



# Univerzita Karlova

Opatření kvestorky č. 7/2018

- Název:

**Stanovení podmínek pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům rektorátu UK a součástí při pracovních cestách**

- Účinnost:

**1. srpna 2018**

## **Stanovení podmínek pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům rektorátu UK a součástí při pracovních cestách**

S odvoláním na příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění o poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci a vyhlášku MPSV v aktuálním znění, stanovuji podmínky pro poskytování cestovních náhrad při tuzemských a zahraničních pracovních cestách zaměstnancům rektorátu (specifické symboly 41 a 42).

### **1. Jízdní výdaje**

Náhrada jízdních výdajů při použití určeného hromadného dopravního prostředku přísluší zaměstnanci v prokázané výši. Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele soukromé motorové vozidlo, je povinen předložit doklady pro řízení, potvrzení o školení řidičů motorových vozidel, potvrzení o uzavření zákonného pojištění motorových vozidel (zelená karta) a havarijního pojištění. V tomto případě mu přísluší za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty.

**Cenu pohonné hmoty** prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen. Jestliže zaměstnanec cenu pohonné hmoty neprokáže, budou při určení výše náhrady použity následující průměrné ceny pohonných hmot dle aktuální vyhlášky MPSV. Spotřebu pohonné hmoty silničního motorového vozidla dokládá zaměstnanec předložením technického průkazu použitého vozidla.

Taxi je možné použít jen ve zdůvodněných případech, kdy nejsou prokazatelně k dispozici prostředky veřejné dopravy (např. pozdní přilet, místa, kde nefunguje veřejná hromadná doprava, apod.).

## 2. Stravné

2.1 Výše stravného při **tuzemských pracovních cestách** je stanovena ve výši v souladu s aktuální vyhláškou MPSV.

Jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře a na které zaměstnanec finančně nepřispívá, přísluší zaměstnanci **stravné snížené** za každé bezplatné jídlo o hodnotu

- 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.

Tuzemské stravné zaměstnanci nepřisluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá

- a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
- b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

2.2 Výše stravného při **zahraniční pracovní cestě** vychází z výše základní sazby zahraničního stravného za kalendářní den stanovené aktuální vyhláškou Ministerstva financí.

Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné

- a) ve výši **základní sazby**, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin,
- b) ve výši **2/3 této sazby**, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- c) ve výši **1/3 této sazby**, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území ČR právo na tuzemské cestovné.

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční **stravné snížené** za každé bezplatné jídlo o hodnotu

- a) 70% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- b) 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- c) 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Zahraniční stravné zaměstnanci nepřisluší, pokud mu během zahraniční pracovní cesty, která trvá

- a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
- b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

### 3. Kapesné

Kapesné při zahraniční pracovní cestě je poskytnuto s ohledem na účel pracovní cesty a zdroje financování pracovní cesty do výše 40 % zahraničního stravného, pokud to není řešeno smluvně jinak (smlouvy o projektech, granty apod.). Konkrétní výši kapesného schvaluje před nástupem na zahraniční pracovní cestu na návrh příkazce operace a kvestor UK.

### 4. Ubytování

Limit pro ubytování v Evropě je 120,- EUR/noc s výjimkou hotelů zajišťovaných/doporučovaných organizátory a pokud nejde o výjimečnou situaci. Limit pro ubytování mimo Evropu je max. 150,- EUR/noc.

### 5. Schvalování ZPC

Návrh na zahraniční pracovní cestu (ZPC) pro všechny zaměstnance rektorátu i součástí podepisuje před nástupem na pracovní cestu 1. příkazce operace, 2. správce rozpočtu, 3. vedoucí zahraničního odboru, 4. kvestorka UK. ZPC vedení RUK schvaluje též prorektor pro zahraniční vztahy a mobilitu.

Zaměstnanec je povinen předložit návrh na zahraniční pracovní cestu odboru zahraničních vztahů **nejpozději 14 dní před zahájením cesty**, pokud se nejedná o nečekanou cestu. Výjimku představují cesty na úrovni rektora a prorektorů na neočekávaná zahraniční jednání.

Přílohou návrhu musí být program zahraničního jednání, případně další informace (zvací dopis, apod.). Délka zahraniční pracovní cesty musí být prokazatelně zdůvodněna. Návrh na zahraniční pracovní cestu bez upřesňujících informací bude vrácen zpět předkladateli.

### 6. Záloha na pracovní cestu

Dle § 183 odst. 1 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu na pracovní cestu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak. Konkrétní výše zálohy je specifikována v Návrhu na vyslání na ZPC. Kompletně schválený Návrh na vyslání na ZPC / se všemi podpisy / je Odborem zahraničních vztahů předán do pokladny Ekonomického odboru k dalšímu řízení.

## **7. Vyúčtování pracovní cest**

Při vyúčtování tuzemské pracovní cesty se cestovní příkaz doplní údaji, ze kterých vyplynou skutečné nároky zaměstnance na cestovní náhrady. Ve vyúčtování zahraničních pracovních cest musí být uváděno i datum a čas překročení hranice. Vyúčtování pracovní cesty musí být doloženo doklady potřebnými k vyúčtování cestovních náhrad a musí být stvrzeno podpisem zaměstnance, který cestu uskutečnil, podpisem příkazce operace a podpisem pracovníka, který vyúčtování upravil v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

Za potřebné doklady k vyúčtování cestovních náhrad se považují originální doklady vystavené dodavateli zboží a služeb a dále doklady dopravců vystavované prostřednictvím jejich prodejních internetových aplikací. Pokud zaměstnanec nemůže prokázat uskutečněný výdaj řádným dokladem, může kvestor ve výjimečných případech rozhodnout o poskytnutí náhrady v jím uznané výši s přihlédnutím k určeným podmínkám cesty.

Cestovní příkaz/vyúčtování pracovní cesty, doložený všemi náležitostmi, se předkládá k finančnímu vypořádání do pokladny ekonomického odboru rektorátu, a to do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty, nebude-li dohodnuto jinak.

V případě zahraniční pracovní cesty předloží zaměstnanec zprávu ze zahraničního jednání svému nadřízenému a následně odboru zahraničních vztahů do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty.

Pokud nedojde k předložení dokladů či vyúčtování ve stanoveném termínu, bude k tomu přihlédnuto při schvalování další ZPC s tím, že nadcházející cesta nemusí být schválena.

## **8. Ostatní**

Za prokázání hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti cestovních výdajů odpovídá zaměstnanec a příkazce operace (např. srovnání více nabídek apod.). Výdaj související se zajištěním zahraniční pracovní cesty může zaměstnanec učinit ze soukromých prostředků pouze v odůvodněných případech a to buď na základě písemného souhlasu kvestorky anebo v situacích, kdy se v průběhu pracovní cesty dostane zaměstnanec do tíživé situace hodné zvláštního nebo bezpečnostního zřetele.

Vybavení na zahraniční pracovní cesty (letenka, ubytování, víza, apod.) rektora UK, prorektorů, členů kolegia rektora a vedoucích odborů zajišťuje odbor zahraničních vztahů, ostatní cesty si zařizují jednotlivé odbory.

Tímto opatřením se zrušuje opatření kvestora č. 4/2016.

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2018.

V Praze dne 26. 7. 2018

Ing. Miroslava Oliveriusová  
kvestorka UK

Příloha - formuláře:

1. Návrh na zahraniční pracovní cestu
2. Návrh na tuzemskou pracovní cestu
3. Vyúčtování zahraniční pracovní cesty
4. Čerpání poskytnuté zálohy