



Univerzita Karlova v Praze,
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ DĚKANKY č. 11/2015

K jednotnému postupu zaměstnanců UK FTVS pro zahraniční pracovní cesty vydávám toto opatření

Zpracoval: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Odpovídá: doc. MUDr. Eva Kohlíková, CSc.

Čl. 1 Vymezení pojmu

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta mimo území České republiky, na niž je zaměstnanec vyslán zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce na návrh svého vedoucího. Veškeré zahraniční pracovní cesty musí být schváleny předem vedoucím katedry/pracoviště. Činnost zaměstnance vykonávaná během pracovní cesty se posuzuje jako výkon práce a zaměstnanci náleží po tuto dobu mzda a náhrada cestovních výdajů podle §42 a §152 písmene g) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

V případě, že zaměstnanec vycestuje do zahraničí, aniž by měl zahraniční pracovní cestu předem schválenou, bude tato cesta považována za cestu soukromou. Pokud tato zahraniční cesta proběhne v pracovní době, bude považována za neomluvenou absenci na pracovišti s případným udělením sankce v podobě krácení dovolené o 1–3 dny za každý neodpracovaný den (ustanovení § 223 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce).

Děkan má právo zaměstnance v případě nutnosti ze zahraniční pracovní cesty odvolat. Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že ho zaměstnavatel ze zahraniční pracovní cesty odvolal.

O zahraniční pracovní cestu se nejedná v těchto případech:

- 1) Pokud je zaměstnanci v zahraničí za vykonanou práci vyplácena mzda.
V tomto případě jde o mimopracovní činnost a ze strany fakulty jako zaměstnavatele může být zaměstnanci poskytnuto pouze pracovní volno bez náhrady mzdy, a to na základě předchozího schválení oprávněnou osobou.
- 2) Pokud zaměstnanec vyjíždí do zahraničí v době tvůrčího volna a během dovolené.
V tomto případě se jedná o soukromou cestu bez nároku na náhrady související se zahraniční pracovní cestou (viz čl. 4 níže).

Čl. 2 Způsoby realizace zahraničních pracovních cest

Zahraníční pracovní cesty se realizují v těchto formách:

- a) cesty podle ust. § 42 odst. 1 zákoníku práce, tj. s plným nárokem na proplacení cestovních náhrad fakultou vyslanému zaměstnanci (viz čl. 4 níže).
- b) cesty konané na základě bilaterálních dohod o vzájemné výměně zaměstnanců (tzv. přímá spolupráce). Tyto dohody mohou mít formu zvacího dopisu zaslaného z přijímající instituce na pracovníka fakulty. Mezi vysílajícími organizacemi je smluvně ujednáno, za jakých podmínek bude reciproční výměna probíhat.
- c) Erasmus+ mobilita zaměstnanců, případně jiných programů, kdy je finanční podpora poskytována ze strany Univerzity Karlovy v Praze.

V jiných případech se o zahraniční pracovní cestu nejedná.

Čl. 3 Náležitosti žádosti o povolení zahraniční pracovní cesty

Žádosti o zahraniční pracovní cesty předkládá žadatel vedoucímu katedry nebo vedoucímu pracoviště na jednotném formuláři „Žádost o povolení zahraniční cesty – čestné prohlášení“, které je v Příloze 1 tohoto opatření. (dále jen „žádost“)

Žadatel je povinen podat žádost úplnou včetně nezbytných podpisů schvalovacích orgánů v dostatečném časovém předstihu.

Žadatel si může zakoupit jízdní doklady a platit jiné náklady spojené se zahraniční pracovní cestou až po schválení žádosti. Zaměstnavatel neodpovídá za škody, které vznikly žadateli v souvislosti s výdaji uskutečněnými před schválením žádosti.

Čl. 4 Nároky při zahraničních pracovních cestách

Při cestách podle Čl. 2, písm. a) má žadatel nárok na:

- náhradu prokázaných jízdních výdajů,
- náhradu prokázaných výdajů za ubytování,
- zahraniční diety (stanoveny zákoníkem práce a každoročně upravovány vyhláškou MF ČR),
- nutné vedlejší výdaje (konferenční poplatek, dálniční známka, parkovné, pojištění),
- kapesné: zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout kapesné do výše 40% (nekráceného) zahraničního stravného poskytnutého podle §179 Zákoníku práce.

Po dobu trvání zahraniční pracovní cesty nemá žadatel nárok na stravenky.

Při zahraničních pracovních cestách v rámci přímé spolupráce podle Čl. 2, písm. b) je rozsah nároků stanoven obsahem příslušné dohody.

Čl. 5 Procesní postup realizace zahraniční pracovní cesty

- 1) Žadatel vyplní žádost, zajistí potřebné podpisy a včetně příloh ji předá ke schválení vedoucímu katedry nebo vedoucímu příslušného pracoviště.
- 2) Vedoucí/schvalovací orgán je povinen každé žádosti udělit evidenční číslo (ve formě: FTVS/zkratka katedry/pořadové číslo žádosti) a každou žádost archivovat. U kladně

vyřízených žádostí zodpovídá za předání kompletní schválené kopie na oddělení pro vnější vztahy a zahraniční záležitosti (dále jen zahraniční oddělení) do 3 dnů od podpisu schválení.

- 3) Žadatel vyplní cestovní příkaz a spolu se schválenou žádostí, případně také s vyplněnou žádostí o povolení vlastního motorového vozidla, ho předá do kanceláře hlavní účetní.
- 4) Žadatel vykoná zahraniční pracovní cestu.
- 5) Nejpozději do 5 pracovních dnů po návratu je zaměstnanec povinen předat Cestovní zprávu ze zahraniční pracovní cesty vedoucímu katedry nebo vedoucímu pracoviště a poté předat její kopii podepsanou vedoucím pracovníkem na zahraniční oddělení. Cestovní zprávy ze zahraničních pracovních cest budou unifikovány a budou tvořit přílohy tohoto opatření.
- 6) Zaměstnanec nejpozději do 10 pracovních dnů po návratu z pracovní cesty provede vyúčtování pracovní cesty v kanceláři hlavní účetní a to podle zákonných pravidel, více Čl. 7 tohoto opatření.

Čl. 6 Vyúčtování zahraniční pracovní cesty

Po ukončení zahraniční pracovní cesty je žadatel povinen do 10 pracovních dnů (§ 183, odst. 3 zákoníku práce) předložit ekonomickému oddělení písemné doklady potřebné k vyúčtování, včetně vyplněného a schváleného Cestovního příkazu. Počátek a konec pracovní cesty se prokazuje jízdními doklady (jízděnky, palubní lístky) i v případě, že není požadována jejich úhrada. Vždy je třeba uvést čas přechodu hranic ČR, pouze v případě cesty letadlem se uvádí čas odletu a příletu.

Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování (§ 183, odst. 5, zákoníku práce).

V případě ztráty jízdenky (autobus, vlak, letenka) žadatel doloží čestné prohlášení a výpis z internetu, kde je uveden odjezd, příjezd dopravního prostředku, dále doloží cenu od provozovatele autobusového, leteckého či vlakového spojení. Ostatní doklady musí odevzdat. V případě ztráty např. dokladu o ubytování si musí žadatel vyžádat doklad nový.

V případně jiných sporných případech (které nejsou výslovně upraveny tímto opatřením) bude žadatel svůj další postup při vyúčtování řešit ve spolupráci s ekonomickým oddělením fakulty.

Čl. 7 Povinnosti vedoucích pracovišť

Povinností vedoucích pracovišť je při sestavování plánu zahraničních pracovních cest jejich pracovníků na příslušný kalendářní rok dbát na to, aby

- a) bylo dodržováno toto opatření,
- b) se uskutečňovaly jen takové zahraniční pracovní cesty, které mají oprávnění v souvislosti s náplní práce žadatelů o zahraniční pracovní cesty a které respektují finanční možnosti fakulty.



Vedoucí pracovišť dále zodpovídají za to, že v případě, že zaměstnanec v zahraničí vykonává práci, za kterou mu je po celou dobu pobytu v zahraničí vyplácena odměna, bude zaměstnanec po dobu pobytu v zahraničí čerpat dovolenou, popř. neplacené volno.

Čl. 8 Smlouva s osobami, které nejsou v zaměstnaneckém poměru

S osobami, které nejsou v zaměstnaneckém poměru, ale jsou vyslány fakultou do zahraničí (např. studenti doktorského studia), je sepisována smlouva v souladu s platným Občanským zákoníkem, přičemž rozsah cestovních náhrad určuje smlouva sjednaná k tomuto účelu (viz příloha 4). V takovém případě se však nejedná o zahraniční pracovní cestu ve smyslu Čl. 2, písm. a).

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem 3. 6. 2015

Tímto opatřením se ruší Opatření děkanky č. 4/2015 ze dne 30. 1. 2015.

V Praze dne 3. 6. 2015

doc. MUDr. Eva Kohlíková, CSc.
děkanka UK FTVS

- Příloha 1: Žádost o povolení zahraniční pracovní cesty
- Příloha 2: Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu
- Příloha 3: Žádost o povolení soukromého motorového vozidla
- Příloha 4: Smlouva na cestovní náhrady
- Příloha 5: Cestovní zpráva ze zahraniční pracovní cesty
- Příloha 6: Žádost o poskytnutí zálohy