



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 16/2020 VE VĚCI CESTOVNÍCH NÁHRAD A PRACOVNÍCH CEST NA LÉKAŘSKÉ FAKULTĚ V PLZNI UNIVERZITY KARLOVY

Čl. 1

Základní ustanovení

- 1.1 Dané opatření upravuje pracovní cesty a vyúčtování tuzemských i zahraničních pracovních cest na Lékařské fakultě v Plzni Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“). Fakulta se při poskytování cestovních náhrad řídí částí sedmou zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a příslušnými prováděcími předpisy v platném znění a tímto opatřením.
- 1.2 Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě písemné dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů pracovníka oprávněného k povolení cesty (dále také i „vysílající pracovník“).
- 1.3 Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná 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 zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě.

Čl. 2

Obecná ustanovení

- 2.1 Zaměstnanci, který koná práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, je možné poskytnout cestovní náhrady pouze v případě, že bylo toto právo sjednáno.
- 2.2 V případě, že náklady pracovní cesty mají být hrazeny z účelově přidělených finančních prostředků (např. projektů a grantů), je třeba i souhlasu zaměstnance, odpovědného za použití takových účelových finančních prostředků (řešitel projektu).
- 2.3 V případě úhrady nákladů na pracovní cestu z finančních prostředků získaných darem (zejména od třetího subjektu) musí být uzavřena darovací smlouva, kterou je oprávněn podepsat dle výše daru pouze děkan fakulty nebo rektor Univerzity Karlovy.
- 2.4 Zaměstnavatel poskytne v souladu s § 183 zákoníku práce zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad. V případě, že zaměstnanec o zálohu nepožádá nebo si ji nevyzvedne, má se za to, že se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodli, že záloha nebude poskytnuta.
- 2.5 Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady.
- 2.6 Občanům, s nimiž je uzavřena smlouva dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, lze proplatit cestovní výdaje. V tomto případě se může jednat např. o studenty pregraduálního, postgraduálního studia, oponenty v rámci habilitačního či jmenovacího řízení a zahraniční hosty.

- 2.7 Fakulta zajišťuje pro zaměstnance cestovní pojištění spojené se zahraniční pracovní cestou včetně jeho úhrady.

Čl. 3

Cestovní příkaz, povolení a vyúčtování pracovních cest

- 3.1 Příkaz zaměstnavatele k pracovní cestě a nároky zaměstnance se zaznamenávají v Příloze č. 1 pro tuzemské pracovní cesty nebo v Příloze č. 2 pro zahraniční pracovní cesty.
- 3.2 Před nástupem pracovní cesty je zaměstnanec povinen vyplnit příslušný tiskopis (viz odst. 1) a předložit ho k podpisu vysílajícímu pracovníkovi spolu s programem a zvacím dopisem, pokud jsou k dispozici. Vysílající pracovník schvaluje podmínky pracovní cesty a odpovídá za hospodárnost navržené pracovní cesty.
- 3.3 Cestovní příkazy pro zahraniční pracovní cesty je nutné zasílat nejméně 30 dní před cestou na ekonomické oddělení. V případě, že se jedná o zahraniční pracovní cestu na kongres je nutné cestovní příkaz zasílat s žádostí o platbu kongresového poplatku.
- 3.4 Při vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty je nedílnou součástí cestovního příkazu písemná zpráva o průběhu a výsledku cesty (Příloha č. 3), kterou předkládá zaměstnanec pracovníkovi oprávněnému k povolení cesty. Svým podpisem vyjádří vysílající pracovník souhlas se způsobem provedení cesty.
- 3.5 Po skončení pracovní cesty doplní zaměstnanec do příslušného formuláře vyúčtování pracovní cesty skutečné údaje a vysílající pracovník vyjádří souhlas s vyúčtováním svým podpisem. Nedohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem na jiné době, je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení cesty předložit zaměstnavateli na ekonomické oddělení písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad.
- 3.6 Zaměstnanci, který si veškeré cestovní náklady na pracovní cestu hradí sám (letenka, ubytování apod.), lze tyto náklady proplatit až po předložení vyúčtování pracovní cesty, nikoliv před pracovní cestou. Je žádoucí, aby byly pokud možno veškeré cestovní náklady placeny prostřednictvím zaměstnavatele předem.
- 3.7 Každý zaměstnanec je povinen před zahraniční služební cestou v předstihu min. 30 dní vyplnit formulář Společná žádost zaměstnance a zaměstnavatele o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení, který je Přílohou č. 4 tohoto opatření a jehož aktuální verze je vždy zveřejněna na webových stránkách LF UK v Plzni ve formulářích osobního a mzdového oddělení ke stažení nebo přímo na stránkách OSSZ. Ze strany osobního a mzdového oddělení budou zaměstnanci poskytnuty potřebné údaje a veškerá součinnost při jeho vyplňování.
- 3.8 Zaměstnanec je dále povinen vyplněný formulář v dostatečném předstihu doručit na místně příslušnou OSSZ (Okresní správa sociálního zabezpečení Plzeň-město, Americká 28-30, Plzeň, Oddělení nemocenského pojištění). Výsledný formulář „Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení“ (dále jen „A1“) doručí OSSZ zaměstnanci nebo zaměstnavateli dle údajů uvedených v žádosti. Dokument A1 potvrzuje, že po dobu pobytu v zahraničí je zaměstnanec účastníkem českého sociálního systému. Kopii dokumentu A1 musí vždy obdržet osobní a mzdové oddělení. Dokument A1 má zaměstnanec povinnost mít u sebe v průběhu zahraniční pracovní cesty a v případě potřeby se jím prokazuje kontrole ze strany úřadů (zpravidla cizinecká policie) v zahraničí.

Čl. 4

Druhy cestovních náhrad

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu náleží zejména tyto náhrady:

- a) náhrada prokázaných jízdních výdajů;
- b) náhrada prokázaných výdajů za ubytování;
- c) stravné;
- d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

Čl. 5

Náhrada jízdních výdajů

- 5.1 Způsob dopravy stanoví vyslanému zaměstnanci zaměstnavatel před započítáním pracovní cesty.
- 5.2 Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů za použití schváleného dopravního prostředku v prokázané výši na základě předložení dokladu o výši vynaložených finančních prostředků, pokud není dále stanoveno jinak.

- 5.3 Při použití vlaku jsou zaměstnanci proplaceny výdaje pouze do výše odpovídající ceně kategorie vlaku 2. třídy. Při použití letadla jsou zaměstnanci proplaceny výdaje pouze do výše odpovídající kategorii ekonomické třídy.
- 5.4 Při zakoupení jízdenky v určeném hromadném dopravním prostředku dálkové přepravy či zaplacení doplatku nemá zaměstnanec nárok na úhradu manipulačních poplatků účtovaných vinou zaměstnance nad rámec ceny jízdenky.
- 5.5 V případě, že chce zaměstnanec v odůvodněných případech použít soukromé vozidlo jako způsob dopravy na pracovní cestu, je potřeba vyplnit Přílohu č. 5 – Použití soukromého vozidla na pracovní cestu a v záhlaví zatrhne první možnost: „na žádost zaměstnavatele (s náhradou za km a pohonné hmoty)“. Zároveň vyplní vyznačené údaje o pohonných hmotách, spotřebě a ekonomickém zdůvodnění žádosti. Jestliže zaměstnavatel souhlasil a na pracovní cestu vyše zaměstnance soukromým vozidlem, přísluší zaměstnanci za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu dle příslušného prováděcího předpisu v platném znění.
- 5.6 Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně soukromého vozidla, vyplní Přílohu č. 5 – Použití soukromého vozidla na pracovní cestu a v záhlaví zatrhne druhou možnost – se souhlasem zaměstnavatele místo hromadného dopravního prostředku. V tomto případě přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.
- 5.7 Náhrady výdajů za letenku lze uznat pouze tehdy, je-li na letence uvedeno jméno zaměstnance a jeli přiložen doklad o její úhradě. U nízkonákladových letů nahrazuje letenku doklad o zaplacení. Současně je potřeba doložit palubní vstupenku (boarding pass).
- 5.8 Doprava taxislužbou se připouští pouze ve výjimečných situacích nebo v případě, že se jedná o nejhospodárnější způsob dopravy (např. doprava více osob) a zpráva z pracovní cesty musí vždy obsahovat zdůvodnění takto zvoleného způsobu dopravy.

Čl. 6

Náhrada výdajů za ubytování

- 6.1 Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování na základě předložení daňového dokladu o ubytování v ubytovacím zařízení. Zaměstnanec nechá vystavit doklad o ubytování na své jméno a adresu fakulty (Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Plzni, Husova 654/3, 301 00 Plzeň).
- 6.2 Tímto opatřením je stanoven limit pro ubytování v tuzemsku na 1.500 Kč/noc a v zahraničí na 150 EUR/noc. Vysílající zaměstnanec může stanovit s přihlédnutím k hospodárnosti nižší horní limit ceny ubytování. Ve výjimečných případech, kdy je ubytování dražší, než stanovený limit, musí být doloženy další nabídky v místě a čase obvyklé.
- 6.3 Při ztrátě dokladu o ubytování nelze uznat čestné prohlášení. Vždy je nutné si vyžádat kopii dokladu o zaplacení.

Čl. 7

Stravné

- 7.1 Stravné přísluší zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty, a to ve výši sazby dle zákoníku práce a příslušného prováděcího předpisu v platném znění.
- 7.2 Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu uvedenou v zákoníku práce.
- 7.3 Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty stravné ve výši základní sazby zahraničního stravného stanoveného zákoníkem práce a příslušným prováděcím předpisem v platném znění.
- 7.4 Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu uvedenou v zákoníku práce.

Čl. 8

Náhrada nutných vedlejších výdajů

- 8.1 Prokázané nutné vedlejší výdaje hradí zaměstnavatel v plné výši. Tyto výdaje však musí bezprostředně souviset s plněním úkolů vyplývajících z pracovní cesty.
- 8.2 Vedlejší nutné výdaje se prokazují příslušnými doklady (např. poplatky za účast na konferencích, poplatek za vízum, tisk, kopírování apod.).
- 8.3 Za vedlejší výdaje nelze považovat výdaje osobního charakteru vč. společenských akcí.

Čl. 9

Kapesné při zahraniční pracovní cestě

- 9.1 Kapesné není nárokovatelná cestovní náhrada a o jeho případném poskytnutí a výši musí být rozhodnuto vždy individuálně před zahájením zahraniční pracovní cesty řešitelem projektu.
- 9.2 Na fakultě je kapesné poskytováno pouze, jde-li o zahraniční pracovní cestu hrazenou z grantových nebo obdobných prostředků a umožňují-li to pravidla příslušné grantové agentury nebo jiného poskytovatele prostředků a nejvýše do 40 % stravného určeného dle zákoníku práce příslušného prováděcího předpisu v platném znění.

Čl. 10

Pracovní cesty zaměstnanců fakulty s pracovním poměrem u dalšího zaměstnavatele

- 10.1 Zaměstnanec fakulty s pracovním poměrem u dalšího zaměstnavatele uplatňuje nárok na náhradu výdajů, které mu vzniknu v souvislosti s pracovní cestou, v rozsahu a za podmínek stanovených v zákoníku práce u toho zaměstnavatele, který jej na pracovní cestu vysílá.
- 10.2 V případě, že zaměstnanec podniká pracovní cestu v zájmu dalšího zaměstnavatele, čerpá u fakulty:
 - a) řádnou dovolenou,
 - b) náhradní volno nebo
 - c) neplacené volno.
- 10.3 V případě, že zaměstnanec na pracovní cestu vysílá fakulta, hradí veškeré nároky zaměstnance dle zákoníku práce fakulta a vzhledem k dalšímu zaměstnavateli postupuje zaměstnanec dle interního předpisu dalšího zaměstnavatele.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

- 11.1 Případy tímto opatřením výslovně neupravené se řídí zejména zákoníkem práce a příslušnými prováděcími předpisy.
- 11.2 Vzory smluv jsou na požádání k dispozici na ekonomickém oddělení a na webových stránkách ekonomického oddělení.
- 11.3 Součástí tohoto opatření jsou Přílohy č. 1–5.
- 11.4 Tímto opatřením se ruší Opatření č. 9/2016 – Cestovní náhrady a pracovní cesty na LF UK v Plzni
- 11.5 Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.

Zpracovali: Ing. Ivana Ratajová, Mgr. Petra Vakešová, Mgr. Adam Šoukal

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D.,
MHA
děkan LF UK v Plzni