

Univerzita Karlova
Přírodovědecká fakulta
Albertov 6
128 00 Praha 2

Opatření děkana č. 06/2024 k cestám zaměstnanců a studentů

Čl. 1

Předmět úpravy

1. Toto opatření stanovuje pravidla pro pracovní cesty zaměstnanců a pro cesty studentů Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty.
2. Toto opatření je vydáváno na základě čl. 38 odst. 4 opatření rektora č. 54/2023, pracovní cesty zaměstnanců a výjezdy studentů (dále jen „OR 54/2023“).

Čl. 2

Pojmy

Pro účely tohoto interního předpisu se rozumí pod pojmem:

Fakulta - Univerzita Karlova, Přírodovědecká fakulta,

Zaměstnanec - fyzická osoba, která má pracovněprávní vztah k fakultě na základě pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,

Student – fyzická osoba zapsaná ve studijním informačním systému jako student,

Cestovatel – zaměstnanec, nebo student vyslaný na cestu,

Tuzemská pracovní cesta - časově omezené vyslání zaměstnance fakultou k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce v České republice,

Zahraniční pracovní cesta - cesta konaná zaměstnancem mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí ve vyúčtování zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu z České republiky a přiletu do České republiky při letecké přepravě,

Cesta studenta – časově omezené vyslání studenta fakultou k činnostem v rámci **vzdělávání, výzkumu, reprezentace, nebo propagace fakulty** po České republice i mimo Českou republiku,

Cesta – tuzemská, nebo zahraniční pracovní cesta zaměstnance, nebo cesta studenta,

Vysílající zaměstnanec - u zaměstnance jeho nadřízený a u studenta příslušný akademický pracovník,

Schvalovatelé – zaměstnanci schvalující cestovní příkaz a vyúčtování, tj. vysílající zaměstnanec, příkazce operací a správce rozpočtu podle zdroje či zdrojů určených k úhradě cestovních náhrad a hlavní účetní.

Čl. 3

Cestovní příkaz

1. Před každou cestou musí cestovatel zajistit vyplnění a schválení cestovního příkazu v aplikaci Cestovní příkazy nebo ve výjimečných případech na formuláři, který je ke stažení na webových stránkách ekonomického odboru.
2. V cestovním příkazu musí být uvedeny podmínky pro vykonání cesty, jak je požadováno v aplikaci Cestovní příkazy nebo na formuláři cestovní příkaz.
3. Podmínky uvedené ve schváleném cestovním příkazu jsou pro cestovatele závazné. Cestovatel se od nich může odchýlit jen v odůvodněných případech a o odchýlení musí bez zbytečného prodlení informovat vysílajícího zaměstnance.
4. Řádně vyplněný a schválený cestovní příkaz se následně předá ekonomickému odboru.
5. V případě, že na cestu má být poskytnuta záloha, musí být cestovní příkaz schválen a předán ekonomickému odboru nejméně 10 dnů předem, a to z důvodu zajištění dostatku prostředků v pokladně pro poskytnutí zálohy.
6. Po zahájení cesty nelze měnit výši sazeb stravného, výši kapesného a výši zálohy.

Čl. 4

Formulář A1

1. Na zahraniční pracovní cestě do zemí EU, EHP, Švýcarska a států, se kterými má ČR uzavřenu mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení, může být po zaměstnanci příslušným kontrolním orgánem vyžadován vystavený formulář A1 - Společná žádost zaměstnance a zaměstnavatele o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení (dále jen „*formulář A1*“).
2. Žádost o formulář A1 vyplňuje zaměstnanec společně se zaměstnaneckým odborem. Vyplněnou žádost odesílá zaměstnanecký odbor na Českou správu sociálního zabezpečení.
3. V případě zahraniční pracovní cesty je zaměstnanec povinen obrátit se na zaměstnanecký odbor v dostatečném předstihu. Zpracování žádosti trvá nejméně jeden měsíc.
4. O vydání formuláře A1 na období 2 let lze požádat v případě souběhu splnění následujících podmínek:
 - a. délka trvání pracovního poměru zaměstnance k Přírodovědecké fakultě pokrývá toto dvouleté období a
 - b. zaměstnanec nemá jiný pracovněprávní vztah v ČR a
 - c. v tomto období jsou pro zaměstnance naplánovány alespoň 3 zahraniční pracovní cesty.
5. V případě komplikací s kontrolou ze strany zahraničních úřadů týkající se úhrady sociálního nebo zdravotního pojištění je vždy nutno neprodleně kontaktovat zaměstnanecký odbor.
6. Zaměstnanecký odbor zajišťuje veškerou komunikaci s Českou správou sociálního zabezpečení ve věci formulářů A1.

Čl. 5

Motorové vozidlo

1. Před použitím silničního motorového vozidla je cestovatel, který bude vůz řídit, povinen:
 - a. být držitelem platného řidičského oprávnění,
 - b. absolvovat školení řidičů, a to v době ne delší jak 24 měsíců před zahájením pracovní cesty,
 - c. podrobit se lékařské prohlídce v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, ve znění pozdějších předpisů, ve věku 65 let, pak v 68 letech a následně každé dva roky.
2. Vysílající zaměstnanec může udělit před konáním cesty souhlas k použití soukromého vozidla určeného k jízdě na cestu pouze za podmínky, že zaměstnanec doloží, že soukromé vozidlo má platnou technickou prohlídku a že má zelenou kartu dokládající platnost sjednaného zákonného pojištění¹.
3. V cestovním příkazu musí být uvedena registrační značka vozidla.
4. Studentovi může vysílající zaměstnanec schválit použití soukromého silničního motorového vozidla jen jako spolucestujícímu.

Čl. 6

Cestovní náhrady

1. Fakulta poskytuje zaměstnancům v pracovním poměru při pracovní cestě náhrady podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále „*zákoník práce*“).
2. Cestovní náhrady je možné poskytnout zaměstnanci, který koná pro fakultu práci na základě dohody mimo pracovní poměr, pokud je tak uvedeno v dohodě mimo pracovní poměr. Rozsah náhrad se stanoví ve schváleném cestovním příkazu.
3. V případě studentů se poskytují náhrady v rozsahu uvedeném ve schváleném cestovním příkazu. Pokud je některý z druhů náhrad fakultou přiznán, výše náhrady nesmí překročit výši stanovenou zákoníkem práce pro pracovní cesty.

Čl. 7

Náhrada jízdních výdajů

1. Náhrada jízdních výdajů za použití určeného prostředku hromadné dopravy přísluší do prokázané výše. Vyšší než základní třídu u vlakové, letecké apod. dopravy lze použít jen v případě přepravy delší než 4 hodiny nebo v odůvodněných případech.

¹ Zákon č. 30/2024 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, ve znění pozdějších předpisů

2. V odůvodněných případech náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v prokázané výši za použití taxislužby či obdobné smluvní přepravy.
3. Použije-li se pro cestu silniční motorové vozidlo ve vlastnictví fakulty, nepřísluší za použití tohoto vozidla náhrada jízdních výdajů. Každá cesta se vede v knize jízd.
4. V odůvodněných případech je možné použití vozidla v nájmu fakulty (např. zapůjčené z půjčovny vozidel). V takovém případě budou proplaceny pouze dokladem prokázané náklady spojené s půjčením vozidla, přičemž údaje na dokladu o nákupu pohonných hmot musí souhlasit s datem pracovní cesty.
5. Silniční motorové vozidlo jiné než poskytnuté fakultou lze použít jen v případě, že je tak uvedeno ve schváleném cestovním příkaze. Za každý 1 km jízdy pak cestovateli náleží základní náhrada a dále náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty.

Čl. 8

Náhrada výdajů za ubytování

1. Limit pro ubytování v ČR je 2 500 Kč/noc, v Evropě je 180 EUR/noc a limit pro ubytování mimo Evropu je max. 200 EUR/noc, s výjimkou hotelů zajišťovaných/doporučovaných organizátory a pokud nejde o výjimečnou a zdůvodněnou situaci.
2. Za ubytování přísluší náhrada v prokázané výši.
3. Po dobu přerušení pracovní cesty z důvodů zaviněných cestovatelem neposkytuje fakulta náhradu výdajů za ubytování, i když musel po dobu přerušení cestovatel výdaje za ubytování uhradit.
4. Na dokladu o ubytování musí být uvedeno jméno ubytovaného cestovatele, a pokud je to možné, i název fakulty.

Čl. 9

Stravné

1. Zaměstnanci v pracovním poměru náleží při cestě stravné za podmínek stanovených zákoníkem práce a vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí o stanovení sazeb cestovních náhrad. V souladu s ustanovením § 170 odst. 2 zákoníku práce lze dohodou snížit výši základní sazby zahraničního stravného o 25%. Dohoda je uzavřena schválením cestovního příkazu, ve kterém je takové snížení uvedeno.
2. Zaměstnanci, který koná pro fakultu práci na základě dohody mimo pracovní poměr, a studentovi se přiznává stravné schválením cestovního příkazu. V cestovním příkazu se stanoví sazba stravného ve výši 100%, 75%, nebo 0%.

Čl. 10

Náhrada nutných vedlejších výdajů

1. Nutné vedlejší výdaje jsou výdaje, které zaměstnanec musel vynaložit v přímé souvislosti s pracovní cestou a s plněním pracovních úkolů na této pracovní cestě, např. výdaje za pracovní telefony, úschovu zavazadel, poplatky za použití silnic a tunelů, poplatek za směnu měny, ve které byla zaměstnanci poskytnuta záloha, na měnu příslušného státu apod.
2. Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši prokázané dokladem. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, přísluší mu náhrada odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

Čl. 11

Cestovní pojištění

1. Cestovní pojištění pro zahraniční cesty zajišťuje zahraniční oddělení ve spolupráci s právním odborem. Pojištění jsou cestovatelé, kteří mají schválený cestovní příkaz, nebo kteří jsou uvedeni na seznamu účastníků zahraniční akce.
2. Zahraniční oddělení poskytuje na žádost informace o cestovním pojištění a elektronický doklad o cestovní pojištění.

Čl. 12

Kapesné při zahraniční pracovní cestě

1. Kapesné není obecně nárokovatelnou, ale zaměstnavatelem zaměstnanci dobrovolně poskytovanou nebo se zaměstnancem dohodnutou součástí cestovních náhrad příslušné zahraniční

pracovní cesty. O jeho případném poskytnutí musí být rozhodnuto individuálně v cestovním příkazu.

2. Kapesné je náhradou, která slouží k osobní spotřebě zaměstnance. Ve vyúčtování cestovního příkazu jeho použití zaměstnanec neprokazuje.
3. Zaměstnavatel může poskytnout kapesné maximálně do výše 40 % zahraničního stravného nesníženého za bezplatně poskytnutou stravu, a to u pracovních cest financovaných ze zdrojů financování, jejichž pravidla jeho poskytnutí umožňují.

Čl. 13 Očkování

Do vybraných cílových destinací je cestovatel povinen si zajistit povinné očkování pro cílovou destinaci. Některá očkování jsou časově náročná a povinné očkování je proto nutné řešit v dostatečném předstihu před zahájením cesty.

Čl. 14 Poskytnutí zálohy

1. Ekonomický odbor poskytne zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud není v cestovním příkazu sjednáno, že záloha nebude poskytnuta. Příslušná finanční částka v CZK bude odeslána na účet zaměstnance, pokud zaměstnanec do cestovního příkazu uvede svůj bankovní účet, zpravidla však nejdříve 7 pracovních dní před započítáním cesty.
2. Pokud je sjednáno v cestovním příkazu na zahraniční cestu, že záloha bude poskytnuta v hotovosti, ekonomický odbor zajistí zálohu nebo její část k vyzvednutí v hotovosti v pokladně fakulty.
3. Studentovi se poskytuje záloha v odůvodněných případech a nejvýše do předpokládané výše cestovních náhrad.

Čl. 15 Vyúčtování

1. Po skončení cesty cestovatel zajistí do cestovního příkazu doplnění údajů potřebných k vyúčtování. Vyúčtování musí schválit schvalovatelé. Součástí vyúčtování musí být doklady prokazující výdaje uvedené ve vyúčtování (např. jízdenky z dopravního prostředku, doklady za ubytování, konferenční poplatky apod.).
2. Vyúčtování cesty je cestovatel povinen předložit i v případě, že mu nevznikne nárok na náhradu výdajů spojených s cestou. V případě návaznosti více pracovních cest je cestovatel povinen předložit vyúčtování po ukončení poslední cesty.
3. Cestovatel zajistí, aby schválené vyúčtování včetně dokladů bylo předloženo ekonomickému odboru do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty k dalšímu zpracování. Originály dokladů se předávají s krycím listem, na kterém bude uvedeno číslo cestovního příkazu. Cestovatel je oprávněn požádat vedoucího ekonomického odboru o prodloužení lhůty pro předložení vyúčtování.
4. Nedodržení lhůty pro vyúčtování cesty ze strany:
 - a. zaměstnance je možné posuzovat jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Nevyúčtovanou zálohu na cestovní výdaje je zaměstnavatel oprávněn v souladu s ustanovením § 147 písm. d) zákoníku práce srazit ze mzdy zaměstnance,
 - b. studenta opravňuje fakultu k odmítnutí nároku studenta na uhrazení cestovních náhrad.
5. V případě, že byla zahraniční pracovní cesta zaměstnancem přerušena, přikládá se ekonomickému odboru k vyúčtování pracovní cesty i kopie dovolenky nebo dohody o poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy.
6. Ekonomický odbor do 10 pracovních dnů od obdržení schváleného vyúčtování:
 - a. sdělí cestovateli vady vyúčtování, nebo
 - b. zajistí finanční vyrovnání s cestovatelem způsobem uvedeným cestovatelem ve vyúčtování.

Čl. 16 Vypořádání zálohy

1. V případě, že byla na cestu poskytnuta záloha, je cestovatel povinen zálohu vypořádat společně s vyúčtováním cesty.

2. V případě, že cesta nebyla uskutečněna, musí cestovatel zálohu vrátit v hotovosti do pokladny nebo na účet fakulty s číslem cestovního příkazu jako variabilním symbolem do 10 pracovních dnů od plánovaného zahájení cesty.
3. Pokud se neuskuteční cesta, na kterou byla poskytnuta záloha, odpovídá vysílající zaměstnanec za vrácení zálohy do 10 dnů ode dne, kdy měla být cesta započata.

Čl. 17

Přerušeni pracovní cesty

1. Přerušit pracovní cestu lze jen s předchozím souhlasem vysílajícího zaměstnance.
2. Pokud doba přerušeni zasáhne do pracovního dne, musí zaměstnanec čerpat dovolenou nebo si s fakultou sjednat dohodu o poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy.
3. Kopie dovolenky a dohody o poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy se v naskenované kopii přikládá k elektronickému vyúčtování.

Čl. 18

Zrušení cesty

1. V případě, že se cesta neuskuteční, cestovatel neprodleně informuje o této skutečnosti vysílajícího zaměstnance a ekonomický odbor. V případě, že ani do 31. 3. následujícího kalendářního roku není cesta, která se měla ukončit v předchozím kalendářním roce, vyúčtována nebo zrušena, zruší cestovní příkaz ekonomický odbor.
2. Pokud na naplánovanou a neuskutečněnou cestu byly vynaloženy prostředky, předá ekonomický odbor věc k dořešení škodní komisi.

Čl. 19

Zvláštní ustanovení o cestách studentů

1. Studentovi lze uhradit cestovní výdaje na cestu, jejímž účelem:
 - a. jsou výzkumné, nebo vzdělávací aktivity,
 - b. je prezentace, nebo propagace výsledků, nebo činnosti fakulty, nebo
 - c. je čerpání účelově poskytnutých prostředků.
2. Student má nárok na uhrazení cestovních výdajů v rozsahu uvedeném v cestovním příkazu. Studentovi nelze podle čl. 34 odst. 3 OR 54/2023 přiznat stravné, zahraniční stravné a kapesné z pohledu zákoníku práce.
3. Schválením cestovního příkazu fakulta přijímá závazek k úhradě cestovních výdajů studentovi a student se zavazuje cestu za stanovených podmínek vykonat. Vysílající zaměstnanec odpovídá za to, že podmínky uvedené v cestovním příkazu nejsou v rozporu s pravidly pro využití účelově vázaných prostředků poskytnutých fakultě.
4. Cesty realizované v rámci programu ERASMUS student vykonává na základě uzavřené smlouvy s Univerzitou Karlovou a bez cestovního příkazu, studentovi náleží náhrada cestovních výdajů v rozsahu a výši uvedeném ve smlouvě uzavřené s Univerzitou Karlovou. Student není ze strany fakulty na této cestě pojištěn.

Čl. 20

Evidence zahraničních cest

1. Za účelem evidence a pojištění zahraniční cesty:
 - a. v případě vyslání na základě cestovního příkazu zajistí vysílající zaměstnanec, aby se před uskutečněním cesty předal schválený cestovní příkaz zahraničnímu oddělení,
 - b. v případě vyslání bez cestovního příkazu, zajistí vysílající zaměstnanec před uskutečněním takové cesty informování zahraničního oddělení v rozsahu stanoveném tímto oddělením.
2. Zahraniční oddělení je oprávněno požadovat po zaměstnancích a studentech údaje nezbytné k řádné evidenci zahraničních cest.

Čl. 21

Aplikace cestovní příkazy

1. Aplikace Cestovní příkazy slouží pro vyslání cestovatele na cestu a pro vyúčtování cesty. Využití aplikace je v případě zahraničních cest povinné. Pro tuzemské cesty se použití aplikace doporučuje.

2. Cestovní příkaz a vyúčtování a jejich schvalování se provádí elektronicky. V odůvodněných případech, lze pro cesty použít listinnou formu cestovního příkazu a listinnou formu vyúčtování.

Čl. 22

Závěrečná ustanovení

1. Schvalovatelé a cestovatel jsou povinni dbát principů hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při nakládání s finančními prostředky.
2. Cestovní náhrady uhrazené studentovi jsou příjmem, se kterým musí student naložit v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
3. Pokud cestovatel pověří zpracováním cestovního příkazu, vyúčtováním pracovní cesty či vyzvedáváním záloh a cestovních náhrad z pokladny jiného zaměstnance, toto pověření musí být učiněno písemnou formou. Kopie naskenovaného pověření tvoří přílohu příslušného cestovního příkazu. Pověřený zaměstnanec je povinen bezodkladně informovat cestovatele o každém úkonu učiněném v souvislosti s pracovní cestou cestovatele. Cestovatel je povinen oznámit ekonomickému odboru změnu i ukončení pověření.
4. Cestovatel je povinen do 10 pracovních dnů podat zprávu o své cestě svému nadřízenému, případně školiteli, nebo garantovi.
5. Při nepřetržitém pobytu v zahraničí delším než 6 měsíců a za předpokladu, že po celou dobu pobytu trvá zdravotní pojištění v cizině, si zaměstnanec může u své zdravotní pojišťovny zažádat o vynětí ze zdravotního pojištění v ČR formou prohlášení o dlouhodobém pobytu pojištěnce v cizině. Potvrzenou kopii prohlášení je zaměstnanec povinen předat bezodkladně zaměstnaneckému odboru.
6. Stanovuji vedoucího ekonomického odboru osobou odpovědnou za:
 - a. metodické vedení agendy cestovních náhrad,
 - b. udržování aplikace Cestovní příkazy v souladu s právními předpisy a provozními potřebami fakulty, a
 - c. provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření u tuzemských i zahraničních cest.
7. Stanovuji vedoucího odboru informačních technologií osobou odpovědnou za zajištění provozu a dostupnost aplikace Cestovní příkazy po technické stránce, a poskytování technické součinnosti ekonomickému odboru při provozu, údržbě a vývoji aplikace.
8. Stanovuji vedoucího zaměstnaneckého odboru osobou odpovědnou za zajištění agendy související s formuláři A1.
9. Stanovuji vedoucího zahraničního oddělení osobou odpovědnou za řádnou evidenci zahraničních cest.
10. Na základě čl. 31 odst. 1 OR 54/2023 jmenuji vedoucího zahraničního oddělení koordinátorem administrace pracovních cest a koordinátorem evidence zaměstnaneckých mobilit.
11. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 7/2022 k cestám zaměstnanců a studentů.
12. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 11. dubna 2024

.....
prof. RNDr. Jirí Zima, CSc.
děkan fakulty