



V Plzni dne 21. 3. 2016

Č.j.: 394/2016/LFP

Opatření děkana č. 9/2016

Cestovní náhrady a pracovní cesty na LF UK v Plzni

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Opatření upravuje pracovní cesty, vyúčtování tuzemských a zahraničních pracovních cest na Lékařské fakultě Univerzity Karlovy v Plzni (dále jen „fakulta“) a pracovní volno z důvodu jiných úkonů v obecném zájmu. 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.
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 dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
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

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. 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 (řešitele projektu).
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 v Praze.



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.
5. Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady.
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 nebo postgraduálního studia nebo zahraniční hosty.

Čl. 3

Cestovní příkaz, povolení a vyúčtování pracovních cest

1. Příkaz zaměstnavatele k pracovní cestě a nároky zaměstnance se zaznamenávají v příloze č. 1 pro tuzemské pracovní cesty a v příloze č. 2 pro zahraniční pracovní cesty.
2. Před nástupem pracovní cesty je zaměstnanec povinen vyplnit příslušný tiskopis (viz odst. 1) a předložit ho k podpisu vysílajícímu pracovníkovi, který schvaluje podmínky pracovní cesty a odpovídá za hospodárnost navržené pracovní cesty.
3. Při vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty je nedílnou součástí cestovního příkazu písemná zpráva o průběhu a výsledku cesty, kterou předkládá zaměstnanec zaměstnavateli. Svým podpisem vyjádří vysílající pracovník souhlas se způsobem provedení cesty včetně souhlasu se zprávou o průběhu a výsledku cesty.
4. 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.

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

1. Způsob dopravy stanoví vysílanému zaměstnanci zaměstnavatel před započítáním pracovní cesty.
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.
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.
4. Při zakoupení jízdenky v určeném hromadném dopravním prostředku dálkové přepravy či zaplacení doplatku nemá zaměstnanec nárok na úhradu poplatku za vypsání jízdenky. Výjimkou je prokazatelný nástup ve stanici bez výdejny jízdenek.
5. Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů v základní výši dle zákoníku práce a příslušného prováděcího předpisu.
6. Náhrady výdajů za letenku lze uznat pouze tehdy, je-li na letence uvedeno jméno zaměstnance a je-li přiložen doklad o její úhradě. U nízkokádrových letů nahrazuje letenku doklad o zaplacení.
7. Doprava taxislužbou se připouští pouze ve výjimečných situacích nebo v případě, že se jedná o nejhospodárnější způsob dopravy (např. doprava více osob).

Čl. 6

Náhrada výdajů za ubytování

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 (LF UK v Plzni, Husova 3, 306 05).
2. Vysílající zaměstnanec může stanovit s přihlédnutím k hospodárnosti horní limit ceny ubytování.
3. Pokud je zabezpečeno bezplatné ubytování, nepřísluší zaměstnanci náhrada.
4. Při ztrátě dokladu o ubytování nelze uznat čestné prohlášení. Vždy je nutné si vyžádat kopii dokladu o zaplacení.

Čl. 7

Stravné

1. Stravné přísluší zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty, a to ve výši základní sazby dle zákoníku práce a příslušného prováděcího předpisu v platném znění.
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 § 163 odstavci 2) zákoníku práce.



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.
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 § 170 odstavci 5) zákoníku práce.

Čl. 8

Náhrada nutných vedlejších výdajů

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

Čl. 9

Kapesné při zahraniční pracovní cestě

1. Kapesné není nárokovatelná cestovní náhrada a o jeho případném poskytnutí a výši musí být rozhodnuto vždy individuálně před zahájením zahraniční pracovní cesty.
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 a příslušného prováděcího předpisu v platném znění.

Čl. 10

Pracovní cesty společných zaměstnanců fakulty a Fakultní nemocnice Plzeň

1. Společný zaměstnanec fakulty a Fakultní nemocnice Plzeň uplatňuje nárok na náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s pracovní cestou, v rozsahu a za podmínek stanovených v zákoníku práce u té organizace, která jej na pracovní cestu vysílá.
2. V případě, že zaměstnanec podniká pracovní cestu v zájmu Fakultní nemocnice Plzeň, čerpá u fakulty:
 - a) řádnou dovolenou
 - b) pracovní volno s náhradou mzdy k činnosti zaměstnance při přednášce nebo výuce včetně zkušební činnosti podle §203 odst. 2, písm. f) zákoníku práce
 - c) náhradní volno



3. V případě, že zaměstnanec vysílá na pracovní cestu fakulta, hradí veškeré nároky zaměstnanec dle zákoníku práce fakulta a vzhledem k Fakultní nemocnici Plzeň postupuje zaměstnanec podle interního předpisu Fakultní nemocnice Plzeň.

Čl. 11

Pracovní volno dle § 203, odst. 2, písm. f) zákoníku práce

1. Dle § 203, odst. 2, písm. f) zákoníku práce přísluší zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy v rozsahu nejvýše 12 směn v kalendářním roce k činnosti zaměstnanec při přednášce nebo výuce včetně zkušební činnosti.
2. Tyto činnosti nesouvisí s plněním pracovních úkolů zaměstnanec pro zaměstnavatele, u zaměstnanec tedy nejde o výkon práce, ale o omluvenou absenci.
3. Žádost o poskytnutí pracovního volna z důvodů jiných úkonů v obecném zájmu podle § 203 odst. 2) písm. f) zákoníku práce je přílohou č. 3. Vždy se vyžaduje souhlas vedoucího pracoviště.
4. Důvod a rozsah skutečné nepřítomnosti je zaměstnanec povinen řádně doložit vždy bezodkladně po opětovném nástupu do práce, a to prokazatelně ze strany subjektu, pro který úkon v obecném zájmu prováděl.
5. Využití taxislužby se připouští pouze při nemožnosti využití hromadného dopravního prostředku nebo v případě prokazatelné úspory v porovnání s hromadným dopravním prostředkem.
6. Veškeré doklady v tomto článku zmíněné se doručují osobnímu a mzdovému oddělení.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

1. Případy tímto opatřením výslovně neupravené se řídí zejména zákoníkem práce a příslušnými prováděcími předpisy.
2. Vzory smluv jsou na požádání k dispozici na ekonomickém oddělení a na webových stránkách ekonomického oddělení.
3. Součástí tohoto opatření jsou přílohy č. 1-3.
4. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 11/2014.


prof. MUDr. Boris Kreuzberg, CSc.
děkan LF UK v Plzni