
Opatření tajemníka č. 2/2014

Název: **Poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců FHS UK**

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

Účinnost: **1. března 2014**

[zrušeno opatřením tajemníka č. 3/2016 s účinností od 2. května 2016]

Poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců FHS UK

Toto opatření upravuje podmínky organizace pracovních cest a poskytování cestovních náhrad a je vydáno v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. (zákoník práce, část sedmá) v platném znění.

ČÁST 1 OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Základní pojmy a podmínky poskytování cestovních náhrad

- Pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo pravidelné pracoviště sjednané v pracovní smlouvě.
- 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 zaměstnanec oznámí zaměstnavateli ve vyúčtování pracovní cesty.
- 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 (letišť, nádraží).
- Případné přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance před výkonem / po výkonu práce je třeba dohodnout před nástupem na pracovní cestu.
- 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.
- 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.**

Čl. 2

Druhy náhrad

1. Zaměstnanci přísluší náhrada:

- prokázaných jízdních výdajů** za použití určeného hromadného dopravního prostředku; podmínky použití soukromého vozidla zaměstnance k pracovní cestě upravuje čl. 3 bod 4; a použití taxislužby v Praze čl. 3 bod 3;
- prokázaných výdajů za ubytování;**
- prokázaných nutných vedlejších výdajů** (nutné výdaje, které vznikly v přímé souvislosti s pracovní cestou a její náplní a jsou řádně doloženy);
- stravného.**

Čl. 3

Jízdní výdaje

1. Použije-li zaměstnanec na základě předem dohodnutého souhlasu se zaměstnavatelem **jiný než určený dopravní prostředek**, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek.
2. Při předem dohodnutém **přerušení pracovní cesty** přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v prokázané výši, nejvýše však do výše, která by zaměstnanci náležela v případě, že by k přerušení cesty nedošlo.
3. **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.
4. Využití soukromého vozidla zaměstnance k pracovní cestě. Soukromé vozidlo lze využít k pracovní cestě pouze ve výjimečných případech a po dohodě s tajemníkem FHS UK. Zaměstnanec je povinen:
 - a) mít k příslušnému vozidlu sjednáno havarijní pojištění;
 - b) doložit na ekonomické oddělení FHS UK kopii velkého technického průkazu vozidla a platnou referenční zkoušku (školení pro řidiče).Silniční daň je hrazena z finančního zdroje příslušné pracovní cesty.
5. Náhrada jízdních výdajů v případě, že je určeným dopravním prostředkem soukromé vozidlo zaměstnance:
 - a) Zaměstnanci přísluší za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Spotřeba pohonných hmot se stanoví z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla. Sazby náhrad se stanoví vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí ČR platnou v daném kalendářním roce.
 - b) Administrativní postup při vyúčtování jízdních výdajů při použití soukromého vozidla je vysvětlen v *Metodickém pokynu tajemníka k administrativnímu postupu při pracovních cestách zaměstnanců FHS UK* (dále jen metodický pokyn viz příloha č. 1 opatření).

Čl. 4

Stravné

1. Zaměstnanci přísluší stravné za každý kalendářní den pracovní cesty:
 - a) **Tuzemské stravné** - konkrétní výše tuzemského stravného je pro zaměstnance FHS UK upravena v souladu s vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí ČR platnou pro daný kalendářní rok. Jednotlivé sazby jsou uvedeny na [webu FHS UK](#) (ekonomické oddělení).
 - b) **Zahraníční stravné** - základní sazby zahraničního stravného pro jednotlivé státy stanovuje vyhláška Ministerstva financí ČR platná pro příslušný kalendářní rok. 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 základní sazby podle počtu hodin strávených v daný kalendářní den v zahraničí.

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

zahraniční stravné ve výši základní sazby	trvá-li pracovní cesta v zahraničí	déle než 18 hodin
---	------------------------------------	-------------------

Čl. 5

Kapesné

1. Kapesné není nárokovatelnou cestovní náhradou. Zaměstnanec může být na zahraniční pracovní cestu poskytnuto kapesné v cizí měně, a to maximálně do výše 40 % poskytnutého zahraničního stravného 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.

Čl. 6

Povolení pracovní cesty

1. Uvolnění zaměstnance z pracoviště schvaluje v případě tuzemských i zahraničních pracovních cest vedoucí příslušného pracoviště (případně pracovník oprávněný k povolení cesty):

- a) jde-li o pracovní cesty vedoucích pracovišť, schvalují je ředitelé příslušných institutů;
- b) jde-li o pracovní cesty proděkanů, schvaluje je z pověření děkana FHS UK tajemník FHS UK.

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

2. Podmínky pracovní cesty a čerpání finančních prostředků schvaluje:

- a) v případě tuzemských pracovních cest tajemník / řešitel projektu;
- b) v případě zahraničních pracovních cest proděkan pro zahraniční styky / oddělení pro vědu a výzkum (případně i hlavní řešitel projektu) / tajemník (podle příslušného zdroje financování). Podpis zajišťuje zahraniční oddělení FHS UK.

Čl. 7

Evidenze a lhůty pro vyřízení

1. Tuzemské pracovní cesty zpracovává a eviduje ekonomické oddělení FHS UK na formuláři *cestovní příkaz*, který je zaměstnanec povinen předložit nejpozději do 10 pracovních dnů po návratu z cesty.

2. Zahraniční pracovní cesty:

- a) **Vyslání** zaměstnanců na zahraniční pracovní cestu eviduje zahraniční oddělení FHS UK na formuláři návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu, který je zaměstnanec povinen odevzdat nejpozději 10 pracovních dnů před výjezdem na plánovanou pracovní cestu.
- b) **Podklady k vyúčtování** zahraniční pracovní cesty od zaměstnanců shromažďuje a kontroluje zahraniční oddělení FHS UK na formuláři *vyúčtování zahraniční pracovní cesty*, který je zaměstnanec povinen předložit spolu s příslušnými doklady 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*.
- c) Zahraniční oddělení následně formuláře a podklady předává ke zpracování na ekonomické oddělení FHS UK.

Čl. 8

Storno pracovní cesty nebo oznámení změn před nástupem na cestu

1. Případnou změnu schválených podmínek pracovní cesty nebo zrušení cesty před jejím počátkem je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit, a to ekonomickému oddělení v případě tuzemské cesty a zahraničnímu oddělení FHS UK v případě cesty zahraniční.

Čl. 9

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 se sjednává výhradně u smluvní pojišťovny FHS UK na základě schváleného *návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu*, a to prostřednictvím zahraničního oddělení FHS UK.
3. Cestovní pojištění je 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.
5. V případě storna či změny dat pracovní cesty je třeba včas zahraniční oddělení FHS UK požádat, aby již sjednané cestovní pojištění zrušilo nebo změnilo data. Případné výdaje za nezrušené pojištění budou účtovány zaměstnanci.

Čl. 10

Záloha na pracovní cestu

1. Zaměstnanci je na pracovní cestu na jeho žádost poskytnuta záloha. (Informaci o tom, zda požaduje či nepožaduje zálohu, je zaměstnanec povinen sdělit písemně v *cestovním příkazu*, 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 datem převzetí hotovosti.

Čl. 11

Vyúčtování cestovních výdajů a 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. **Podklady k vyúčtování** pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit spolu s příslušnými doklady nejpozději do 10 pracovních dnů po návratu z cesty.

2. Zahraniční pracovní cesta:

- a) Pokud zaměstnanec vycestoval se zálohou a ta byla vyšší, než činí nárok zaměstnance, vrací **přeplatek na záloze** do pokladny FHS UK (pouze eura a Kč) nebo vkladem na účet FHS UK.
- b) Pokud zaměstnanec vycestoval bez zálohy nebo je poskytnutá záloha nižší, než činí nárok zaměstnance, **jsou cestovní náhrady doplacený v české měně bezhotovostně** na účet zaměstnance.

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.

ČÁST 2

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tímto opatřením se zrušuje Opatření tajemníka FHS UK č. 1/2012 a s ním související metodický pokyn.
2. Opatření vstupuje v účinnost dne 1. března 2014.

Vypracovala: Bc. Lenka Lukešová
Za správnost: Mgr. Karel Strnad

V Praze dne 28. února 2014

Mgr. Karel Strnad
tajemník FHS UK