



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 19/2015
Č.j. 7103/2015

Zpracoval: proděkan pro zahraniční vztahy

Odpovídá: děkanka

K zahraničním pracovním cestám zaměstnanců PedF UK

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** 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. 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

Zahraniční 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). Mezi vysílajícími organizacemi je smluvně ujednáno, za jakých podmínek bude reciproční výměna probíhat.
- c) **Erasmus mobilita**, 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 povolení zahraniční pracovní cesty předkládá proděkan pro zahraniční vztahy ke schválení děkanovi fakulty. Zaměstnanec (dále jen žadatel) je povinen odevzdat žádost

o povolení zahraniční pracovní cesty na oddělení pro zahraniční vztahy minimálně 3 týdny před plánovaným odjezdem.

Žadatel předkládá odd. pro zahraniční vztahy tyto dokumenty:

- a) vyplněnou *Žádost o povolení zahraniční pracovní cesty (Příloha 1)* podepsanou oprávněnými osobami (žadatelem, vedoucím pracoviště, správcem rozpočtu) a obsahující zdůvodnění této cesty. Součástí žádosti je kompletně vyplněná tabulka s vyčíslením předpokládaných nákladů:
 - jízdné (v CZK, popř. v zahraniční měně),
 - ubytování (v CZK, popř. v zahraniční měně),
 - diety (v zahraniční měně) obsahující stravné (povinná položka) a případně kapesné,
 - 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 žadatel absolvoval předepsané školení řidičů;
- d) další přílohy v závislosti na formě zahraniční pracovní cesty.

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

V případě potřeby objednání jízdních dokladů, zaplacení konferenčního poplatku apod. v časovém předstihu, je žadatel povinen *Žádost o schválení zahraniční pracovní cesty, včetně Cestovního příkazu* 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 žadatel nárok na:

- náhradu prokázaných jízdních výdajů,
- náhradu prokázaných výdajů za ubytování,
- zahraniční diety (stanoveny zákoníkem práce a každoročně upravovány vyhláškou MF ČR).

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 Doba trvání zahraničních pracovních cest

Tímto opatřením se stanovuje maximální délka všech zahraničních pracovních cest zaměstnance na 30 pracovních dnů za 1 kalendářní rok. Výjimkou jsou dlouhodobé přednáškové pobyty, které schvaluje vždy děkan. Zahraniční cesty zaměstnanců, včetně délky jejich trvání, eviduje Oddělení pro zahraniční vztahy.

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 žadatele 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 žadatel požaduje pro účely zahraniční pracovní cesty předem zálohu, odevzdá oprávněný pracovník oddělení pro zahraniční vztahy na ekonomické oddělení společně s originálem žádosti i cestovní příkaz.

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

Čl. 7 Cestovní zdravotní pojištění

Žadatel je povinen před zahájením schválené zahraniční pracovní cesty uzavřít na své náklady cestovní zdravotní pojištění včetně pojištění nákladů repatriace.

Čl. 8 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 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 a cena. Ostatní doklady musí odevzdat. V případě ztráty např. dokladu o ubytování si musí žadatel vyžádat doklad nový.

Zaměstnanec je rovněž povinen detailně uvést případy, kdy mu bylo během pobytu v zahraničí poskytnuto stravování (např. snídaně v hotelu, obědy či večeře hrazené hostitelskou institucí).

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

Čl. 9 Zpráva ze zahraniční pracovní cesty

Nejpozději do 10 dnů od ukončení zahraniční cesty je žadatel 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. 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 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. 11 Zkrácená lhůta pro vyřízení Žádosti o zahraniční pracovní cestu

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

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 náhrad určuje smlouva sjednaná k tomuto účelu (*Příloha 4*). V takovém případě se však nejedná o zahraniční pracovní cestu ve smyslu čl. 2, písm. a).

Zrušuje se Opatření děkana č. 5/2002, čj. 389/2002 a Opatření děkana č. 24/2013, čj. 13068/2013 včetně příloh.

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.

prof. PaedDr. Radka Wildová, CSc., v. r.

děkanka fakulty

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 Cestovní zprávy ze zahraniční pracovní cesty