



---

## OPATŘENÍ DĚKANA Č. 6/2017

č. j. 919/2017

---

Zpracoval: proděkan pro zahraniční vztahy  
Odpovídá: děkan fakulty

### **K zahraničním pracovním cestám zaměstnanců PedF UK**

#### **Čl. 1 Vymezení pojmu**

Zahraníční pracovní cestou se rozumí cesta mimo území České republiky, na niž je zaměstnanec vyslán zaměstnavatelem k výkonu práce v souladu s jeho pracovní náplní mimo sjednané místo výkonu práce na návrh svého vedoucího. Veškeré zahraniční pracovní cesty musejí být schváleny předem děkanem fakulty. 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. V případě, že 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., zákoník práce).

Zaměstnavatel 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 jiným zaměstnavatelem než UK PedF.*

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 zpravidla realizují v těchto formách:

- a) **cesty** podle ust. § 154 zákoníku práce, tj. s **plným nárokem na proplacení povinných cestovních náhrad** vyslanému zaměstnanci **v souladu s § 166 odstavec 1 z vlastních zdrojů fakulty nebo z grantů** (viz čl. 4 níže),
- b) **cesty konané na základě bilaterálních dohod o vzájemné výměně zaměstnanců** (tzv. přímá spolupráce). Mezi vysílajícími organizacemi je smluvně ujednáno, za jakých podmínek bude reciproční výměna probíhat,
- c) **ERASMUS+ mobilita vědecko-pedagogických pracovníků-výukové pobyty nebo ERASMUS+ mobilita zaměstnanců**, na kterou je finanční podpora poskytována z prostředků programu ERASMUS+,
- d) cesty realizované na pozvání zahraniční instituce/mezinárodní organizace/ vědeckého programového výboru konference, pokud je na ně zaměstnanec zaměstnavatelem řádně vyslán.

### Čl. 3 Náležitosti žádosti o povolení zahraniční pracovní cesty

Žádosti o povolení zahraniční pracovní cesty předkládá proděkan pro zahraniční vztahy ke schválení děkanovi fakulty. Zaměstnanec je povinen odevzdat Žádost o povolení zahraniční pracovní cesty na oddělení pro zahraniční vztahy **minimálně 3 týdny** před plánovaným odjezdem.

Zaměstnanec předkládá odd. pro zahraniční vztahy tyto dokumenty:

- a) Kompletně vyplněnou *Žádost o povolení zahraniční pracovní cesty (Příloha 1)* podepsanou oprávněnými osobami (zaměstnancem, vedoucím pracoviště, správcem rozpočtu) a obsahující zdůvodnění pracovní cesty do zahraničí. Součástí žádosti je kompletně vyplněná tabulka s vyčíslením předpokládaných nákladů:
  - jízdné (v CZK, popř. v zahraniční měně),
  - zahraniční stravné (v zahraniční měně),
  - ubytování (v CZK, popř. v zahraniční měně),
  - zdravotní pojištění na pracovní zahraniční cestu (v CZK),
  - kapesné (nepovinná položka),
  - ostatní náklady (v CZK, popř. zahraniční měně, pokud jsou požadovány).
- b) *Cestovní příkaz (Příloha 2)*, náležitě vyplněný a podepsaný vedoucím pracoviště;
- c) *Žádost o povolení k použití soukromého vozidla (Příloha 3)*, pokud bude využito, za předpokladu, že na vozidlo je uzavřena havarijní pojistka a že zaměstnanec absolvoval předepsané školení řidičů;
- d) další přílohy v závislosti na formě zahraniční pracovní cesty.

Zaměstnanec si může zakoupit jízdní doklady nebo uhradit konferenční poplatky až po schválení zahraniční pracovní cesty děkanem. Zaměstnavatel neodpovídá za škody, které vznikly zaměstnanci v souvislosti s výdaji uskutečněnými před schválením zahraniční pracovní cesty.

V případě potřeby objednání jízdních dokladů, zaplacení konferenčního poplatku apod. je zaměstnanec povinen *Žádost o schválení zahraniční pracovní cesty (Příloha 1)*, včetně



*Cestovního příkazu* (Příloha 2) předložit oprávněnému pracovníkovi oddělení pro zahraniční vztahy v dostatečném časovém předstihu.

#### **Čl. 4 Nároky při zahraničních pracovních cestách**

Při cestách podle čl. 2, písm. a) má zaměstnanec nárok na:

- náhradu prokázaných jízdních výdajů,
- náhradu prokázaných výdajů za ubytování,
- zahraniční stravné (stanoveno zákoníkem práce a každoročně upravováno vyhláškou MF ČR),
- náhradu nutných vedlejších výdajů, které zaměstnanci vzniknou v přímé souvislosti s pracovní zahraniční cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže (např. konferenční poplatek, taxi, místní doprava).

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

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

#### **Čl. 5 Doba trvání zahraničních pracovních cest**

Maximální délka všech zahraničních pracovních cest zaměstnance se stanovuje obvykle na 30 pracovních dnů za 1 kalendářní rok. Výjimkou jsou dlouhodobé přednáškové pobyty, jakož i jiné mimořádné zahraniční pracovní cesty, které schvaluje vždy děkan.

#### **Čl. 6 Způsob rozhodnutí o žádosti**

O schválení vyslání zaměstnance na zahraniční pracovní cestu zásadně rozhoduje děkan, kterému žádost předkládá proděkan pro zahraniční vztahy.

V případě, že je zahraniční pracovní cesta schválena děkanem, vyrozumí zaměstnance oprávněný pracovník oddělení pro zahraniční vztahy, který zároveň postoupí originál žádosti na ekonomické oddělení. Kopie žádosti zůstává archivována na oddělení pro zahraniční vztahy.

V případě, že zaměstnanec požaduje pro účely zahraniční pracovní cesty předem zálohu, kterou je možno vyplácet pouze v hotovosti v zahraniční měně, případně v CZK, odevzdá oprávněný pracovník oddělení pro zahraniční vztahy na ekonomické oddělení společně s originálem žádosti i cestovní příkaz. Zálohu si zaměstnanec vyzvedne v pokladně.

Pokud zaměstnanec zálohu nepožaduje, je mu cestovní příkaz ze strany oddělení pro zahraniční vztahy vrácen a zaměstnanec ho odevzdá společně s vyúčtováním po návratu ze zahraniční pracovní cesty přímo na ekonomické oddělení.

#### **Čl. 7 Cestovní zdravotní pojištění**

Zaměstnanec musí mít před zahájením schválené zahraniční pracovní cesty uzavřeno adekvátní cestovní zdravotní pojištění pro zahraniční pracovní cestu včetně pojištění nákladů repatriace. Toto pojištění zajišťuje zaměstnanci, jehož pracovní zahraniční cesta byla schválena, zpravidla zaměstnavatel. Pojištění je hrazeno ze stejných zdrojů jako ostatní náklady na pracovní cestu.



## Čl. 8 Zpráva ze zahraniční pracovní cesty

Nejpozději do 10 dnů od ukončení zahraniční cesty je zaměstnanec povinen předložit na oddělení pro zahraniční vztahy zprávu z cesty na formuláři k tomu určeném (*Příloha 5*). Podpis pověřeného pracovníka oddělení pro zahraniční vztahy potvrzující odevzdání zprávy je nezbytným předpokladem pro vyúčtování cesty na ekonomickém oddělení. Zprávy ze zahraničních pracovních cest schvaluje proděkan pro zahraniční vztahy.

## Čl. 9 Vyúčtování zahraniční pracovní cesty

Po ukončení zahraniční pracovní cesty je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů (§ 183, odst. 3 zákoníku práce) předložit ekonomickému oddělení (1) vyplněný a schválený *Cestovní příkaz*, (2) originály dokladů s doloženou úhradou potřebné k vyúčtování. Počátek a konec pracovní cesty se prokazuje jízdními doklady 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, aj.) zaměstnanec doloží čestné prohlášení a výpis z internetu, kde je uveden odjezd, příjezd dopravního prostředku a cena. Ostatní doklady musí odevzdat. V případě ztráty např. dokladu o ubytování nebo letenky si musí zaměstnanec vyžádat doklad nový.

Zaměstnanec je rovněž povinen detailně uvést případy, kdy mu bylo během pobytu v zahraničí poskytnuto stravování (např. snídaně v hotelu, která je součástí ubytování, obědy či večere hrazené hostitelskou institucí, zejména stravování, které je hrazené v rámci konferenčního poplatku).

V případě platby ze soukromého účtu je nutné, aby zaměstnanec doložil užití příslušných finančních prostředků na nutný výdaj související s pracovní cestou, tj. prokazatelným dokladem s doloženou úhradou (výpisem z účtu, z něhož byl výdaj hrazen, příjmovým dokladem, aj.).

Případné jiné sporné případy (které nejsou výslovně upraveny tímto opatřením) bude zaměstnanec svůj další postup při vyúčtování řešit ve spolupráci s ekonomickým oddělením fakulty.

## Čl. 10 Povinnosti vedoucích pracovišť

Povinností vedoucích pracovišť je při sestavování plánu zahraničních pracovních cest jejich pracovníků na příslušný kalendářní rok dbát na to, aby se uskutečňovaly jen takové zahraniční pracovní cesty, které mají oprávnění v souvislosti s náplní práce zaměstnanců 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 (viz Čl. 1).

### **Čl. 11 Zkrácená lhůta pro vyřízení Žádosti o zahraniční pracovní cestu**

Ve zcela výjimečných a opodstatněných případech může žadatel podat na oddělení pro zahraniční vztahy *Žádost o povolení zahraniční pracovní cesty* ke schválení ve zkrácené lhůtě. O schválení žádosti v tomto případě vždy rozhoduje děkan fakulty po projednání s proděkanem pro zahraniční vztahy.

### **Čl. 12 Smlouva s osobami, které nejsou v zaměstnaneckém poměru**

S osobami, které nejsou v zaměstnaneckém poměru, ale vyjíždějí do zahraničí zastupovat fakultu (např. studenti doktorského studia), je sepisována smlouva v souladu s platným Občanským zákoníkem, přičemž rozsah cestovních nákladů určuje smlouva sjednaná k tomuto účelu (*Příloha 4*). **V takovém případě se však nejedná o zahraniční pracovní cestu** ve smyslu čl. 2, písm. a). Finanční prostředky, které student obdrží, mohou být předmětem daně z příjmu.

Zrušuje se Opatření děkana č. 19/2015 včetně příloh.

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.

V Praze dne 1.3. 2017

prof. PaedDr. Michal Nedělka, Dr., v.r.

Příloha 1: Žádost o povolení zahraniční pracovní cesty

Příloha 2: Cestovní příkaz

Příloha 3: Povolení k použití soukromého vozidla

Příloha 4: Smlouva o úhradě nákladů pro osobu, která není v zaměstnaneckém poměru

Příloha 5: Formulář pro vypracování závěrečné zprávy ze zahraniční cesty