovní cestu.

Požadované přílohy:

- stručné zdůvodnění pracovní cesty; v případě, že je účelem cesty aktivní účast na konferenci apod. výtah z programu konference (stránka, která dokládá účast) nebo potvrzení o přijetí příspěvku organizátorem akce;

- kopie podepsané Smlouvy o uzavřeném cestovním pojištění v případě, že se zaměstnanec rozhodne uplatnit vlastní celoroční cestovní pojištění. Pojistné podmínky není třeba dokládat;

- kopie velkého technického průkazu vozidla, platné potvrzení o absolvování referenčních zkoušek (školení pro řidiče) v případě, že zaměstnanec k cestě použije soukromé vozidlo;

5. vyplnit formulář Žádost o výběr zálohy, pokud je požadována záloha

Formulář je třeba odevzdat na ekonomickém oddělení UK FHS minimálně 10 pracovních dnů před plánovaným převzetím zálohy. Záloha je poskytována v přiměřené výši k předpokládaným výdajům.

6. pokud je požadována bezhotovostní úhrada výdajů (jízdné, ubytování, účastnický poplatek) fakultní platební kartou nebo fakturou je třeba postupovat následovně:

Úhradu lze provést pouze na základě odevzdaného *Návrhu na vyslání*, požadováno je minimálně on-line podání formuláře do databáze Evidence zahraničních pracovních cest. Vytisknutý a podepsaný formulář je pak třeba odevzdat nejpozději 10 pracovních dnů před nástupem na pracovní cestu.

- žádost o platbu přes internet fakultní platební kartou

Platbu lze provést pouze po dohodě s tajemníkem UK FHS, který platbu zprostředkuje. Jako podklad pro platbu je třeba uvést příjemce platby a důvod platby (informace pro ekonomické oddělení). Samotnou platbu lze provést pouze za předpokladu, že internetový formulář umožňuje „fyzické“ zadání údajů o kartě. Údaje o kartě nelze sdělovat třetí straně.

- žádost o platbu fakturou

Fakturu je třeba vystavit s fakturační adresou fakulty včetně IČ: 00216208 a DIČ: CZ00216208

- žádost o platbu do zahraničí převodem z účtu

Je třeba vyplnit formulář *Zahraniční platba*, který je ke stažení na webových stránkách UK FHS v sekci Formuláře > Ekonomické oddělení.

7. vyzvednout si potvrzení o cestovním pojištění

Potvrzení o sjednaném cestovním pojištění si zaměstnanec vyzvedne ve své schránce na UK FHS, pokud není dohodnuto jinak.

Povinnosti po návratu ze zahraniční pracovní cesty

Zaměstnanec je povinen vyúčtovat každou pracovní cestu evidovanou na UK FHS a to i v případě, že výdaje byly hrazeny zvučí stranou nebo z mimofakultních zdrojů.

1. řádně vyplnit formulář *Vyúčtování zahraniční pracovní cesty*

- výše stravného je na základě údajů uvedených ve formuláři spočítána automaticky;

- pro stanovení konkrétní výše stravného je nutné do formuláře *Vyúčtování cesty* vyplnit data a časy překročení hranice ČR při cestě tam a zpět (při letecké dopravě čas odletu z ČR a příletu do ČR) a uvést, zda bylo poskytnuto bezplatné stravování (počet poskytnutých bezplatných jídel v daný kalendářní den pracovní cesty);

- pokud je stravné zaměstnanci poskytnuto zvučí stranou nebo hrazeno z mimofakultních zdrojů, náhrada stravného zaměstnanci nenáleží.

2. výdaje doložit doklady

Náhrada stravného se nedokládá. Pokud byl některý z výdajů zaměstnanci uhrazen předem bezhotovostně fakturou (karta, faktura), uvede tuto skutečnost ve formuláři *Vyúčtování zahraniční pracovní cesty*.

Požadované doklady jsou následující:

- jízdní výdaje – jízdenka / letenka včetně palubního lístku, a to i v případě, že byly výdaje hrazeny předem fakultou;

- výdaje na ubytování - doklad o ubytování v příslušné měně, který má povahu účetního dokladu. Doklad zároveň obsahuje údaj o objednateli UK FHS a jméno zaměstnance, který byl ubytován. Při ztrátě dokladu o ubytování nelze uznat čestné prohlášení anebo obdobný náhradní doklad, zaměstnanec si musí v takovém případě vyžádat od ubytovacího zařízení stejnopis původního dokladu.

- nutné vedlejší výdaje - úctenky za místní jízdné, účastnický poplatek, kopírování, poplatek za internet, adaptér apod.

3. řádně vyplnit, podat on-line a vytisknout formulář *Závěrečná zpráva ze zahraniční pracovní cesty*

Zaměstnanec ve zprávě uvede výsledky pracovní cesty a rozliší, zda se jednalo o aktivní nebo pasivní účast.

4. podepsané formuláře odevzdat spolu s doklady ke zpracování na zahraniční oddělení UK FHS a to nejpozději 10 pracovních dnů po návratu ze zahraniční pracovní cesty

Vyúčtování a úhrada cestovních náhrad

Zahraniční oddělení UK FHS provede kontrolu formuláře *Vyúčtování zahraniční pracovní cesty* a přiložených dokladů a předá k vyúčtování ekonomickému oddělení UK FHS.

- Pokud zaměstnanec vycestoval se zálohou, a ta byla vyšší než činí nárok zaměstnance, je vyzván ekonomickým oddělením UK FHS k vrácení přeplatku na záloze do pokladny UK FHS (pouze Eura a Kč) nebo vkladem na účet UK FHS.

poznámka: Pokud zaměstnanec vycestoval se zálohou v cizí měně, může při zúčtování zálohy dojít ke vzniku tzv. kurzových rozdílů (rozdíly vznikají u peněžních prostředků v cizí měně při zúčtování položky v cizí měně). Záloha v cizí měně je standardně vybírána u Komerční banky, pro vyúčtování cestovních náhrad je pak výběr přepočten dle kurzu ČNB. Výše kurzového rozdílu je úměrná vyšší směňované částky. Kurzový rozdíl je nákladem cesty, ale nelze jej zaúčtovat jako cestovné.

- Pokud zaměstnanec vycestoval bez zálohy nebo poskytnutá záloha je nižší, než činí nárok zaměstnance, cestovní náhrady jsou doplacený v české měně bezhotovostně na účet zaměstnance. **Číslo účtu uvede zaměstnanec vždy ve vyúčtování** pracovní cesty na formuláři *Vyúčtování zahraniční pracovní cesty*.

Stravné

Čerpá-li zaměstnanec při tuzemských a zahraničních pracovních cestách náhradu stravného, zaniká mu nárok na poskytnutí stravenky.

Pravidla krácení stravného při poskytnutí bezplatného jídla při tuzemských i zahraničních pracovních cestách Stravné je v daném kalendářním dni je procentuálně sníženo za každé poskytnuté bezplatné jídlo o hodnotu:

70 %	trvá-li pracovní cesta	5 – 12 hodin, resp. minimálně 1, nejdéle však 12 hodin (nebo min. 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu po ČR právo na tuzemské stravné)
35 %	trvá-li pracovní cesta	déle než 12, nejdéle však 18 hodin
25 %	trvá-li pracovní cesta	déle než 18 hodin

Nárok na stravné zaniká, pokud byla poskytnuta

2 bezplatná jídla	trvá-li pracovní cesta	5 – 12 hodin
3 bezplatná jídla	trvá-li pracovní cesta	12 – 18 hodin

Náhrada jízdních výdajů při použití soukromého vozidla k pracovní cestě

základní náhrada za použití motorového vozidla

Zaměstnanci přísluší za každý 1 km jízdy základní náhrada. Sazbu základní náhrady vyhláší v každém kalendářním roce Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR.

náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu

Náhrada vychází z údaje o spotřebě uvedeného v technickém průkazu vozidla pro kombinovaný provoz podle norem Evropské unie. Náhrada se stanoví násobkem ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty.

Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. V případě doložení více dokladů bude pro stanovení náhrady použit výpočet aritmetickým průměrem.

Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady průměrnou cenou příslušné pohonné hmoty, kterou vyhláší pro příslušný kalendářní rok Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR.

Cena a pojistné podmínky smluvního cestovního pojištění

typ pojištění	cena
denní komplexní cestovní pojištění Klasik	30 Kč / den (Evropa) 60 Kč / den (svět)
roční komplexní cestovní pojištění Klasik (Evropa)	1 500 Kč
roční komplexní cestovní pojištění Excelent (svět)	4 000 Kč

Rozsah pojištění a smluvní podmínky jsou k dispozici na webových stránkách fakulty v sekci Zahraniční spolupráce > Zaměstnanci > Zahraniční pracovní cesty.

Vypracovala: Bc. Lenka Lukešová

V Praze dne 19. března 2012

Mgr. Karel Strnad

tajemník UK FHS