

# **Univerzita Karlova, Filozofická fakulta**

## **Opatření děkana č. 8/2022**

### **Poskytování cestovních náhrad při pracovní cestě na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy**

#### **Čl. 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Toto opatření upravuje podrobnosti postupu při poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnancům Filozofické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).
2. Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), příslušnými prováděcími předpisy a tímto opatřením.

#### **Čl. 2**

##### **Obecná ustanovení**

1. 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.
2. 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 a příletu letadla při letecké přepravě.
3. Zaměstnavatelem je pro účely tohoto opatření Univerzita Karlova, Filozofická fakulta.
4. Cestovní náhrady náleží všem zaměstnancům fakulty, kteří jsou k ní v pracovním poměru. Osobám, vykonávajícím pro fakultu práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce – dále jen „DPP“, dohoda o pracovní činnosti – dále jen „DPČ“) náleží cestovní náhrady pouze na základě písemného ujednání v DPP nebo DPČ.
5. Zaměstnavatel vysílá zaměstnance na pracovní cestu cestovním příkazem na základě rozhodnutí oprávněných osob, kteří tuto skutečnost potvrzují svými podpisy v cestovním příkazu. Oprávněné osoby mohou zaměstnance vyslat i na základě jeho návrhu. Po ukončení pracovní cesty potvrzují oprávněné osoby svým podpisem vyúčtování této cesty v cestovním příkazu, který jim opětovně předá k podpisu zaměstnanec.
6. Za osobu oprávněnou vyslat zaměstnance na pracovní cestu, a tedy v tomto smyslu jednat za zaměstnavatele, se považuje nadřízený zaměstnanec. Zaměstnanec je povinen zároveň

případně zajistit souhlas všech osob odpovědných za čerpání finančních prostředků ze zdroje (zakázky), ze kterého je pracovní cesta financována.

7. Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu dbá nadřízený zaměstnanec na zajištění pracovní cesty s nejvyšší hospodárností pro zaměstnavatele. K cestovnímu dokladu do zahraničí v hodnotě nad 12 000 Kč musí být vždy zajištěna možnost zrušení či změny pracovní cesty, a to zejména formou tzv. flexibilního tarifu nebo nákupem pojištění kryjícího náklady související se zrušením či změnou pracovní cesty.
8. Při vyslání na pracovní cestu určí zaměstnavatel před zahájením cesty vždy: účel pracovní cesty, místo jejího nástupu a ukončení, místo výkonu práce, dobu trvání pracovní cesty, způsob dopravy a další podmínky podle svého uvážení.
9. Zahraniční pracovní cestu není možné uskutečnit bez uzavřeného cestovního pojištění, které zahrnuje zejména pojištění léčebných výloh v zahraničí se zvláštním zřetelem na krytí aktuálních a specifických rizik v daném místě a čase.

### **Čl. 3**

#### **Poskytování záloh**

1. Zaměstnavatel poskytne v souladu s ustanovením § 183 zákoníku práce zaměstnanci před každou pracovní cestou zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se zaměstnancem nedohodne jinak. O zálohu zaměstnanec žádá předáním příslušného formuláře spolu s cestovním příkazem na Ekonomické oddělení děkanátu fakulty, a to nejméně 8 pracovních dnů před požadovaným datem vyplacení. Výši poskytnuté zálohy vyznačí příslušný zaměstnanec Ekonomického oddělení děkanátu fakulty na tiskopisu „Cestovní příkaz“ při jejím vyplacení. 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. Záloha na zahraniční pracovní cestu je zpravidla vyplacena v měně zahraničního stravného. Pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného a částky zahraničního stravného v dohodnuté měně se použijí kurzy vyhlášené Českou národní bankou (dále jen „ČNB“) platné v den vyplacení zálohy.
3. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně, pokud se nedohodnou jinak. Při doplacení výdajů (dále jen „doplatek“) za pracovní cestu se pro přepočítání měn na koruny použije kurz vyhlášený ČNB v den vyplacení zálohy či dne nástupu na pracovní cestu.
4. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí právo zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo v české měně. Při příjmu nevyčerpané zálohy na pracovní cestu (dále jen „přeplatek“), se použije pro vklad cizí měny do pokladny přepočítání kurzu vyhlášeného ČNB platný v den vyplacení zálohy.
5. Přeplatek ze zahraniční nebo tuzemské pracovní cesty, který zaměstnanec zaměstnavateli vrací v české měně, se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Stejně tak se na celé koruny

nahoru zaokrouhluje doplatek poskytovaný za příslušnou pracovní cestu zaměstnanci v české měně.

#### Čl. 4

##### **Cestovní příkaz a vyúčtování pracovní cesty**

1. Cestovní příkaz je formálním dokladem o vyslání zaměstnance na tuzemskou i zahraniční pracovní cestu, který musí splňovat předepsané náležitosti. Cestovním příkazem musí obsahovat tyto údaje:
  - a) jméno a bydliště zaměstnance,
  - b) organizační útvar zaměstnavatele,
  - c) předpokládaný začátek a místo začátku pracovní cesty,
  - d) místo plnění pracovních úkolů,
  - e) předpokládaný konec a místo ukončení pracovní cesty,
  - f) účel cesty,
  - g) způsob dopravy,
  - h) jména spolucestujících,
  - i) výši zálohy na cestovní výdaje,
  - j) zdroj (číslo zakázky) financování pracovní cesty,
  - k) datum a podpis nadřízeného zaměstnance a případně všech dalších osob odpovědných za čerpání finančních prostředků ze zdroje (zakázky), ze kterého je pracovní cesta financována.
2. Po skončení pracovní cesty provede zaměstnanec vyúčtování pracovní cesty a doplní do formuláře cestovního příkazu:
  - a) přesnou dobu a místo začátku a konce pracovní cesty (datum, hodinu, místo),
  - b) použitý dopravní prostředek (při použití silničního motorového vozidla rovněž rozpis jízdy v kilometrech),
  - c) cenu jízdenky, místní jízdné,
  - d) způsob stravování (poskytnutí bezplatného jídla apod.),
  - e) nutné vedlejší výdaje (cestovní pojištění, kongresový poplatek, parkovné apod.),
  - f) svůj podpis a datum vyúčtování.
3. K cestovnímu příkazu přiloží zaměstnanec všechny doklady nutné k vyúčtování a stručnou zprávu o průběhu pracovní cesty (v případě zahraniční pracovní cesty na předepsaném formuláři). Zpráva musí obsahovat alespoň: účastníky cesty, účel cesty, odbornou část zprávy, informace o výdajích, údaj o financování cesty (fakturou, hotově, předem hrazeno fakultou, údaj o bezplatně poskytnuté stravě), případně další skutečnosti.

4. Cestovní výdaje, které na pracovní cestě vznikly, vyúčtovává každý zaměstnanec samostatně. Pokud jeden zaměstnanec uhradí výdaje (např. ubytování, jízdné, konferenční poplatek apod.) i za ostatní zaměstnance, pak pouze jemu vznikly výdaje a pouze on má originál příslušného dokladu. Do vyúčtování tento zaměstnanec uvede celkovou částku za tento výdaj s uvedením, že jde o částku i za další osoby a přiloží doklad o úhradě se seznamem osob, za které výdaj hradil. Ostatní zaměstnanci ve svém vyúčtování pouze uvedou, kdo za ně tento výdaj (ubytování, jízdné, konferenční poplatek apod.) hradil.
5. Částka, kterou má fakulta zaměstnanci poskytnout v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru. Stravné se zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů, od 50 haléřů výše směrem nahoru. Sazba základní náhrady a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhluje na desetihaléře směrem nahoru.
6. Doložené výdaje v cizí měně se vykazují na formuláři „Vyúčtování pracovní cesty v zahraničí“ a přepočítávají se na měnu stravného v dané zemi, a to kurzem vyhlášeným ČNB v den vyplacení zálohy, a není-li vyplacena záloha, dnem nástupu na pracovní cestu. Na koruny se tyto výdaje přepočítávají kurzem stejného dne. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu.
7. Zaúčtování výdajů za zahraniční pracovní cestu se děje použitím kurzů vyhlášených ČNB platnými v den zpracování vyúčtování, tj. dnem zpracování dokladu prvním zpracovatelem na Ekonomickém oddělení děkanátu fakulty. Zároveň jsou zaúčtovány kurzové rozdíly.
8. Kompletně vyplněný cestovní příkaz včetně všech příloh předloží zaměstnanec k podpisu nadřízenému zaměstnanci a všem případným dalším osobám odpovědným za čerpání finančních prostředků ze zdroje (zakázky), ze kterého je pracovní cesta financována.
9. Zaměstnanec je povinen předložit Ekonomickému oddělení děkanátu fakulty veškeré písemné podklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty do 10 pracovních dnů po jejím ukončení. Vyúčtování pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit i v případě, kdy mu nevznikne nárok na náhradu výdajů spojených s touto pracovní cestou.
10. Nedodržení lhůty pro vyúčtování pracovní cesty ze strany zaměstnance je možné posuzovat jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s příslušnými pracovněprávními následky, např. je možné nevyúčtovanou zálohu za cestovní výdaje v souladu s ustanovením § 147 odst. 1 písm. d) zákoníku práce srazit ze mzdy.
11. Za věcnou správnost cestovního příkazu odpovídá příslušný zaměstnanec, za výpočet cestovních náhrad zpracovatel na Ekonomickém oddělení děkanátu fakulty, za formální správnost a zaúčtování odpovídá Ekonomické oddělení děkanátu fakulty.

## **Čl. 5**

### **Náhrady při pracovní cestě**

Zaměstnanci náležejí zejména tyto náhrady:

- a) náhrada prokázaných jízdních výdajů,

- b) náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- c) náhrada zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
- d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

## **Čl. 6**

### **Náhrada jízdních výdajů**

1. Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (zejména vlak, autobus, letadlo) v prokázané výši. Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného určeným hromadným dopravním prostředkem.
2. Výdaje za letenku uhrazené zaměstnancem lze uznat pouze tehdy, předloží-li zaměstnanec doklad o její úhradě a doklad o uskutečnění letu, v němž je uvedeno jméno zaměstnance (letenka, palubní vstupenka, doklad o odbavení apod.).
3. Použije-li zaměstnanec se souhlasem či na žádost zaměstnavatele na pracovní cestu silniční motorové vozidlo, musí splnit náležitosti uvedené v čl. 13 tohoto opatření.

## **Čl. 7**

### **Náhrada výdajů za ubytování**

1. Zaměstnanec má nárok na náhradu výdajů za ubytování, které doloží dokladem o ubytování v příslušné měně. Pokud ubytovací zařízení účtuje ubytování včetně snídaní, krátí se zaměstnanci úměrně stravné.
2. Vedoucí zaměstnanec, příp. další osoby odpovědné za čerpání finančních prostředků ze zdroje (zakázky), ze kterého je pracovní cesta financována, mohou s ohledem na hospodárnost stanovit horní limit ceny ubytování.
3. Při ztrátě dokladu o ubytování nelze obvykle uznat čestné prohlášení, neboť je možné si vyžádat kopii dokladu o zaplacení. Při posuzování důvodu nedodaného dokladu o ubytování se vychází ze skutečnosti, v jakém místě náklad vznikl.
4. V případě zajištění bezplatného ubytování napíše tuto skutečnost zaměstnanec do zprávy o pracovní cestě.

## **Čl. 8**

### **Stravné při tuzemské pracovní cestě**

1. Stravné přísluší zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty, a to v minimální výši dané zákoníkem práce a upravené případně pro příslušný rok vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.

2. Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, které má charakter snídaně, oběda či večeře, náhrada stravného se krátí za každé poskytnuté jídlo až o hodnotu:
- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
  - 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin,
  - 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Doba trvání pracovní cesty	krácení za 1 jídlo	krácení za 2 jídla	krácení za 3 jídla
5-12 hodin	70 %	stravné není	stravné není
12-18 hodin	35 %	70 %	stravné není
déle než 18 hodin	25 %	50 %	75 %

Pozn.: Vypočítané částky se nezaokrouhlují.

## Čl. 9

### Stravné při zahraniční pracovní cestě

1. Výši stravného při zahraniční pracovní cestě stanovuje toto opatření v souladu s § 170 odst. 3 zákoníku práce podle doby strávené na cestě:

Doba strávená mimo území ČR	Nárok na stravné	příklad 40 EUR	příklad 45 EUR
12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud vznikne v ČR nárok na tuzemské stravné	1/3 základní (denní) sazby	13,333	15
déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin	2/3 základní (denní) sazby	26,666	30
déle než 18 hodin	100 % základní (denní) sazby	40	45

2. Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, náhrada zahraničního stravného se krátí za každé poskytnuté jídlo až o hodnotu:
- 25 %, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby,
  - 35 %, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby a
  - 70 %, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby.

Znamená to, že má-li tedy zaměstnanec zajištěno částečně či úplně bezplatné stravování, tj. snídani, oběd nebo večeři, bude krácena výše stravného v souladu s § 170 odst. 5 zákoníku práce následovně:

Doba strávená mimo území ČR	za 1 jídlo	za 2 jídla	za 3 jídla
-----------------------------	------------	------------	------------

12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud vznikne v ČR nárok na tuzemské stravné	70 %	stravné není	X
déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin	35 %	70 %	stravné není
déle než 18 hodin	25 %	50 %	75 %

3. Při průjezdu několika státy v rámci jedné zahraniční cesty se sazba stravného určí dle státu, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Ke správnému stanovení tohoto stravného musí zaměstnanec uvést ve zprávě z pracovní cesty rozpis časů přechodu hranic jednotlivých států.

## **Čl. 10**

### **Nutné vedlejší výdaje**

1. Nutnými vedlejšími výdaji se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci v přímé souvislosti s pracovní cestou (např. poplatky za účast na konferencích, vstupné, kopírování, místní jízdné atd.). Veškeré výdaje lze proplatit pouze tehdy, pokud je zaměstnanec prokáže.
2. Nemůže-li zaměstnanec prokázat výši výdajů, které se prokazují stanovenými doklady, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu v jím uznané výši, která odpovídá určeným podmínkám, a to na základě čestného prohlášení, ve kterém bude uveden důvod nedodání dokladu.
3. Za vedlejší výdaje nelze považovat výdaje osobního charakteru.

## **Čl. 11**

### **Kapesné při zahraniční pracovní cestě**

1. Kapesné není nárokovatelná cestovní náhrada a o jeho případném poskytnutí musí být rozhodnuto individuálně před zahájením zahraniční pracovní cesty. Přiznání a výši kapesného schvaluje tajemník fakulty.
2. Zaměstnavatel poskytuje kapesné pouze v případě, že se jedná o zahraniční pracovní cestu hrazenou z grantových nebo obdobných finančních prostředků, pokud to umožňují pravidla příslušného poskytovatele dotace, a to nejvýše do 40 % zahraničního stravného.
3. Doklad o schváleném kapesném musí být přiložen k cestovnímu příkazu při žádosti o zálohu na pracovní cestu.

## **Čl. 12**

### **Přerušování pracovní cesty**

1. Pracovní cesta může být přerušena ze strany zaměstnance pouze po předchozí dohodě se zaměstnavatelem. Tato skutečnost musí být vyznačena na cestovním příkazu a uvedena

ve zprávě z pracovní cesty. Při přerušení pracovní cesty před výkonem práce náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů pouze do výše, která by mu náležela v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo. Obdobně se postupuje při přerušení pracovní cesty ze strany zaměstnance, po kterém již nenásleduje výkon práce.

2. Při přerušení pracovní cesty v souladu s § 163 odst. 5 zákoníku práce nemá zaměstnanec nárok na stravné. Doba rozhodná pro právo na stravné před přerušením pracovní cesty končí ukončením výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem, a začíná současně se začátkem výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem.

### **Čl. 13**

#### **Použití silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem**

1. Zaměstnanec může pro účely pracovní cesty použít se souhlasem zaměstnavatele místo zaměstnavatelem určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (zejména vlak, autobus, letadlo) jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, které není ve vlastnictví, resp. správě fakulty. V takovém případě zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdního za určený hromadný dopravní prostředek, kterou lze zjistit např. na internetu (použije se nejnižší částka).
2. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo (s výjimkou vozidla fakulty), přísluší mu základní náhrada za ujeté kilometry a dále náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Sazbu základní náhrady za 1 km jízdy vyhláší Ministerstvo práce a sociálních věcí vyhláškou vydanou dle ustanovení § 189 zákoníku práce.
3. Náhrada výdajů za pohonné hmoty vychází z údaje o spotřebě uvedeného v technickém průkazu vozidla pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá se spotřeba pohonné hmoty vozidla aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu vozidla.
4. Pro použití silničního motorového vozidla je zaměstnanec povinen doložit před odjezdem na pracovní cestu:<sup>1</sup>
  - a) kopii technického průkazu vozidla,
  - b) kopii smlouvy o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu z provozu vozidla včetně dokladu o zaplacení, případně potvrzení od leasingové společnosti o sjednaném pojištění odpovědnosti za škodu z provozu vozidla,
  - c) kopii smlouvy o havarijním pojištění včetně dokladu o zaplacení, případně potvrzení od leasingové společnosti o sjednaném havarijním pojištění,
  - d) doklad o platném školení řidičů,<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Vyjmenované doklady stačí doložit pouze při první cestě. Znovu zaměstnanec příslušný doklad předkládá pouze v případě, že platnost vypršela nebo že došlo ke změně dokumentu.

<sup>2</sup> Školení zaměstnanců – řidičů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a evidenci platnosti těchto školení vede Osobní oddělení děkanátu fakulty.



- e) souhlas zaměstnavatele s použitím nebo žádost zaměstnavatele o použití silničního motorového vozidla.
5. Zaměstnanec není oprávněn při použití silničního motorového vozidla do tohoto vozidla přibírat jakékoli jiné osoby, a to ani další zaměstnance fakulty, pokud tito nemají samostatný souhlas zaměstnavatele s tímto způsobem přepravy v rámci pracovní cesty. Toto se týká i případů, kdy by se jednalo o silniční motorové vozidlo ve vlastnictví jiného zaměstnavatele daného zaměstnance.
  6. Po příjezdu z pracovní cesty musí zaměstnanec v cestovním příkazu či zprávě o pracovní cestě uvést počet najetých kilometrů (s rozlišením najetých kilometrů po jednotlivých státech). Musí též doložit cenu pohonných hmot dokladem o jejich nákupu, ze kterého bude možné cenu určit (z ČR a ze všech ostatních zemí). Doklad o nákupu pohonných hmot musí vzniknout v době trvání pracovní cesty nebo těsně před ní. Pokud zaměstnanec nedoloží doklad o nákupu pohonných hmot, bude při stanovení cestovních náhrad použita průměrná cena pohonných hmot dle platné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí.
  7. Jménem zaměstnavatele dává souhlas či vydává požadavek k použití silničního motorového vozidla nadřízený pracovník zaměstnance. Silniční daň, kterou je zaměstnavatel povinen hradit za zaměstnance v případě použití soukromého osobního automobilu, se zúčtuje k tíži nákladového střediska nebo projektu podle určení zaměstnance ve výši poměrné roční sazby vzhledem k celkovému počtu dní, kdy pracovní cesta trvala na území ČR.

#### **Čl. 14**

##### **Náhrada cestovních výdajů podle mezinárodní smlouvy**

1. Zaměstnanci, který je vyslán na zahraničí pracovní cestu a kterému po tuto dobu přísluší podle mezinárodní smlouvy<sup>3</sup> náhrada cestovních výdajů nebo náhrada obdobných výdajů v nižší výši, než stanoví zákoník práce, poskytne zaměstnavatel cestovní náhradu ve výši rozdílu mezi právem dle zákoníku práce a náhradou poskytovanou dle mezinárodní smlouvy, a to pouze v případě, že zaměstnanec prokazatelně doloží výši cestovních výdajů nebo obdobných výdajů poskytnutých podle mezinárodní smlouvy v zahraničí.
2. Pokud zaměstnanci přísluší dle mezinárodní smlouvy náhrada cestovních výdajů ve stejné či vyšší výši než podle zákoníku práce, zaměstnavatel cestovní náhrady neposkytuje.

#### **Čl. 15**

##### **Cestovní náhrady na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem**

Stravné pro zahraničního zaměstnance vyslaného do České republiky na základě dohody o vzájemné výměně zaměstnanců se stanovuje ve výši 200 Kč na den.

#### **Čl. 16**

---

<sup>3</sup> Mezinárodní smlouvou se rozumí zejména smlouvy mezistátní, meziuniverzitní, mezifakultní, konsorciální a grantové.

## **Pořízení zboží a služeb na pracovní cestě**

1. Pokud zaměstnanec fakulty pořídí na pracovní cestě službu nebo zboží, které má být majetkem fakulty, ale které nemá přímou souvislost s pracovní cestou,<sup>4</sup> nelze výdaje za takovou službu či zboží zahrnout do vyúčtování pracovní cesty a je nutné je vyúčtovat samostatně.
2. Pořízení uvedených služeb nebo zboží musí být zaměstnancem fakulty předem konzultováno s odpovědným zaměstnancem Ekonomického oddělení děkanátu fakulty,<sup>5</sup> neboť může být podléhat specifickým právním předpisům zejména z oblasti celního řízení, finanční kontroly, daní apod.

### **Čl. 17**

#### **Přechodné ustanovení**

Pracovní cesty, pro které byly vystaveny cestovní příkazy přede dnem účinnosti tohoto opatření, se řídí dosavadními předpisy.

### **Čl. 18**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. V ostatních bodech výslovně neupravených tímto opatřením se postupuje podle zákoníku práce a prováděcích předpisů. Postup odlišný od tohoto opatření může v mezích zákoníku práce a prováděcích předpisů povolit tajemník fakulty.
2. Zrušuje se opatření děkana č. 22/2016, Poskytování cestovních náhrad při pracovní cestě na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy.
3. Toto opatření nabývá platnosti dne 10. 3. 2022.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne 11. 3. 2022.

V Praze dne 10. 3. 2022

Č. j: UKFF/124390/2022

Mgr. Eva Lehečková, Ph.D.  
děkanka FF UK

---

<sup>4</sup> V případě zboží se může jednat například o knihy, flash disk a další vybavení, které není během cesty spotřebováno, v případě služeb se může jednat například o překlady, korektury připravované publikace apod.

<sup>5</sup> Zpravidla správcem rozpočtu pro příslušnou účetní zakázku, z níž má být pořízení zboží či služeb hrazeno.