

Univerzita Karlova
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ TAJEMNÍKA č. 7/2020 **Tuzemské pracovní cesty**

Zpracoval: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Odpovídá: vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci vyslaní na pracovní cestu

Čl. 1 **Úvodní ustanovení**

1. Toto opatření tajemníka upravuje pravidla a povinnosti související s realizací tuzemských pracovních cest zaměstnanců UK FTVS a poskytování cestovních náhrad za ně.
2. Toto opatření stanoví:
 - a) postup před vysláním na pracovní cestu,
 - b) pravidla pro poskytování cestovních náhrad a
 - c) pravidla pro vyúčtování pracovní cesty a pro předložení zprávy z pracovní cesty.
3. Toto opatření rozsahem upravuje povinnosti zaměstnanců UK FTVS v pracovním poměru, zaměstnanců vykonávající práci na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, pokud je poskytování cestovních náhrad v této dohodě výslovně sjednáno.
4. Pracovní cestou se pro účely tohoto opatření rozumí pracovní cesta podle zákoníku práce, a to pracovní cesta tuzemská na území České republiky.
5. Pracovní cesta trvá od nástupu zaměstnance k výkonu práce do místa mimo sjednané místo výkonu práce do návratu zaměstnance do sjednaného místa výkonu práce.

Čl. 2 **Podmínky pracovní cesty**

1. Před uskutečněním pracovní cesty zaměstnavatel zaměstnanci určí podle §153 Zákoníku práce podmínky pracovní cesty, a to
 - a) den a místo zahájení pracovní cesty,
 - b) den a místo ukončení pracovní cesty,
 - c) případné přerušení pracovní cesty,
2. Není-li se zaměstnancem dohodnuto jinak, je místem zahájení pracovní cesty místo práce uvedené v pracovní smlouvě.

3. Není-li se zaměstnancem dohodnuto jinak, je místem ukončení pracovní cesty místo práce uvedené v pracovní smlouvě.

Čl. 3

Procesní povinnosti před uskutečněním pracovní cesty

1. Vedoucí pracovník fakulty může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním.
2. Dohoda podle odstavce bodu 1 Čl. 3 je uzavřena schválením Cestovního příkazu k uskutečnění tuzemské pracovní cesty (dále jen „Cestovní příkaz“). Cestovní příkaz je v Příloze č. 1 tohoto opatření.
3. Cestovní příkaz schvaluje vedoucí pracovník a příkazce střediska, následně její platnost potvrzuje správce střediska na formuláři „Cestovní příkaz k uskutečnění tuzemské pracovní cesty“, a to nejpozději 3 pracovní dny přede dnem začátku pracovní cesty.
4. Pokud jde o neodkladné pracovní cesty děkana, proděkanů, členů kolegia děkana nebo tajemníka, může být lhůta podle odstavce 1 zkrácena.
5. Před započítáním pracovní cesty musí být Cestovní příkaz podepsán vedoucím pracovníkem, příkazcem a správcem příslušného nákladového střediska a zaměstnancem vyslaného na pracovní cestu.
6. Součástí Cestovního příkazu pracovní cesty je návrh na určení dopravního prostředku, který má být při pracovní cestě použit a za jehož použití mají být poskytnuty náhrady jízdních výdajů.
7. Zaměstnavatel zastoupen vedoucím pracovníkem určuje zaměstnanci druh dopravního prostředku, který má být při pracovní cestě použit a to v souladu se zásadou hospodárnosti a s ohledem na ekonomickou výhodnost.
8. Jako dopravní prostředek, který bude při pracovní cestě použit a za jehož použití budou poskytovány náhrady jízdních výdajů, lze určit
 - a) vlak (V),
 - b) autobus (A),
 - d) spolujízda (SJ),
 - e) služební silniční vozidlo (SV), nebo
 - f) vlastní silniční vozidlo (VV).
9. Vedoucí pracovník může v případě, že zaměstnanec žádá o použití vlastního silničního vozidla (VV), určit, že zaměstnanec může vlastní silniční vozidlo (VV) použít, ale náhrada jízdních výdajů bude poskytována za použití vlaku (V - VV) nebo autobusu (A - VV).
10. Na tuzemské pracovní cesty zaměstnavatel neposkytuje zálohy. Záloha na tuzemskou pracovní cestu bude vyplacena pouze pokud si zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu o tento nárok

požádá vedoucího pracovníka a tajemníka fakulty. Žádost o zálohu je v Příloze č. 2. tohoto opatření. Schválená Žádost o zálohu tvoří přílohu Cestovního příkazu.

Čl. 4

Využití vlastního silničního vozidla jako dopravního prostředku

1. V případě, že zaměstnanci zaměstnavatel určí k výkonu pracovní cesty vlastní silniční vozidlo zaměstnance a ten s tímto souhlasí, je nezbytné před výkonem pracovní cesty doložit:
 - a) kopii velkého technického průkazu vozidla, kde je uvedena spotřeba pohonných hmot a technické údaje o vozidle, včetně dokladu o platné technické kontrole,
 - b) potvrzení o zaplacení zákonného pojištění podle zákona o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla,
 - c) potvrzení o sjednání havarijního pojištění.
2. V případě, že zaměstnanec doklad podle odstavce 2 písm. a), b) nebo c) již v minulosti předložil, není nutné ho předkládat znovu; to neplatí v případě, že došlo ke změně tohoto dokladu.
3. Použití vlastního silničního vozidla (VV) lze pouze u zaměstnance, který naplňuje níže uvedené povinnosti:
 - a) má platný řidičský průkaz na toto vozidlo,
 - b) je proškolen a přezkoušen z předpisů pro řízení silničního motorového vozidla na pracovních cestách.
 - c) zaměstnanec je zdravotně způsobilý k řízení motorového vozidla v silničním provozu.

Čl. 5

Ekonomické a finanční zajištění pracovních cest

1. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší v souladu se zákoníkem práce náhrada:
 - a) jízdních výdajů,
 - b) výdajů na ubytování,
 - c) stravného,
 - d) nutných vedlejších nákladů.
2. Výše jednotlivých druhů náhrad je vyplácena podle aktuálních sazebníků a podmínek zákona a dalších předpisů a to podle výpočtu pověřených pracovníků ekonomického oddělení.
3. K proplacení jednotlivých druhů náhrad je možné pouze po předložení řádného dokladu souvisejícího s příslušným finančním výdajem.
4. Za hospodárnost a efektivnost povolené výše náhrad za jízdné, výdajů na ubytování je odpovědný vedoucí pracovník. Stravné je pro tuzemské pracovní cesty stanoveno na základě platné vyhlášky MPSV pro státní a příspěvkové organizace. Za hospodárnost a efektivnost

nutných vedlejších nákladů v souladu s aktuálními právními předpisy odpovídá zaměstnanec na pracovní cestě.

Čl. 6

Vyúčtování a zpráva z tuzemské pracovní cesty

1. Zaměstnanec je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení tuzemské pracovní cesty podat ekonomickému oddělení vyúčtování tuzemské pracovní cesty na formuláři „Vyúčtování tuzemské pracovní cesty“ a zprávu z tuzemské pracovní cesty.
2. Vyúčtování musí být podepsáno vedoucím zaměstnancem.
3. V případě tuzemské pracovní cesty hrazené z grantu nebo projektu musí být vyúčtování tuzemské pracovní cesty podepsáno rovněž hlavním řešitelem grantu nebo projektu, dále příkazcem a správcem střediska grantu nebo projektu.
4. Ve zprávě z tuzemské pracovní cesty zaměstnanec uvede průběh pracovní cesty, její přínos, stručný komentář k požadované náhradě cestovních náhrad a všechny další rozhodné skutečnosti podstatné pro její průběh.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření v plném rozsahu nahrazuje dřívější Příkaz děkana č. 14/2008.
2. Osoby, pro něž má být toto opatření závazné, musí být s tímto opatřením náležitě seznámeny. Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2021.
3. Toto opatření se zveřejňuje na úřední desce fakulty.

V Praze dne 18. 12. 2020

Přílohy:

Příloha č. 1 - Cestovní příkaz

Příloha č. 2 - Žádost o vyplacení zálohy



Ing. Radim Zelenka, Ph.D.
tajemník UK FTVS