



**Univerzita  
Karlova**

č. j.: UKRUK/21058/2026-1

# Opatření rektora č. 1/2026

Pracovní cesty zaměstnanců Univerzity Karlovy

|                          |                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>K provedení:</b>      | zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů |
| <b>Garant:</b>           | kvestor                                                            |
| <b>Odpovědný gestor:</b> | Ekonomický, personální a mzdový odbor rektorátu                    |
| <b>Platnost:</b>         | 16. ledna 2026                                                     |
| <b>Účinnost:</b>         | 19. ledna 2026                                                     |



# Pracovní cesty zaměstnanců Univerzity Karlovy

## ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Toto opatření stanovuje pravidla pro
  - a) administraci pracovních cest zaměstnanců Univerzity Karlovy,
  - b) evidenci zahraničních mobilit zaměstnanců Univerzity Karlovy pro statistické účely (dále jen „evidence zaměstnaneckých mobilit“) a
  - c) poskytování odpovídajících cestovních náhrad.
2. Cestovní náhrady při tuzemských a zahraničních pracovních cestách se řídí
  - a) zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“),
  - b) vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí vydávanou na základě zmocňujícího ustanovení § 189 odst. 1 a příp. odst. 2 zákoníku práce o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad pro daný rok (dále jen „vyhláška MPSV“),
  - c) vyhláškou Ministerstva financí vydávanou na základě zmocňujícího ustanovení § 189 odst. 4 a příp. odst. 5 zákoníku práce o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného v aktuálním znění (dále jen „vyhláška MF“).
3. Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu dbají zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec a osoby odpovědné za čerpání finančních prostředků na zajištění pracovní cesty s nejvyšší hospodárností pro zaměstnavatele.

### Čl. 2

#### Základní pojmy

Pro účely tohoto opatření se určují základní pojmy takto:

- a) zaměstnavatelem se rozumí Univerzita Karlova (dále jen „UK“),
- b) vysílající součástí se rozumí fakulta nebo další součást UK (dále jen „vysílající součást“), která vysílá zaměstnance na pracovní cestu,
- c) zaměstnancem se rozumí osoba, která má pracovněprávní vztah k UK, tj. pracovní poměr, nebo dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, a je vyslána na pracovní cestu,
- d) cestovním příkazem se rozumí dokument, kterým zaměstnavatel vysílá zaměstnance na pracovní cestu,
- e) pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce nebo pravidelné pracoviště, mimořádná cesta v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště zaměstnance, přičemž zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním,
- f) tuzemskou pracovní cestou se rozumí pracovní cesta konaná jen na území České republiky (dále jen „ČR“),

- g) zahraniční pracovní cestou se rozumí pracovní cesta konaná mimo území ČR; za zahraniční pracovní cestu se považuje též pracovní cesta, na které zaměstnanec vykonává jeden nebo více účelů výkonu práce, přičemž výkon práce může být prováděn nejen v zahraničí, ale i na území ČR,
- h) účelem cesty se rozumí pracovní výkon zaměstnance, který je předmětem vyslání; pokud plní zaměstnanec na pracovní cestě více účelů, uvádí se v cestovním příkazu, že jde o víceúčelovou cestu a jednotlivé účely se uvádějí ve zprávě z pracovní cesty,
- i) spolucestujícím se rozumí zaměstnanec, který jede ve stejnou dobu, stejným dopravním prostředkem na stejné místo, nebo na místo, které je na trase pracovní cesty nejdále cestujícího zaměstnance,
- j) typem cestujícího se rozumí zaměstnanec,
- k) osobou oprávněnou vyslat zaměstnance na pracovní cestu se rozumí vedoucí zaměstnanec, který je oprávněn v tomto smyslu jednat za zaměstnavatele,
- l) vedoucím zaměstnancem se rozumí zaměstnanec UK, který je přímo nadřízený cestujícímu zaměstnanci a je v rámci řízení UK oprávněn stanovovat a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim za tímto účelem závazné pokyny,
- m) schvalovatelem se rozumí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní, nebo jejich zástupci, kteří jsou pověřeni ke správě finančních zdrojů explicitně vymezeného zdroje financování; dále osoby oprávněné ke schválení použití soukromého, cizího nebo služebního vozidla a osoby schvalující z hlediska hierarchie organizační struktury, popř. další nepovinné schvalující osoby dle Přílohy č. 6,
- n) zastupitelnost schvalovatelů z pohledu hierarchie se stanovuje na dobu nepřítomnosti, přičemž schvalování se postupuje hierarchicky nahoru v případě, kdy není za tímto účelem obsazena pozice zástupce vedoucího s taxativním výčtem zastupování v rámci pracovních cest zaměstnanců,
- o) přípravářem se rozumí jakýkoli zaměstnanec vysílající součásti, který se na základě domluvy se zaměstnancem vyslaným na pracovní cestu ujme přípravy návrhu cestovního příkazu nebo vyúčtování cestovního příkazu pro vyslaného zaměstnance; účast přípraváře v procesu přípravy cestovního příkazu nezbavuje zaměstnance vyslaného na pracovní cestu odpovědnosti za správnost a úplnost odevzdaného cestovního příkazu/vyúčtování pracovní cesty,
- p) informačním systémem se rozumí informační systém, který se dle čl. 33 tohoto opatření na UK používá pro administraci pracovních cest a evidenci zaměstnaneckých mobilit,
- q) ekonomickým systémem se rozumí ekonomický informační systém, který se používá na vysílající součásti UK,
- r) personálním systémem se rozumí personální informační systém, který se na UK používá pro evidenci personálních údajů a údajů o vztazích zaměstnanců k UK,
- s) identifikátorem pracovní cesty se rozumí jedinečný číselný znak, který se váže ke konkrétní vysílající součásti UK, roku zahájení pracovní cesty, a pořadovému číslu pracovní cesty vysílající součásti UK, tento identifikátor
  - i. je automaticky generován informačním systémem při schváleném návrhu na pracovní cestu a přebírá se automaticky do jeho vyúčtování,

- ii. je automaticky generován informačním systémem složením výše uvedených atributů ve tvaru: číslo vysílající součásti UK užívané ve mzdovém systému (2 pozice), rok dle data zahájení (2) a pořadí cesty vysílající součásti UK (6)<sup>1</sup>,
  - iii. se využívá pro identifikaci cesty v ekonomickém systému a
  - iv. lze použít jako „specifického“ symbolu při úhradě veškerých cestovních náhrad.
- t) kurzem ČNB platným na UK rozumí kurz devizového trhu vyhlášený ČNB a evidovaný v Ekonomickém systému UK,
- u) kurzy pro přepočet měn v etapě vyúčtování cestovních náhrad, tj. při stanovení výše cestovních náhrad, které zaměstnanci přísluší a které s ním budou vypořádávány, se rozumí kurzy uvedené v § 183 a 184 zákoníku práce, a to
- i. pokud byla zaměstnanci na příslušnou zahraniční pracovní cestu poskytnuta záloha,
    - 1. kurz z dokladu o směně poskytnuté měny v zahraničí a
    - 2. kurzy vyhlášené ČNB a platné v den poskytnutí zálohy ve vazbě na nastavení ekonomických a informačních systémů,
  - ii. pokud na příslušnou zahraniční pracovní cestu záloha nebyla poskytnuta, kurzy vyhlášené ČNB a platné v den nástupu na zahraniční pracovní cestu,
- v) místem výkonu práce je místo sjednané v pracovní smlouvě, ve kterém se předpokládá, že zaměstnanec bude vykonávat druh práce sjednaný v pracovní smlouvě,
- w) pravidelným pracovištěm je pro účely tohoto opatření místo sjednané podle § 34a zákoníku práce pro účely cestovních náhrad v pracovní smlouvě a není-li sjednáno, tak zjištěné tam uvedeným postupem.

## **ČÁST DRUHÁ VYSLÁNÍ NA PRACOVNÍ CESTU**

### **Čl. 3**

1. Zaměstnanec je před pracovní cestou povinen seznámit se s tímto opatřením a postupovat v jeho souladu.
2. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal, a to v souladu s požadavky příkazců operace, kteří cestu financují. Za pracovní cestu se pro účely cestovních náhrad považuje také cesta k výkonu práce mimo pravidelné pracoviště, mimořádná cesta v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn vykonávaným v místě výkonu práce anebo na pravidelném pracovišti zaměstnance.
3. Na pracovní cestu lze vyslat
  - a) zaměstnance, který má uzavřenou pracovní smlouvu s UK,
  - b) zaměstnance, který koná pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to pouze v případě, že bylo toto právo, jakož i místo pravidelného pracoviště zaměstnance, v předmětné dohodě sjednáno. Nesjednání místa pravidelného pracoviště neupírá nárok zaměstnance pracujícího na dohodu o provedení práce na cestovní náhrady, bylo-li jejich poskytnutí sjednáno a má-li takový zaměstnanec vykonat pracovní úkol v místě mimo obec bydliště.
4. Vyslání zaměstnance respektuje schéma vyslání na pracovní cestu, které je Přílohou č. 6 tohoto opatření.

---

<sup>1</sup> Příklad: 9023123456.

## Čl. 4

### **Cestovní příkaz**

1. Zaměstnavatel vysílá zaměstnance na pracovní cestu cestovním příkazem na základě rozhodnutí vedoucího zaměstnance, který tuto skutečnost potvrzuje v informačním systému. Vedoucí zaměstnanec může zaměstnance vyslat na pracovní cestu i na základě návrhu zaměstnance.
2. Před každou cestou musí zaměstnanec zajistit vyplnění a schválení cestovního příkazu v informačním systému.
3. Podmínky uvedené ve schváleném cestovním příkazu jsou pro zaměstnance závazné. Zaměstnanec se od nich může odchýlit jen v odůvodněných případech a o odchýlení musí bez zbytečného prodlení informovat vedoucího zaměstnance, který ho na cestu vyslal. Po zahájení cesty nelze měnit oboustranně sjednané podmínky pracovní cesty, a to vč. výše kapesného a výše zálohy.
4. Cestovní příkaz musí obsahovat údaje vymezené v Příloze č. 1 tohoto opatření.
5. Zaměstnanec je povinen v rámci cestovního příkazu doložit veškeré podklady k pracovní cestě, z nichž je zřejmý účel cesty dle výčtu v Příloze č. 2 tohoto opatření, datum a místo jednání vč. podmínek pobytu, jsou-li tyto podmínky pobytu v místě a čase sjednány. V případě, že tak neučiní, bude mu cestovní příkaz vrácen vedoucím zaměstnancem k doplnění.
6. Cestovní příkaz se předkládá i pro pracovní cestu, s níž spojené výdaje uhradí hostitelská strana.

## Čl. 5

### **Místo nástupu a ukončení pracovní cesty**

1. Místem nástupu a ukončení pracovní cesty je pravidelné pracoviště nebo bydliště zaměstnance.
2. Není-li sjednáno v pracovní smlouvě, považuje se za pravidelné pracoviště dle zákoníku práce místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
3. Je-li však v pracovní smlouvě sjednáno místo výkonu práce širěji než jedna obec a pravidelné pracoviště v pracovní smlouvě sjednáno není, je pro účely cestovních náhrad pravidelným pracovištěm obec, ve které zaměstnanci nejčastěji začínají cesty za účelem výkonu práce.
4. Místem nástupu na pracovní cestu i místem ukončení může být také kterékoliv místo, které určí svým rozhodnutím zaměstnavatel zaměstnanci před pracovní cestou, a to s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance.

## Čl. 6

### **Způsob dopravy a použití silničního motorového vozidla**

1. Zaměstnavatel v závislosti na relevantních podmínkách v místě a čase zaměstnanci určuje dopravní prostředek, kterým na pracovní cestu pojede, dle Přílohy č. 3 tohoto opatření, tedy zda pojede vlakem, autobusem či poletí letadlem, nebo pojede služebním vozidlem či jiným relevantním dopravním prostředkem.
2. V případě hromadného dopravního prostředku lze vyšší než základní třídu použít jen v případě přepravy delší než 4 hodiny, a to jen za podmínky dodržení dotačních pravidel.
3. V případě použití cizího silničního motorového vozidla je pro účely tohoto opatření třeba navíc doložit dohodu s vlastníkem vozidla, v níž je uveden souhlas s užitím vozidla pro pracovní cestu zaměstnance UK.
4. Doprava taxislužbou se připouští pouze v odůvodněných případech: ve výjimečných situacích (např. brzký či pozdní přílet, místa, kde nefunguje veřejná hromadná doprava, bezpečnost) nebo

v případě, že se jedná o nejhospodárnější způsob dopravy (např. doprava více osob); zpráva z pracovní cesty musí obsahovat odůvodnění takto zvoleného způsobu dopravy.

5. Během pracovní cesty je možné v odůvodněných případech a je-li to nejhospodárnější způsob, aby si zaměstnanec pronajal osobní automobil. V takovém případě se tento záměr uvede v cestovním příkazu včetně odhadu souvisejících nákladů.
6. Zaměstnanec může pro účely pracovní cesty navrhnout použití jiného než určeného dopravního prostředku, včetně silničního motorového vozidla, které není ve vlastnictví či správě UK, přičemž zaměstnanec akceptuje, že mu v takovém případě přísluší náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. Cenu jízdenky vyčísluje již v cestovním příkazu. Cenu jízdenky lze zjistit a doložit z webových stránek na internetu (použije se nejnižší částka). Pokud zaměstnavatel souhlasí s návrhem zaměstnance a akceptuje užití jiného dopravního prostředku za cenu jízdného zaměstnavatelem stanoveného dopravního prostředku, pak se tato skutečnost náhrady jízdních výdajů vyznačí v cestovním příkazu. Pak se na zaměstnance vztahují všechny povinnosti, které se váží k užití silničního motorového vozidla.
7. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu základní náhrada za ujeté kilometry a dále náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Sazbu základní náhrady za 1 km jízdy podle druhu vozidla vyhláší MPSV vyhláškou vydanou dle ustanovení § 189 zákoníku práce. Zaměstnanec je povinen vést a předložit evidenci záznamu o provozu vozidla na pracovní cestě tak, aby jednoznačně prokázal oprávněnost ujetých km. Forma a způsob této evidence není explicitně stanovena. Postup pro zjištění spotřeby paliva a stanovení výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty je popsán v článku 24 a v Příloze č. 4 tohoto opatření.
8. Na základě vlastnictví se rozlišuje
  - a) „služební vozidlo“, jímž je vozidlo ve vlastnictví UK a pro účely tohoto opatření také vozidlo, které je předmětem leasingové smlouvy a kde je nájemcem/provozovatelem UK,
  - b) „soukromé vozidlo“, jímž je vozidlo ve vlastnictví zaměstnance UK nebo ve společném jmění manželů, z nichž alespoň jeden je zaměstnancem UK, a pro účely tohoto opatření také vozidlo, které je předmětem leasingové smlouvy a kde je nájemcem/provozovatelem zaměstnanec UK nebo manžel(ka) zaměstnance UK, a
  - c) „cizí vozidlo“, jímž je vozidlo ve vlastnictví jiné osoby, než uvedené v písm. a) nebo b).
9. Podmínkou použití jakéhokoli silničního motorového vozidla ze strany zaměstnance pro pracovní cestu je<sup>2</sup>
  - a) platné řidičské oprávnění zaměstnance pro použité silniční motorové vozidlo,
  - b) doklad o platném školení řidičů<sup>3</sup> absolvovaném nejpozději 24 měsíců před zahájením pracovní cesty,
  - c) v případě zaměstnanců starších 70 let věku doklad o lékařské prohlídce v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů.
10. Podmínkou pro použití soukromého či cizího vozidla je doložení

---

<sup>2</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>3</sup> Školení je ve správě požárního a bezpečnostního technika UK nebo požárního a bezpečnostního technika vysílající součásti UK.



- a) kopie velkého technického průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla, pokud technický průkaz nebyl k vozidlu vydán a kopie Osvědčení o technické způsobilosti vozidla (součást Protokolu o technické prohlídce vozidla) z poslední technické prohlídky vozidla,
  - b) kopie dokladu o platné smlouvě o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu z provozu vozidla, případně potvrzení od leasingové společnosti o sjednaném pojištění odpovědnosti za škodu z provozu vozidla (zelená karta).
11. Zaměstnanec není oprávněn při použití silničního motorového vozidla do tohoto vozidla přibírat jiné osoby, a to ani další zaměstnance UK, pokud tito nemají písemný souhlas zaměstnavatele s tímto způsobem přepravy v rámci vyslání na pracovní cestu. Tento písemný souhlas je nedílnou součástí cestovního příkazu.
  12. Koná-li zaměstnanec pracovní cestu soukromým nebo cizím vozidlem, nesmí přepravovat jinou osobu, která není s UK v pracovněprávním vztahu, není-li dále v tomto opatření uvedeno jinak. V případě porušení tohoto ustanovení a poškození zdraví nebo majetku přepravované osobě se nejedná pro tuto jinou osobu o pracovní úraz.
  13. Pokud má zaměstnavatel zájem na přepravě jiné osoby silničním motorovým vozidlem, musí to být tento zájem explicitně uveden v cestovním příkazu. Taková individuální přeprava musí být řešena individuálně mezi všemi zaměstnavateli přepravovaných osob. Doporučuje se, aby si taková případná cizí osoba zajistila své cestovní připojištění.

## Čl. 7

### Ubytování

1. Doporučené limity pro ubytování vč. snídaně jsou uvedeny v Příloze č. 7 tohoto opatření.
2. Tyto limity se neuplatní v případě hotelů zajišťovaných nebo doporučených organizátory akce.
3. Tyto limity se neuplatní v případě limitu přesně vymezeném ve zdroji financování, pokud je nižší.

## Čl. 8

### Cestovní pojištění

1. Zahraniční pracovní cestu není možné uskutečnit bez předem uzavřeného cestovního pojištění. Pro případy dopojištění v době trvání pracovní cesty z objektivních příčin se forma a způsob dopojištění dohodne se zaměstnancem před cestou.
2. Evidence pojištění se řídí podle pravidel vysílající součásti UK.
3. Pracoviště pověřená k zajištění pojištění zaměstnanců před cestou v rámci vysílající součásti zajistí na základě požadavku zaměstnance pojištění před jeho nástupem na pracovní cestu.
4. Bez obdržení asistenční karty a certifikátu pojištění nemůže zaměstnanec na zahraniční pracovní cestu vycestovat.
5. Náklady za cestovní pojištění jsou považovány za nutné vedlejší výdaje a jsou propláceny v rámci cestovního příkazu a jeho vyúčtování.

## Čl. 9

### **Společná žádost zaměstnance a zaměstnavatele o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení (formulář A1)**

1. Na zahraniční pracovní cestě do zemí EU, EHP, Švýcarska, Velké Británie a států, se kterými má ČR uzavřenu mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení, může být po zaměstnanci příslušným kontrolním orgánem vyžadován vystavený formulář Společná žádost zaměstnance a zaměstnavatele o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení (dále jen „formulář A1“), tedy dokument, kterým správa sociálního zabezpečení na

základě společné žádosti zaměstnance a zaměstnavatele potvrzuje, ve které zemi je daný zaměstnanec povinen k odvodu sociálního a zdravotního pojištění.<sup>4</sup> Postup je uveden v metodice obsažené v Příloze č. 5 tohoto opatření.

2. Při pracovní cestě do jiných zemí než výše uvedených v odst. 1 je nutné se řídit vízovou politikou a politikou ochrany svého trhu práce země, do které je zaměstnanec zaměstnavatelem vyslán. Před výjezdem do zahraničí je povinností každého zaměstnance zjistit si podmínky vstupu a pobytu na území příslušného státu.

#### Čl. 10

##### **Očkování**

1. Do vybraných cílových destinací je zaměstnanec povinen si zajistit povinné očkování pro danou destinaci.
2. Výdaje na povinná očkování, které nehradí zdravotní pojišťovna, jsou jako nutný vedlejší výdaj součástí cestovních náhrad.
3. Doporučené očkování není daňově uznatelným nákladem a z pohledu zaměstnance se jedná o nepeněžní příjem, který musí být zaměstnanci zdaněn ve mzdě.

#### Čl. 11

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

1. Kapesné není obecně nárokovatelnou, ale zaměstnavatelem zaměstnanci dobrovolně poskytovanou nebo se zaměstnancem dohodnutou součástí cestovních náhrad příslušné zahraniční pracovní cesty. O jeho případném poskytnutí musí být rozhodnuto individuálně v cestovním příkazu.
2. Kapesné je náhradou, která slouží k osobní spotřebě zaměstnance. Ve vyúčtování cestovního příkazu jeho použití zaměstnanec neprokazuje.
3. Zaměstnavatel může poskytnout kapesné maximálně do výše 40 % zahraničního stravného nesníženého za bezplatně poskytnutou stravu, a to u pracovních cest financovaných ze zdrojů financování, jejichž pravidla jeho poskytnutí umožňují.

#### Čl. 12

##### **Financování pracovní cesty**

1. Zdroje financování představují finanční prostředky, z nichž jsou hrazeny všechny cestovní výdaje/náklady na pracovní cestu, ať už v rámci cestovního příkazu nebo mimo něj. Zdroje financování mají svého zplnomocněného příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní vč. jejich zástupců.
2. V případě, že má být společná pracovní cesta více zaměstnanců UK hrazena z různých zdrojů financování, není možné platit jednotlivé cestovní náklady dohromady a prokazovat je společným dokladem.
3. Cestovní náklady, které je možno hradit před pracovní cestou, se v zásadě hradí přímým nákupem zaměstnavatele.

---

<sup>4</sup> Výčet států se může v průběhu času měnit. Viz <https://www.cssz.cz/web/cz/prehled-smluv-uzavrenych-cr>.



## Čl. 13

### **Záloha na cestu**

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 se zaměstnancem nedohodne jinak.
2. Informace o požadavku na vyplacení zálohy je na pracoviště pověřené vyplácením záloh na pracovní cestu přenesena z informačního systému na základě uzavřeného cestovního příkazu, který obsahuje výši zálohy, požadovanou měnu i způsob jejího vyplacení. Požadavek na zálohu musí být odeslán nejméně 10 pracovních dnů před požadovaným dnem vyzvednutí či zaslání zálohy na bankovní účet zaměstnance.
3. Zálohy v českých korunách mohou být poskytnuty převodem na bankovní účet zaměstnance nebo vyplaceny v hotovosti na pokladně.
4. Zálohy v jiné měně se vyplácejí přednostně v hotovosti na pokladně, ve výjimečných případech převodem na žádost zaměstnance na cizoměnový nebo korunový účet zaměstnance, přičemž na poplatky za směnu a výši připsané částky na bankovním účtu zaměstnance zaměstnavatel nebere žádný zřetel.
5. V případě, že zaměstnanec o zálohu nepožádá, nebo si ji nevyzvedne, má se za to, že zaměstnanec má k dispozici služební platební kartu anebo že souhlasí s neposkytnutím zálohy.
6. Pokud je záloha na zahraniční stravné poskytována na základě dohody v jiné měně, než je měna uvedená ve vyhlášce MF, zjistí se nejprve korunová hodnota zahraničního stravného, přičemž se pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného a zahraničního stravného v dohodnuté měně použijí kurzy vyhlášené ČNB a platné v den poskytnutí zálohy na příslušnou pracovní cestu.

## ČÁST TŘETÍ

### **PRŮBĚH A ZRUŠENÍ PRACOVNÍ CESTY**

## Čl. 14

Výdaje, které mají být hrazeny před pracovní cestou, smí být realizovány až po schválení této pracovní cesty. Ke každému nákladu při jeho pořízení musí být přiřazen identifikátor pracovní cesty. Výdaje uskutečněné před schválením pracovní cesty nemohou být z hlediska požadavků plynoucích ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZoFK“), zaměstnanci uznány.

## Čl. 15

### **Doklady nezbytné pro vyúčtování pracovní cesty**

1. Výdaje za letenku uhrazené zaměstnancem lze uznat pouze tehdy, předloží-li doklad o její úhradě a doklad o uskutečnění letu, v němž je uvedeno jméno zaměstnance (letenka, palubní vstupenka, doklad o odbavení apod.). U nízkonákladových letů nahrazuje letenku doklad o zaplacení.
2. V případě cesty silničním motorovým vozidlem na žádost zaměstnavatele, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, je třeba pro potřeby vyúčtování pracovní cesty zajistit příslušné doklady, z nichž lze vypočítat základní náhradu a náhradu výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.
3. Doklad o ubytování musí obsahovat měnu, částku a jméno ubytovaného zaměstnance, a pokud je to možné, i název vysílající součásti UK. Je-li ubytování hrazeno služební kartou

zaměstnavatele, pak doklad musí být vydán na adresu zaměstnavatele. Jméno ubytovaného se uvádí jako host.

4. V případě ztráty originálu dokladu za ubytování je zaměstnanec povinen zajistit duplikát dokladu za ubytování. V opačném případě nebude zaměstnanci náhrada výdajů za ubytování vyplacena. Je v kompetenci zaměstnavatele, zda poskytne jinou přiměřenou náhradu. Rozhodnutí o přiměřené náhradě je v kompetenci kvestora, tajemníka fakulty nebo ředitele další vysílající součásti.
5. Nutné vedlejší výdaje lze zaměstnanci nahradit, pokud je zaměstnanec prokáže příslušnými doklady. V případě, že neobdržel k uskutečněnému výdaji příslušný doklad, může zaměstnavatel poskytnout tuto náhradu v jím uznatelné výši. V podmínkách UK se dokládá čestné prohlášení zaměstnance.
6. V případě nutných vedlejších výdajů, které byly vynaloženy nad rámec schváleného cestovního příkazu, se přihlíží k okolnostem a důvodu, proč bylo nutné tyto výdaje na pracovní cestě vynaložit. Pokuty a podobné výdaje, které vznikly vinou zaměstnance, nelze považovat za nutné vedlejší výdaje při pracovní cestě. To se týká i výdajů souvisejících se soukromým vozidlem použitým na pracovní cestě.
7. V případě jiných výdajů než nutných vedlejších výdajů, které nejsou součástí cestovních náhrad, jako např. výdaje na odtah služebního vozidla v případě poruchy, nákup jiných provozních hmot do služebního vozidla apod., a jiných nepředvídatelných výdajů, jde o jiné provozní výdaje, které se vypořádávají samostatně mimo vyúčtování cestovních náhrad formou drobného vydání. Viz také čl. 16 odst. 1 tohoto opatření.
8. Doklady, které prokazují výdaje nad 10 000 Kč včetně DPH, vystavené v ČR, musí být vystaveny na vysílající součást, včetně DIČ UK a adresy sídla, a to i za předpokladu, že jsou hrazeny vlastní soukromou platební kartou.
9. Doklady prokazující výdaje nad 10 000 Kč včetně DPH vystavené v zahraničí mohou být vystaveny na jméno zaměstnance jen v případě, že je zaměstnanec hradil vlastní soukromou platební kartou. V případě, že tyto doklady byly hrazeny služební kartou, musí být doklady vystaveny vždy na vysílající součást.
10. Doklady prokazující výdaje do 10 000 Kč včetně, a to včetně DPH, vystavené v ČR i zahraničí, mohou být vystaveny na jméno zaměstnance, a to i za předpokladu, pokud je zaměstnanec hradil vlastní soukromou platební kartou.
11. Na dokladech týkajících se úhrady výdajů při tuzemské pracovní cestě nebo tuzemské části zahraniční pracovní cesty, kterými zaměstnanec ve vyúčtování cestovních náhrad dokládá výši výdaje, musí být příslušné částky uvedeny pouze v Kč. Pro případný přepočítání částky uvedené na dokladu v cizí měně na Kč nelze použít kurz poskytovatele služby ani kurz banky.

## Čl. 16

### Pořízení zboží a služeb na pracovní cestě

1. Pokud zaměstnanec uhradí na pracovní cestě službu, která se týká majetku UK, nebo zboží, které má být majetkem UK, ale které nemá přímou souvislost s pracovní cestou<sup>5</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 před jejich pořízením konzultováno s odpovědným zaměstnancem vysílající součásti UK, neboť toto pořízení může

---

<sup>5</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.

podléhat specifickým právním předpisům zejména z oblasti celního řízení, finanční kontroly, daní apod.

## Čl. 17

### **Přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance**

1. Pracovní cesta může být přerušena ze strany zaměstnance pouze po předchozí dohodě se zaměstnavatelem. Tato skutečnost musí být vyznačena v 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. Pokud doba přerušení pracovní cesty zasáhne do pracovní doby zaměstnance a nejedná-li se o jinou překážku na straně zaměstnance nebo zaměstnavatele, musí zaměstnanec čerpat dovolenou nebo si s vysílající součástí UK sjednat dohodu o poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy a tento výrok musí být uvedený v cestovním příkazu.
3. Přerušení pracovní cesty je nutné zaznamenat i pro nepracovní dny. Vždy jde o případy, kdy zaměstnanec na cestu do místa, kde má vykonat práci, nastoupil před začátkem výkonu práce dříve, než byl stanoven začátek pracovní cesty, anebo návrat z tohoto místa neuskutečnil ihned po ukončení výkonu práce na pracovní cestě, ale ze soukromých důvodů později.
4. Při přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance nevzniká zaměstnanci v souladu se zákoníkem práce nárok na úhradu výdajů spojených s ubytováním, na poskytnutí stravného, zahraničního stravného, kapesného ani nutných vedlejších výdajů v době přerušení pracovní cesty (dále jen „soukromá doba“). Při přerušení pracovní cesty před výkonem práce začíná soukromá doba skutečným odchodem z místa nástupu na pracovní cestu a končí skutečným okamžikem zahájení výkonu práce. Při přerušení pracovní cesty po ukončení výkonu práce, začíná soukromá doba skutečným okamžikem ukončení výkonu práce a končí příchodem do určeného místa ukončení pracovní cesty. Uvedené doby musí být uvedeny ve vyúčtování cestovních náhrad a ve zprávě.
5. Po dobu přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když musel po dobu přerušení zaměstnavatel s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby výdaje za ubytování uhradit. Tyto musí být řádně vypořádány se zaměstnancem nejpozději v rámci vyúčtování pracovní cesty. Takové výdaje jsou pohledávkou zaměstnavatele za zaměstnancem a nejsou předmětem cestovních náhrad.

## Čl. 18

### **Změny pracovní cesty**

1. Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady (např. posunutí letu, zrušení letu apod.), a současně tuto změnu uvést ve vyúčtování pracovní cesty a v závěrečné zprávě o pracovní cestě.
2. V případě nutnosti prodloužení pojištění bude zaměstnanec jednat ve shodě s dohodou mezi ním a zaměstnavatelem, která byla stanovena před cestou a je uvedena v cestovním příkazu.

## Čl. 19

### Zrušení pracovní cesty

1. V případě, že se pracovní cesta neuskuteční, zaměstnanec neprodleně informuje o této skutečnosti vedoucího zaměstnance vysílající součásti UK, který pro tyto případy má možnost zrušit schválený cestovní příkaz v době po jeho plánovaném zahájení v informačním systému jenž zajistí automatickou notifikaci hlavní účetní, příkazcům operací a správcům rozpočtu zdrojů financování, z nichž byly či měly být náklady na pracovní cestu hrazeny.
2. Výdaje vynaložené před zahájením pracovní cesty se v případě neuskutečnění této cesty stávají daňově neuznatelnými náklady z pohledu daně z příjmů, ale i neuznatelnými z pohledu projektového financování, pokud poskytovatel nerozhodne jinak.
3. Úplný seznam výdajů uskutečněných před pracovní cestou zajistí hlavní účetní a předá je ke komplexnímu řešení na úrovni kvestora, tajemníka či ředitele vysílající součásti UK.
4. Pokud byla zaměstnanci na zrušenou pracovní cestu poskytnuta záloha, je zaměstnanec povinen ji vrátit zaměstnavateli v poskytnuté měně a výši nejpozději do deseti pracovních dnů od plánovaného zahájení neuskutečněné pracovní cesty.

## ČÁST ČTVRTÁ VYPOŘÁDÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

## Čl. 20

1. Zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů od ukončení pracovní cesty podat zprávu o jejím průběhu a vyúčtování pracovní cesty.
2. Pokud zaměstnanec ukončuje se zaměstnavatelem pracovněprávní vztah dříve než 10 dnů po ukončení pracovní cesty, musí být vyúčtování pracovní cesty vypořádáno před ukončením pracovněprávního vztahu. V opačném případě je nevyúčtovaná pracovní cesta předmětem závazku zaměstnance vůči zaměstnavateli, který je evidován na výstupním listu zaměstnance.

## Čl. 21

### Vyúčtování pracovní cesty

1. Po skončení pracovní cesty provede zaměstnanec do deseti pracovních dnů vyúčtování pracovní cesty, ve kterém uvede požadované informace dle skutečností, které v souvislosti s pracovní cestou nastaly, a to zejména:
  - a) přesnou dobu a místo začátku a konce pracovní cesty (datum, hodinu, místo),
  - b) doba okamžiku překročení státních hranic (při použití letadla odlet z letiště v ČR do zahraničí a při mezipřistáních odlety do jiného státu. Při cestě zpět odlety z letiště do jiného státu a přílet letadla ze zahraničí do ČR),
  - c) použitý dopravní prostředek (při použití silničního motorového vozidla rovněž rozpis ujeté vzdálenosti v kilometrech, tj. záznam o provozu vozidla),
  - d) cenu jízdenek, letenek, místní dopravy,
  - e) cenu ubytování,
  - f) způsob stravování (poskytnutí bezplatného jídla apod.),
  - g) nutné vedlejší výdaje (kongresový poplatek, parkovné apod.),
  - h) přerušení pracovní cesty (datum, hodina, místo),
  - i) informace o tom, co hradila třetí osoba,
  - j) zdroje financování.

2. Zaměstnanec doloží všechny doklady nutné k vyúčtování jak prostřednictvím informačního systému, tak i v listinné podobě, pokud se jedná o doklady, které nebyly v původní podobě vystaveny elektronicky. V případě, že všechny doklady nutné k vyúčtování pracovní cesty jsou v originální podobě pouze elektronické, předkládají se pouze prostřednictvím elektronického systému. V případě, že doklady nutné k vyúčtování pracovní cesty jsou v originální podobě pouze listinné nebo částečně listinné a částečně elektronické, předkládají se jak prostřednictvím elektronického systému, kdy listinné doklady jsou naskenovány, tak i fyzicky prostřednictvím podatelny vysílající součástí UK. Každý doklad před jeho skenováním musí být označen identifikátorem cesty.
3. Cestovní výdaje, které na pracovní cestě vznikly, vyúčtovává v případě společné cesty více zaměstnanců každý zaměstnanec samostatně. Pokud jeden zaměstnanec uhradí výdaje (např. ubytování, jízdné, konferenční poplatek apod.) i za ostatní zaměstnance UK, pak vznikly výdaje pouze jemu 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. Současně musí být v rámci seznamu osob doplněn jejich identifikátor cesty a zdroj financování, z něhož je tato dílčí část nákladu kryta. Ostatní zaměstnanci ve svém vyúčtování pouze uvedou, kdo za ně tento výdaj (ubytování, jízdné, konferenční poplatek apod.) hradil. Ve vyúčtování každého zaměstnance musí být pro účely schválení a zúčtování uvedena hodnota, která se vztahuje k danému zaměstnanci.
4. V případě, že zaměstnanci byly výdaje částečně či zcela hrazeny třetí osobou, je povinen tuto skutečnost ve vyúčtování uvést.
5. V případě, že byla na cestu poskytnuta záloha, je zaměstnanec povinen zálohu vypořádat společně s vyúčtováním pracovní cesty. Nevýúčtovanou zálohu na cestovní náhrady smí zaměstnavatel podle § 147 odst. 21 písm. d) zákoníku práce zaměstnanci strhnout ze mzdy.
6. Při pracovní cestě může zaměstnanec použít jako platební prostředek svoji soukromou platební kartu, přičemž bankovní poplatky za směnu ani rozdíly v kurzu nejsou považovány za nutné vedlejší výdaje či kurzové rozdíly pracovní cesty, a tedy nejsou zaměstnanci hrazeny. Výdaje hrazené soukromou platební kartou musejí být v případě, kdy zaměstnanci byla na pracovní cestu poskytnuta záloha, přepočítány kurzem doloženým směnným lístkem ze směnárny nebo banky v zahraničí a nebyl-li takový doklad předložen, tak kurzem vyhlášeným ČNB a platným v den poskytnutí zálohy, a pokud záloha nebyla na příslušnou pracovní cestu poskytnuta, tak kurzem vyhlášeným ČNB a platným první den pracovní cesty. Směnný kurz dle bankovního výpisu zaměstnance při použití jeho soukromé platební karty nelze aplikovat pro přepočet výdajů ani nákladů spojených s pracovní cestou. Pokud zaměstnanec použije svou soukromou platební kartu, dokládá tuto úhradu cestovních nákladů doložením výpisu z bankovního účtu či potvrzením dané banky.
7. Částku prokázaných cestovních výdajů, která převyšuje výši poskytnuté zálohy, doplatí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně, nedohodne-li se jinak. Částku v měně zahraničního stravného je možné vyplatit pouze v případech, kdy byla v této měně vyplacena i záloha. Při doplacení výdajů (dále jen „doplatek“) za pracovní cestu se pro přepočet cizí měny na české koruny použije kurz z dokladu o směně poskytnuté měny ve směnárně nebo bance v zahraničí a nebyl-li doložen takový doklad o směně kurz vyhlášený ČNB a platný v den poskytnutí zálohy. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha na zahraniční pracovní cestu vyšší, než činí právo zaměstnance (dále jen „přeplatek“), vrací zaměstnanec zaměstnavateli v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo v měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil, anebo v české měně. K přepočtu měn se použije kurz z dokladu o směně poskytnuté měny ve směnárně nebo bance v zahraničí a nedoloží-li zaměstnanec doklad o takové směně, pak kurz vyhlášený ČNB a platný v den poskytnutí zálohy. 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. Doplatek a přeplatek v cizí měně se zaokrouhluje na dvě desetinná místa, přičemž zaokrouhlení se provádí směrem dolů. V okamžiku příjmu přeplatku v cizí měně do pokladny a při výdeji doplatku v cizí měně z pokladny nastává v pokladně účetní případ, přičemž částky přijaté nebo vydané v cizí měně musí být v účetnictví přepočteny na českou měnu, a to kurzem ČNB platným na UK.

8. Vyúčtování se vždy provádí za každou pracovní cestu samostatně.
9. Doložené výdaje v cizí měně se při vyúčtování pracovní cesty případně přepočítávají na jinou měnu, a to při poskytnutí zálohy kurzem doloženým směnným lístkem ze směnárny nebo banky v zahraničí a nebyl-li takový doklad předložen, tak kurzem vyhlášeným ČNB a platným v den poskytnutí zálohy. Pokud záloha na příslušnou pracovní cestu poskytnuta nebyla, použije se k přepočtu měn kurz vyhlášený ČNB a platný první den pracovní cesty.
10. Účtování výdajů v Ekonomickém systému za zahraniční pracovní cestu se provede použitím kurzu ČNB platným na UK k okamžiku uskutečnění účetního případu.
11. Vyúčtování pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit i v případě, kdy mu nevznikne nárok na náhradu výdajů spojených s touto pracovní cestou.
12. Ve vyúčtování pracovní cesty se rovněž informativně uvádějí náklady související s cestou, které jsou hrazeny mimo cestovní příkaz. Při vyúčtování těchto nákladů, které jsou hrazeny mimo cestovní příkaz, je nutné uvést příslušný identifikátor pracovní cesty.
13. U bezchybně předloženého vyúčtování provede příslušné oddělení do deseti pracovních dnů vypořádání cestovních náhrad.

## Čl. 22

### **Zpráva o průběhu pracovní cesty**

1. Zpráva o průběhu pracovní cesty musí obsahovat údaje, které nejsou obsaženy ve vyúčtování pracovní cesty. Jedná se zejména:
  - a) účel pracovní cesty,
  - b) popis obsahu pracovní cesty,
  - c) jména případných spolucestujících,
  - d) informace o výdajích, které se týkají i dalších spolucestujících osob,
  - e) dodatečné údaje o financování cesty (např. způsob hrazení výdajů hotově, předem bankovním převodem UK, soukromou platební kartou),
  - f) informace o bezplatně poskytnuté stravě ze strany třetí osoby,
  - g) informace o bezplatně poskytnutém ubytování ze strany třetí osoby,
  - h) případně další skutečnosti týkající se pracovní cesty a nároku na cestovní náhrady.
2. Zpráva o průběhu pracovní cesty se přikládá jako příloha k vyúčtování zahraničního cestovního příkazu. U tuzemské pracovní cesty se zpráva o průběhu pracovní cesty přikládá na žádost vedoucího zaměstnance nebo pokud je nutná pro uznatelnost grantových prostředků. Musí být doložena i v českém jazyce.

## Čl. 23

### **Cestovní náhrady**

1. Cestovní náhrady jsou náhrady výdajů, které vzniknou zaměstnanci na pracovní cestě a s touto cestou bezprostředně souvisí. Zaměstnanci náleží v zásadě za celou dobu trvání pracovní cesty nebo zahraniční pracovní cesty (bez ohledu na dobu výkonu práce) zejména tyto náhrady:



- a) náhrada prokázaných jízdních výdajů,
  - b) náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
  - c) náhrada zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“ a „zahraniční stravné“),
  - d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.
2. Předpokládané výdaje v předběžné výši jsou definovány před pracovní cestou v cestovním příkazu. Výše cestovních náhrad se vždy zjišťuje podle skutečných výdajů a skutečného průběhu pracovní cesty. Objektivní, zdůvodněné a zaměstnavatelem uznané neočekávané výdaje se uplatňují v rámci vyúčtování pracovní cesty.
  3. Výdaje dle odstavce 1 písm. a), b) a d) tohoto článku dokladuje zaměstnanec zaměstnavateli originály dokladů. Při ztrátě dokladu souvisejícího s náhradami lze v odůvodněných případech uznat i výdaj uvedený v čestném prohlášení zaměstnance.
  4. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhrady cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky nebo skutečná doba odletu a příletu letadla při letecké přepravě, kterou zaměstnanec uvede ve vyúčtování pracovní cesty. Zaměstnanec je povinen ve vyúčtování pracovní cesty uvést i doby přechodu státních hranic jiných států.

## Čl. 24

### Náhrada jízdních výdajů

1. Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (zejména vlak, autobus, letadlo) a místní hromadné dopravy (dále jen „MHD“) v prokázané výši.
2. Při použití MHD na pracovní cestě v obci, ve které má zaměstnanec sjednané místo výkonu práce, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů MHD, aniž by výši jízdného prokazoval.
3. Kromě základní náhrady přísluší zaměstnanci v případě uvedeném v bodu 4 také náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu, jejíž výše se stanoví jako součin vozidlem ujeté vzdálenosti, ceny pohonné hmoty a spotřeby paliva příslušného vozidla. Cenu pohonných hmot dokládá zaměstnanec dokladem o jejich nákupu, ze kterého je možné cenu zjistit. Doklad o nákupu pohonných hmot musí být z doby trvání pracovní cesty nebo těsně před ní. Pokud zaměstnanec nedoloží doklad o nákupu pohonných hmot, použije se průměrná cena pohonných hmot dle platné vyhlášky MPSV. Nemá-li zaměstnanec při zahraniční pracovní cestě z vážných důvodů doklad o nákupu PHM v zahraničí, může se použít cena uvedená v prohlášení zaměstnance o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty v zahraničí a důvodech jejího nedoložení anebo cena použitá k výpočtu náhrady výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu za vzdálenost ujetou v tuzemsku.
4. Spotřeba paliva ke zjištění výše náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty se zjistí z technického průkazu vozidla nebo osvědčení o registraci vozidla. Jde o spotřebu paliva pro kombinovaný provoz podle norem Evropské unie. Není-li tento údaj v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla uveden, vypočítá<sup>6</sup> se spotřeba pohonné hmoty vozidla aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla. Je-li v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla uveden jen jeden údaj o spotřebě, použije se tento údaj. Není-li v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla uveden žádný údaj o spotřebě, musí zaměstnanec doložit spotřebu technickým průkazem nebo osvědčením o registraci vozidla shodného typu a shodného obsahu válců.
5. Použije-li zaměstnanec služební vozidlo, nevzniká mu právo na náhradu jízdních výdajů za použití vozidla. Úhrada výdajů spojených s užitím vozidla zaměstnavatele (např. nákup

<sup>6</sup> Viz Příloha č. 4 – Postup pro zjištění spotřeby paliva a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty

pohonných hmot) se vypořádává samostatně formou drobného vydání (viz čl. 16 tohoto opatření).

6. V případě, že si zaměstnanec během pracovní cesty pronajal s vědomím zaměstnavatele osobní automobil, nepřísluší mu náhrada jízdních výdajů, ale zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci všechny výdaje, které v souvislosti s nájmem vozidla a jeho pracovním používáním na pracovní cestě měl (např. nájemné, nákup pohonných hmot apod.). Tato náhrada mu nepřísluší, pokud si pronajal vozidlo bez vědomí zaměstnavatele.
7. Jestliže zaměstnanec použije soukromé nebo cizí vozidlo bez předchozího souhlasu zaměstnavatele, nepřísluší mu za vzdálenost ujetou tímto vozidlem žádná náhrada jízdních výdajů, náhrada jiných výdajů souvisejících s vozidlem ani případná náhrada škody na vozidle.

## Čl. 25

### **Stravné a zahraniční stravné**

1. Stravné přísluší zaměstnanci za dobu trvání tuzemské pracovní cesty v kalendářním dni a za dobu strávenou v tuzemsku v kalendářním dni při zahraniční pracovní cestě, a to v minimální výši dané zákoníkem práce a upravené pro příslušný rok vyhláškou MPSV. Zaměstnanec nemůže zaměstnavatele zprostit povinnosti poskytnutí stravného ani zahraničního stravného, a to ani na jeho výslovnou žádost.
2. Výše stravného se stanoví vždy za každou pracovní cestu samostatně, a to i v případech několika pracovních cest uskutečněných v kalendářním dni. Při několikanásobné pracovní cestě se stravné stanoví za každý kalendářní den příslušné pracovní cesty zvlášť. U tuzemské pracovní cesty spadající do dvou kalendářních dnů se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni, je-li to pro zaměstnance výhodnější. Jestliže zaměstnanci nepřísluší v kalendářním dni za dobu strávenou v zahraničí zahraniční stravné (viz odstavec 4 a 5 tohoto článku), připočte se tato doba pro účely stravného k době strávené v tuzemsku.
3. Bylo-li zaměstnanci během tuzemské pracovní cesty nebo tuzemské části zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatně jídlo, které má charakter snídaně, oběda či večeře, snižuje se stravné za každé poskytnuté jídlo o hodnotu:
  - a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
  - b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12, nejdéle 18 hodin,
  - c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
4. Výše zahraničního stravného při zahraničních pracovních cestách stanovuje toto opatření v souladu s § 170 odst. 3 zákoníku práce podle doby strávené v kalendářním dni v zahraničí celkem s použitím základních sazeb zahraničního stravného uvedených pro jednotlivé státy ve vyhlášce MF takto:
  - a) jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin, přísluší zaměstnanci stravné ve výši základní sazby zahraničního stravného,
  - b) jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin základní sazby zahraničního stravného,
  - c) jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši jedné třetiny základní sazby zahraničního stravného,

- d) jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.
5. Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto v zahraničí v kalendářním dni bezplatně jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, zahraniční stravné za příslušný kalendářní den se snižuje za každé takto poskytnuté jídlo o hodnotu:
- a) 25 %, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby,
  - b) 35 %, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
  - c) 70 %, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby.
6. Za bezplatně poskytnuté jídlo se považuje jídlo, které objednal, zajistil, poskytl, uhradil zaměstnavatel nebo jiná osoba. Bezplatně poskytnutým jídlem je vždy jídlo, jehož hodnota je kalkulovanou součástí ceny poskytované služby (např. snídaně jako nedílná součást ceny ubytování, oběd jako součást ceny konferenčního poplatku).
7. Při průjezdu několika státy v kalendářním dni v rámci jedné zahraniční pracovní cesty nebo více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni se použije základní sazba zahraničního stravného platná pro stát, ve kterém zaměstnanec strávil v příslušném kalendářním dni nejvíce času. Ke správnému stanovení výše zahraničního stravného musí zaměstnanec uvést ve vyúčtování a ve zprávě z pracovní cesty rozpis časů přechodu státních hranic jednotlivých států.

#### Čl. 26

##### **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, parkovné a dálniční poplatky při povoleném použití soukromého vozidla, letištní poplatky, poplatky za úschovu zavazadel, zdravotní pojištění při zahraniční pracovní cestě, povinné očkování do vymezených destinací nehrazené zdravotní pojišťovnou, parkovné v případě povoleného využití silničního motorového vozidla na pracovní cestě atd.).
2. Pořízení slevových karet lze jako nutný vedlejší výdaj uznat pouze za předpokladu, že je prokázána úspora vynaložených nákladů na cestu.
3. Za nutné vedlejší výdaje nelze považovat výdaje osobního charakteru (např. poplatek za lékařskou prohlídku podle čl. 6 odst. 8 písm. c) tohoto opatření), výdaje zaviněné zaměstnancem (např. pokuty), výdaje související se soukromým vozidlem při pracovní cestě (např. mytí vozidla, jeho běžná údržba, případný odtah a oprava, pořízení jiných provozních hmot než pohonných jako náplň do ostřikovače, oleje, žárovky apod.), výdaje na reprezentaci (výdaje na reprezentaci se proplácí jako drobný výdaj) apod.

### **ČÁST PÁTÁ ODPOVĚDNOST A SCHVALOVÁNÍ**

#### Čl. 27

1. Za věcnou správnost cestovního příkazu včetně výše v něm uvedených cestovních náhrad odpovídá zaměstnanec.
2. Za prokázání hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti<sup>7</sup> cestovních výdajů odpovídá zaměstnanec a příkazce operace.

---

<sup>7</sup> Např. srovnání více nabídek – cena za ubytování apod.

3. Schvalovatel dopravního prostředku – nepovinný schvalovatel – v případě nepřidělení této role na příslušné fakultě nebo další součásti UK je tento krok přeskočen.
4. Za prokázání uznatelnosti výdajů v případě užití grantových prostředků odpovídá příkazce operace.
5. Cestovní příkaz a vyúčtování pracovní cesty podléhají schválení z hlediska
  - a) požadavků plynoucích ze ZoFK (dále jen „hledisko finanční kontroly“),
  - b) hierarchie organizační struktury (dále jen „hledisko hierarchie“),
  - c) účetnictví.
6. Cestovní příkaz a vyúčtování pracovní cesty z hlediska hierarchie vždy schvaluje vedoucí zaměstnanec, popř. jeho definovaný zástupce.
7. Z hlediska věcné správnosti za kontrolu správnosti z hlediska administrativy a metodiky (např. zahraničního odboru) odpovídá referent cest.
8. Za kontrolu a správnost výpočtu a požadavku cestovních náhrad odpovídá pracoviště pověřené touto kontrolou v rámci vysílající součásti UK.
9. Za kontrolu správnosti oprávněných údajů dle doložených dokladů, vyúčtování cestovních náhrad odpovídá účetní nebo pověřený zaměstnanec – nepovinný schvalovatel – v případě nepřidělení této role na příslušné fakultě nebo další součásti UK je tento krok přeskočen.
10. Z hlediska finanční kontroly vždy schvaluje
  - a) cestovní příkaz i vyúčtování pracovní cesty za každý ze zdrojů financování, které jsou využity pro financování pracovní cesty, jeho
    - i. příkazce operace, popř. jeho definovaný zástupce, který je odpovědný za kontrolu věcné a formální správnosti cestovních náhrad ve vztahu k uznatelnosti nákladů v rámci zdroje financování, a
    - ii. správce rozpočtu, popř. jeho definovaný zástupce, který je odpovědný za dostatečné finanční krytí zdroje financování,
  - b) vyúčtování pracovní cesty dále schvaluje hlavní účetní, popř. jeho definovaný zástupce, který odpovídá za finanční vypořádání vyúčtování pracovní cesty, za jeho správné zaúčtování a závěrečnou kontrolu oprávněných osob ke zdrojům financování v místě a čase z hlediska finanční kontroly.
11. Z hlediska účetnictví vždy schvaluje vyúčtování pracovní cesty pověřený zaměstnanec nebo účetní pověřený kontrolou správnosti oprávněných výdajů na pracovní cestě dle doložených podkladů a zprávy o průběhu pracovní cesty.

## Čl. 28

### Postup pro schvalování cestovního příkazu

1. Standardizovaný schvalovací postup je popsán v Příloze č. 6 tohoto opatření a obsahuje uzly, které mají v procesu svůj přesně specifikovaný význam a přesně určené místo v pořadí schvalování (v závorce je uveden výstup příslušného uzlu):
  - a) zaměstnanec (vyplněný návrh cestovního příkazu, se kterým se zaměstnanec ztotožňuje),
  - b) příkazce operace pro každý uvedený zdroj financování (souhlas s návrhem cestovního příkazu z hlediska finanční kontroly),
  - c) správce rozpočtu pro každý uvedený zdroj financování (souhlas s návrhem cestovního příkazu z hlediska finanční kontroly),
  - d) vedoucí zaměstnanec (cestovní příkaz),
  - e) představitel součásti UK (souhlas s cestovním příkazem z hlediska hierarchie ve vymezených případech).

2. Je-li návrh cestovního příkazu založen příprávkem, prvním krokem schvalovacího postupu je odsouhlasení obsahu cestovního příkazu zaměstnancem.
3. Souhlas zaměstnance s cestovním příkazem se prokazuje v momentě, kdy cestovní příkaz byl schválen v podobě předložené zaměstnancem. Pokud tato podoba není schválena z úrovně schvalovatelů, pak se cestovní příkaz vrací zpět k zaměstnanci k přepracování.

#### Čl. 29

##### **Postup pro schválení vyúčtování pracovní cesty a zprávy o průběhu pracovní cesty a vyúčtování pracovní cesty**

1. Standardizovaný schvalovací postup pro vyúčtování pracovní cesty a pro zprávu o průběhu pracovní cesty je popsán v Příloze č. 6 tohoto opatření a obsahuje uzly, které mají v procesu svůj přesně specifikovaný význam a přesně určené místo v pořadí schvalování (v závorce je uveden výstup příslušného uzlu):
  - a) zaměstnanec (zpráva o průběhu cesty a vyúčtování pracovní cesty),
  - b) účetní nebo pověřený zaměstnanec (souhlas s vyúčtováním pracovní cesty hlediska účetnictví – kontrola správnosti dle doložených dokladů),
  - c) příkazce operace pro každý uvedený zdroj financování (souhlas s vyúčtováním pracovní cesty z hlediska finanční kontroly),
  - d) správce rozpočtu pro každý uvedený zdroj financování (souhlas s vyúčtováním pracovní cesty z hlediska finanční kontroly), pokud náhrady převýší částku ve schváleném cestovním příkazu,
  - e) vedoucí zaměstnanec (souhlas se zprávou o průběhu cesty a vyúčtováním pracovní cesty z hlediska hierarchie),
  - f) hlavní účetní (souhlas s vyúčtováním pracovní cesty z hlediska finanční kontroly).
2. Jsou-li návrh zprávy o průběhu pracovní cesty a vyúčtování pracovní cesty založeny příprávkem, prvním krokem schvalovacího postupu je jejich odsouhlasení zaměstnancem.

#### ČÁST ŠESTÁ

##### **EVIDENCE ZAMĚSTNANECKÝCH MOBILIT PRO STATISTICKÉ ÚČELY**

#### Čl. 30

1. Vybrané údaje evidované v cestovních příkazech zahraničních pracovních cest a jejich vyúčtování, resp. zpráv o průběhu pracovní cesty jsou považovány za evidenci zaměstnaneckých mobilit.
2. Vybranými evidenčními údaji podle odst. 1 jsou
  - a) jméno a příjmení zaměstnance,
  - b) osobní číslo,
  - c) typ cestujícího,
  - d) pracoviště zaměstnance,
  - e) účel pracovní cesty
  - f) datum zahájení pracovní cesty,
  - g) datum ukončení pracovní cesty,
  - h) místo plnění pracovních úkolů,
  - i) kategorie hlavního zdroje financování pracovní cesty,
  - j) kategorie vedlejšího financování pracovní cesty,
  - k) přijímací instituce a

- l) typ programu.

## **ČÁST SEDMÁ ORGANIZAČNÍ A TECHNICKÉ ZAJIŠTĚNÍ PRACOVNÍCH CEST**

### **Čl. 31**

#### **Organizační a technické zajištění na jednotlivých součástech UK**

1. Děkan fakulty nebo ředitel další součásti UK:
  - a) jmenuje koordinátora administrace pracovních cest a dle potřeby také jednoho či více jeho zástupců,
  - b) jmenuje jednoho či více referentů evidence zaměstnaneckých mobilit,
  - c) zajistí evidenci těchto jmenování příslušným způsobem v personálním systému.
2. Osoby jmenované dle odstavce 1 tohoto článku:
  - a) poskytují technickou podporu a potřebné konzultace v rámci dané součásti UK a
  - b) spolupracují s univerzitními koordinátory, univerzitními referenty a s Ústavem výpočetní techniky (dále jen „ÚVT“) na zajištění správné konfigurace informačního systému (včetně evidence zpracovatelů a schvalovatelů mimo těch, jejichž přístup plyne z jejich evidence v jiném informačním systému) a na řešení technických problémů vzniklých při práci s informačním systémem.
3. Koordinátor jmenovaný podle odst. 1, písm. a) a jeho zástupci mají pro účely plnění svých povinností v informačním systému přístup ke všem cestovním příkazům, zprávám o průběhu pracovních cest a vyúčtování pracovních cest v rámci dané součásti UK.
4. Referenti jmenovaní podle odst. 1, písm. b) a jeho zástupci mají pro účely plnění svých povinností v informačním systému přístup ke všem cestovním příkazům zahraničních pracovních cest, zprávám o průběhu těchto cest a vyúčtování těchto cest v rámci dané součásti UK.
5. Údaje o zdrojích financování, jejich správcích rozpočtu a jejich příkazcích operace se získávají automatizovaně z ekonomického systému příslušné součásti UK prostřednictvím specializovaného modulu Finanční zdroje, jehož zprovoznění a správa je v péči příslušné vysílající součásti UK. Vysílající součást UK zajistí, že takto poskytované údaje o zdrojích financování splňují požadavky jednotné centrální metodiky.

### **Čl. 32**

#### **Organizační a technické zajištění na úrovni UK**

1. Za řešení metodických otázek týkajících se administrace a zúčtování pracovních cest odpovídá Ekonomický, personální a mzdový odbor rektorátu UK, jehož vedoucí za tímto účelem jmenuje univerzitního koordinátora administrace pracovních cest a dle potřeby také jednoho nebo více jeho zástupců.
2. Za řešení metodických otázek týkajících se evidence zaměstnaneckých mobilit odpovídá Odbor zahraničních vztahů rektorátu UK, jehož vedoucí za tímto účelem jmenuje jednoho nebo více univerzitních referentů evidence zaměstnaneckých mobilit.
3. Univerzitní koordinátor administrace pracovních cest a jeho zástupce zejména:
  - a) zajišťuje přípravu přehledů a analýz dle požadavků vedení UK,
  - b) zajišťuje a koordinuje přípravu metodických materiálů a závazných doporučení týkajících se administrace pracovních cest,



- c) poskytuje součástí univerzity školení a konzultace k metodice administrace pracovních cest,
  - d) spolupracuje s univerzitním referentem evidence zaměstnaneckých mobilit a s ÚVT na zajištění správné konfigurace informačního systému, v otázkách dalšího rozvoje a úprav informačního systému a při řešení technických problémů spojených s jeho užíváním,
  - e) má pro účely plnění svých povinností v informačním systému přístup ke všem cestovním příkazům, zprávám o průběhu pracovní cesty, vyúčtování pracovních cest a záznamům v evidenci zaměstnaneckých mobilit.
4. Univerzitní referent evidence zaměstnaneckých mobilit zejména:
- a) zajišťuje přípravu přehledů a analýz dle požadavků vedení UK,
  - b) zajišťuje přípravu metodických materiálů a závazných doporučení týkajících se evidence zaměstnaneckých mobilit,
  - c) poskytuje součástí UK školení a konzultace k metodice evidence zaměstnaneckých mobilit,
  - d) spolupracuje s univerzitním koordinátorem administrace pracovních cest a s ÚVT na zajištění správné konfigurace informačního systému, v otázkách dalšího rozvoje a úprav informačního systému a při řešení technických problémů spojených s jeho užíváním,
  - e) má pro účely plnění svých povinností v informačním systému přístup ke všem cestovním příkazům zahraničních pracovních cest, zprávám o průběhu těchto cest a vyúčtování těchto cest.
5. UK Point (Staff Welcome Center) poskytuje univerzitnímu koordinátorovi administrace pracovních cest potřebnou součinnost v otázkách týkajících se problematiky formuláře A1.
6. Za provoz informačního systému po technické stránce, včetně přípravy podkladů pro technickou a uživatelskou dokumentaci, odpovídá ÚVT, který dále poskytuje školení v obsluze informačního systému a technickou podporu (vč. vestavěných nástrojů pro uživatelskou podporu) osobám jmenovaným podle tohoto opatření rektora.
7. Za provoz veškeré technické infrastruktury umožňující provoz informačního systému, včetně přípravy podkladů pro průběžné obnovování či zlepšování této technické infrastruktury, a také za uživatelskou podporu spojenou s touto technickou infrastrukturou, odpovídá ÚVT.
8. ÚVT dále poskytne součinnost nutnou pro zprovoznění modulů Finanční zdroje ve smyslu čl. 31 odst. 5 tohoto opatření a dle potřeby též pro tento účel zajistí odpovídající technickou infrastrukturu.

### Čl. 33

#### Informační systém

1. Pro administraci pracovních cest a evidenci zaměstnanecké mobility se používá k tomuto účelu zřízený jednotný centralizovaný informační systém.<sup>8</sup>
2. Schvalování prováděné dle části V tohoto opatření je možné provádět též v informačním systému Elektronická podpisová kniha, který slouží vedoucím zaměstnancům a dalším schvalovatelům k agregaci požadavků na schválení v různých procesech UK.
3. Informační systém nabízí pro vybrané údaje cestovního příkazu, vyúčtování pracovní cesty a záznamů evidence zaměstnaneckých mobilit předdefinované seznamy povolených hodnot („číselníky“), které jsou specifikovány v přílohách tohoto opatření.

---

<sup>8</sup> IS Pracovní cesty.

4. Informační systém poskytuje pro potřeby mzdové evidence informaci o začátku a konci období trvání pracovní cesty, kdy zaměstnanec neodpracoval čtyři a více hodin práce mimo pracovní cestu a pozbývá tedy nároku na oběd/stravenku/paušál pro možnost správného stanovení aktuálního nároku na oběd/stravenku/paušál ve mzdě.
5. Informační systém je integrován s ekonomickými systémy fakult a dalších součástí UK za účelem přenosu informací o výpočtu cestovních náhrad před cestou a po jejím uskutečnění, a to vč. záloh.
6. Informační systém je integrován s elektronickým systémem spisové služby UK (dále jen „ESSS UK“) za účelem automatické evidence dokumentů souvisejících s pracovní cestou, a to cestovního příkazu, vyúčtování pracovní cesty a zprávy o průběhu pracovní cesty, ve spisové službě.
7. Cestovní příkaz je do ESSS UK zaevidován v okamžiku jeho schválení vedoucím zaměstnancem v informačním systému, přičemž je zároveň v ESSS UK vygenerováno číslo jednací (dále jen „PID“) a automaticky uloženo v záznamu o cestovním příkazu v informačním systému.
8. Poté, co zaměstnanec v informačním systému potvrdí svůj souhlas se stanovenými podmínkami pracovní cesty, je cestovní příkaz v ESSS UK automaticky označen za vyřízený.
9. Vyúčtování pracovní cesty a zpráva o průběhu pracovní cesty jsou do ESSS UK zaevidovány v okamžiku schválení vedoucím zaměstnancem v informačním systému, přičemž je zároveň v ESSS UK vygenerován PID a je automaticky uložen v záznamu o vyúčtování v informačním systému.
10. Poté, co hlavní účetní v informačním systému schválí vyúčtování pracovní cesty, jsou vyúčtování pracovní cesty a zpráva o průběhu pracovní cesty v ESSS UK automaticky označeny za vyřízené.

## **ČÁST OSMÁ ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ**

### **Čl. 34**

#### **Zvláštní ustanovení o proplacení výdajů za ubytování a cestu na základě uzavřené smlouvy mezi UK a fyzickou osobou, která nemá pracovněprávní vztah s UK**

Za cestovní náhrady není považováno proplacení výdajů za ubytování a cestu vyplývající z uzavřené smlouvy mezi součástmi UK a fyzickou osobou, která není v pracovněprávním vztahu s UK. Tyto výdaje jsou propláceny na základě individuální smlouvy.

### **Čl. 35**

#### **Náhrada cestovních výdajů podle mezinárodní smlouvy a dohod o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem**

1. Zaměstnanci, který je vyslán na zahraniční pracovní cestu, a kterému po tuto dobu přísluší podle mezinárodní smlouvy<sup>9</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.

---

<sup>9</sup> Mezinárodní smlouvou se rozumí zejména smlouvy mezistátní, meziuniverzitní, mezifakultní, konsorciální a grantové.

2. Pokud zaměstnanci přísluší dle mezinárodní smlouvy náhrada cestovních výdajů ve stejné či vyšší výši než podle zákoníku práce, zaměstnavatel cestovní náhrady neposkytuje.
3. Jestliže zaměstnavatel sjedná v dohodě o vzájemné výměně zaměstnanců, že bude zahraničnímu zaměstnanci vyslanému do České republiky poskytovat stravné, je povinen je poskytovat nejméně ve výši horní hranice stravného stanovené ve vyhlášce MPSV. Zaměstnavatel může poskytovat stravné zahraničnímu zaměstnanci až do výše dvojnásobku stravného stanoveného ve větě první a kapesné až do výše 40 % takto sjednaného nebo určeného stravného.

#### Čl. 36

##### **Ostatní případy poskytování cestovních náhrad**

Cestovní náhrady se zaměstnanci poskytují také při přeložení, dočasném přidělení k jinému zaměstnavateli, výkonu práce v zahraničí a při návštěvě člena rodiny. Lze je poskytnout také při přijetí do zaměstnání v pracovním poměru.

### **ČÁST DEVÁTÁ**

#### **PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### Čl. 37

##### **Přechodná ustanovení**

1. Pracovní cesty, pro které byly vystaveny cestovní příkazy přede dnem účinnosti tohoto opatření, se řídí dosavadními předpisy s výjimkou:
  - a) výše náhrad stravného, zahraničního stravného a náhrad za použití soukromého vozidla,
  - b) cest zahájených po 31. 1. 2026.
2. Finanční zdroje a jejich jednotná struktura vycházející z centrální metodiky jsou do doby povinné evidence na UK v kompetenci jednotlivých vysílajících součástí.
3. Schvalovací procesy pracovních cest jsou až do doby implementace informačního systému na jednotlivých součástech UK v kompetenci těchto součástí, přičemž musí respektovat zákon o finanční kontrole.
4. Užívání informačního systému pro administraci cestovních příkazů se na univerzitě zavádí postupně po jednotlivých součástech UK během přechodného období, nejpozději však do 31. 12. 2028.
5. Na součástech UK, které po dobu přechodného období nebudou využívat informační systém, se ustanovení tohoto opatření uplatní přiměřeně v maximální možné míře.

#### Čl. 38

##### **Závěrečná ustanovení**

1. V případech výslovně neupravených tímto opatřením se postupuje podle zákoníku práce a prováděcích předpisů.
2. Součástí tohoto opatření tvoří:
  - a) Příloha č. 1 – Vymezení povinných údajů cestovního příkazu,
  - b) Příloha č. 2 – Účel cesty,
  - c) Příloha č. 3 – Druh dopravy,
  - d) Příloha č. 4 – Postup pro zjištění spotřeby paliva a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty,

- e) Příloha č. 5 – Metodika podávání Žádostí o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení pro potřeby cestovního příkazu (Formulář A1),
  - f) Příloha č. 6 – Workflow – pracovní cesty zaměstnanců (návrh, schvalování, vyúčtování, evidence, archivace) schéma,
  - g) Příloha č. 7 – Doporučené cenové limity pro ubytování.
3. Zrušuje se opatření rektora č. 60/2025, Pracovní cesty zaměstnanců Univerzity Karlovy.
  4. Toto opatření nabývá platnosti dnem 16. ledna 2026 a účinnosti dnem 19. ledna 2026.

V Praze dne 16. ledna 2025

prof. MUDr. Milena Králíčková, Ph.D.  
rektorka

## **Příloha č. 1 – Vymezení povinných údajů cestovního příkazu**

1. druh cesty (tuzemská/zahraniční – pro účely nabídky polí v následné parametrizaci),
2. jméno a příjmení zaměstnance,
3. osobní číslo,
4. typ cestujícího,
5. bydliště zaměstnance,
6. místo výkonu práce uvedené v pracovní smlouvě,
7. pravidelné pracoviště uvedené v pracovní smlouvě a není-li sjednáno, tak zjištěné způsobem podle § 34a zákoníku práce,
8. telefonní číslo zaměstnance – v případě soukromého telefonního čísla není tento údaj povinný, slouží pro operativní spojení v důsledku pracovní cesty,
9. pracoviště zaměstnance,
10. účel(y) pracovní cesty,
11. vztah k vysílající součásti pro účely předmětné cesty,
12. počátek pracovní cesty – místo, plánované datum a dobu (čas) jejího nástupu,
13. konec pracovní cesty – místo, plánované datum a dobu (čas) jejího ukončení,
14. místo jednání, resp. místo plnění pracovních úkolů (přijímací pracoviště), stát, město,
15. jména spolucestujících,
16. začátek povoleného přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance – místo, datum a čas plánovaného začátku přerušení (týká se i víkendu, kdy aktivita končí v pátek a povolený pozdější odjezd následuje v neděli),
17. důvod přerušení pracovní cesty,
18. konec povoleného přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance – místo, datum a čas plánovaného konce přerušení,
19. přijímající instituce (povinné v případě zahraniční pracovní cesty),
20. určený dopravní prostředek (v případě silničního motorového vozidla jeho druh a registrační značku) – a stanovení náhrady jízdních výdajů,
21. požadavek na procentuální výši kapesného u zahraniční cesty dle podmínek zdroje financování,
22. pojištění – v kompetenci vysílajících součástí UK – viz přechodná ustanovení,
23. předpokládané náklady na ubytování, vč. nabídky, zda se jedná o ubytování vč. snídaně, příp. i oběda nebo večeře,
24. specifikace výdajů, které bude na základě dohody hradit hostující strana – jen v případě, pokud taková dohoda v místě a čase již existuje,
25. souhlas s poskytnutím služební platební karty vysílající součásti UK na pracovní cestu,
26. informace o dohodnuté formě a způsobu dopojištění zaměstnance v průběhu cesty,
27. výše a měna zálohy na cestovní výdaje (možnost více měn),
28. kategorie hlavního zdroje financování pracovní cesty (povinné v případě zahraniční pracovní cesty),
29. kategorie vedlejšího zdroje financování pracovní cesty (uvádí se v případě potřeby u zahraniční pracovní cesty),
30. zdroje financování pracovní cesty,
31. jméno vedoucího pracovníka vysílajícího zaměstnance na pracovní cestu,
32. datum vyslání vedoucím pracovníkem,
33. jména schvalovatelů,

34. data schválení jednotlivými schvalovateli,
35. předpokládané náklady pracovní cesty hrazené mimo cestovní příkaz, jejich specifikace a předpokládaná výše.



## **Příloha č. 2 – Účel cesty**

Zaměstnanec specifikuje účel cesty v cestovním příkazu výběrem jedné z následujících hodnot:

1. členství ve zkušební komisi,
2. exkurze/terénní kurz,
3. konference / workshop / sympozium – aktivní účast,
4. konference / workshop / sympozium – pasivní účast,
5. obhajoba/oponentura,
6. obchodní cesta,
7. pracovní setkání / jednání/ konzultace,
8. přednáška/výuka/seminář,
9. příprava joint/double degree/ co-tutelle,
10. příprava mezinárodních projektů,
11. stáž/Job shadowing,
12. školení/jazykový kurz/staff week,
13. vědecko-výzkumný pobyt,
14. výstava a veletrh/ propagace fakulty/univerzity,
15. jiný – možnost vypsát jaký,

Pokud je cesta víceúčelová, je nutné na každý účel cesty uvést konkrétní výběr z číselníku.

Zaměstnanec dále může v cestovním příkazu účel cesty podrobněji rozepsat.

### **Příloha č. 3 – Druh dopravy**

Zaměstnanec specifikuje druh dopravy v cestovním příkazu výběrem jedné z následujících hodnot:

1. vlak,
2. autobus,
3. letadlo,
4. loď,
5. vozidlo služební,
6. vozidlo soukromé,
7. vozidlo cizí,
8. vozidlo soukromé (cizí) s náhradou dle ceny určeného dopravního prostředku,
9. motocykl vlastní,
10. jízdní kolo,
11. pěšky (bez dopravního prostředku),
12. MHD.

V případě soukromého vozidla a cizího vozidla je nutno uvést také druh vozidla a jeho registrační značku, u motocyklu také registrační značku.

## **Příloha č. 4 – Postup pro zjištění spotřeby paliva a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty**

### **Spotřeba paliva**

1. Je-li v technickém průkazu vozidla uvedena jedna z následujících norem: 93/116/ES, 1999/100/ES, 2004/3/ES, 2007/46/ES, 715/2007/ES, EU 692/2008, EU 566/2011, EU 459/2012, EU 630/2012, EU 195/2013, EU 136/2014, EU 2015/45, EU 2016/427, EU 2016/646, EU 2017/1151, EU 2017/1347, EU 2018/1832, využije se třetí údaj o spotřebě - tzv. Kombinovaná spotřeba.
2. Není-li údaj o kombinované spotřebě v TP uveden, vypočte se spotřeba aritmetickým průměrem z údajů tam uvedených.
3. Je-li uveden pouze jeden údaj o spotřebě, použije se ten.
4. U vozidel se již nevydává technický průkaz vozidla, ale jen Osvědčení o registraci vozidla. V tomto osvědčení je zpravidla uveden jen jeden údaj o spotřebě (tzv. kombinovaná spotřeba).
5. Pokud v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla není uveden žádný údaj o spotřebě, musí zaměstnanec doložit spotřebu technickým průkazem vozidla (osvědčením o registraci vozidla) shodného typu se stejným obsahem válců. Jestliže uvedený doklad nedoloží, nelze náhradu výdajů za spotřebované pohonné hmoty vypočíst, a tedy ani zaměstnanci poskytnout.

### **Cena pohonné hmoty**

Zaměstnanec je povinen doložit cenu pohonné hmoty uvedené v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla dokladem o jejím nákupu. Při více dokladech se použije aritmetický průměr doložených cen. Pokud cenu dokladem nedoloží, použije se ke stanovení výše náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty cena uvedená v platné vyhlášce MPSV.

Pro stanovení náhrady výdajů za pohonné hmoty spotřebované vozidlem, které má elektrický pohon nebo hybridní pohon kombinující spalovací motor a elektromotor, lze použít průměrnou cenu elektřiny stanovenou pro účely poskytování cestovních náhrad v platné vyhlášce MPSV.

### **Náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty – příklady**

#### **Elektromobil**

Zaměstnanec ujel na pracovní cestě svým elektromobilem celkem 425 km. V technickém průkazu vozidla je uvedena spotřeba elektřiny 18,1 kWh/100 km. Cenu elektřiny při dobíjení akumulátoru elektromotoru ve veřejné nabíjecí stanici zaměstnanec nedoložil. Jak se vypočte výše náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty?

Náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty (NPHM) se vypočte jako součin spotřeby elektřiny uvedené v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla, ceny elektřiny a ujeté vzdálenosti. V případě, že cenu elektřiny zaměstnanec nedoložil hodnověrným dokladem (čestné prohlášení zaměstnance nelze pro uvedený účel použít), použije se cena z platné vyhlášky MPSV (od 1.1.2026 je podle vyhlášky č. 573/2025 Sb. cena elektřiny 7,20 Kč/kWh):

$$\text{NPHM} = 18,1 : 100 \times 7,20 \times 425 = 553,86 \text{ Kč}$$

$$\text{Kromě toho přísluší zaměstnanci základní náhrada ZN} = 5,90 \times 425 = 2\,507,50 \text{ Kč}$$

#### **Vozidlo plug-in hybrid**

Zaměstnanec použil vlastní automobil plug-in hybrid, který používá kombinaci benzinového motoru a elektromotoru. V technickém průkazu (osvědčení o registraci vozidla) je uvedena spotřeba benzínu BA 3,2 l/100 km a elektřiny 12 kWh/100 km. Zaměstnanec ujel na pracovní cestě celkem 425 km, z toho podle palubního počítače vozidla 385 km při použití elektromotoru a 40 km při použití

spalovacího motoru. Cenu elektřiny dokladem z nabíjecí stanice ani cenu benzinu z čerpací stanice nedoložil.

Ke stanovení výše NPHM se použije průměrná cena paliva z platné vyhlášky MPSV (od 1.1.2026 je cena BA 95 podle vyhlášky č. 573/2025 Sb. 34,70 Kč/l a cena elektřiny 7,20 Kč/kWh)

NPHM elektřina = 12: 100 x 7,20 x 385 = 332,64 Kč

NPHM benzin = 3,2: 100 x 34,70 x 40 = 44,41 Kč

NPHM celkem = 332,64 + 44,41 = 377,05 Kč

Kromě toho přísluší zaměstnanci základní náhrada ZN = 5,90 x 425 = 2 507,50 Kč

### **Vozidlo mild hybrid nebo full hybrid**

Zaměstnanec ujel na pracovní cestě svým hybridním vozidlem celkem 425 km. Nedoložil cenu paliva. V technickém průkazu vozidla je uvedena spotřeba benzinu 3,3 l/100 km. Spotřeba elektřiny uvedena není.

V technických průkazech uvedený hybridů není zpravidla spotřeba elektřiny uvedena, protože u těchto vozidel je akumulátor elektromotoru nabíjen automaticky při jízdě a vozidlo tak žádnou elektřinu z vnějšího zdroje nespotřebovává.

Ke stanovení výše NPHM se použije průměrná cena paliva z platné vyhlášky MPSV (od 1.1.2026 je cena BA 95 podle vyhlášky č. 573/2025 Sb. 34,70 Kč/l)

NPHM = 3,3: 100 x 41,20 x 425 = 577,83 Kč

Kromě toho přísluší zaměstnanci základní náhrada ZN = 5,90 x 425 = 2 507,50 Kč.

## **Příloha č. 5 – Metodika podávání žádostí o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení pro potřeby cestovního příkazu (Formulář A1)**

Na základě poznatků shromážděných v souvislosti s povinností podávat při výjezdech zaměstnanců do zahraničí žádost o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení (dále jen formulář A1) jsme došli k následujícím závěrům a dovolujeme si navrhnout jednotný postup pro podávání žádostí pro všechny zaměstnance Univerzity Karlovy.

Za zaměstnance se pro účely podávání žádostí o formulář A1 považují jak občané ČR a osoby s trvalým pobytem na území ČR, tak zahraniční zaměstnanci, jednak občané EU nebo občané třetích zemí, kteří v ČR pracují na základě pracovního povolení a mají v ČR hlášený pobyt.

O formulář A1 může požádat zaměstnanec, který je v pracovním poměru nebo je činný na základě dohody o pracovní činnosti nebo na základě dohody o provedení práce. Zaměstnanec podléhá předpisům vysílajícího státu, i když vykonává práci v nepojištěném zaměstnání v ČR (např. DPP do 10 tis. Kč měsíčně). Na zaměstnance se musí vztahovat právní předpisy vysílajícího státu aspoň 1 měsíc před podáním žádosti o formulář A1.

### **Výchozí situace:**

1. Jestliže zaměstnanec vykonává činnost na území ČR, je příslušný českým právním předpisům podle zákona o nemocenském pojištění. V případě, kdy po určitou přechodnou dobu začne vykonávat pro zaměstnavatele se sídlem v ČR činnost na území jiného členského státu EU, nebo pokud vykonává činnost na území dvou nebo více členských států (souběžný výkon činností), pak je třeba posoudit v souladu s nařízením (ES) č. 883/2004 a č. 987/2009, a také nařízením (EU) č. 1231/2010, zda se na něj budou i nadále vztahovat české právní předpisy sociálního zabezpečení nebo zda bude příslušný právním předpisům jiného členského státu. Toto posouzení provádí ČSSZ na základě „Společné žádosti zaměstnance a zaměstnavatele o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení“ = formulář A1.
2. Pravidla EU o koordinaci sociálního zabezpečení platí v těchto zemích: státy EU, státy EHP (Island, Lichtenštejnsko, Norsko) a také Švýcarsko. Pro Velkou Británii již od 1. ledna 2021 pravidla EU o koordinaci neplatí, ale koordinace sociálního zabezpečení se řídí příslušným protokolem k dohodě o obchodu a spolupráci.
3. I ostatní státy mimo EU a EHP se snaží řešit takové situace prostřednictvím koordinace jejich sociálních systémů. Česká republika uzavřela bilaterální smlouvy o sociálním zabezpečení, při jejichž aplikaci nemůže dojít k situaci, aby osoba krytá smlouvou byla z jedné své činnosti pojištěna v obou smluvních státech či naopak v žádném z nich. I v případě těchto zemí zaměstnanec společně se svým zaměstnavatelem žádá o vystavení bilaterálního formuláře/potvrzení (stejná žádost jako u formuláře A1). Formulářem A1 či bilaterálním formulářem (dále pouze „formulář A1“) se migrující osoba prokazuje při výkonu činnosti na území druhého státu v případě kontroly ze strany zahraniční instituce, zpravidla inspektorátu práce.
4. V minulých letech se tato agenda na UK neřešila nebo se řešila na jednotlivých fakultách nejednotně. Na Rektorátu UK nebyla přímo určena osoba, která by za podávání žádostí o formulář A1 zodpovídala, na fakultách jsou za tuto agendu zodpovědní většinou personalisté. Většina fakult i Rektorát UK spoléhaly na fakt, že kontroly v zahraničí jsou zejména u akademických zaměstnanců velmi ojedinělé, nicméně ve státech jako je Německo, Rakousko, Francie a Belgie se některé firmy s kontrolami již setkaly (o kontrolách v prostředí univerzit nemáme žádné zprávy a je pravda, že i metodik ČSSZ Tomáš Novotný připouští, že v akademickém prostředí nejsou kontroly příliš pravděpodobné). Pokuty za neprokázání se

formulářem A1 jsou v různých zemích různé, od několika tisíc do několika desítek tisíc eur. Problém by mohl rovněž nastat při pracovním úrazu v zahraničí.

5. Některé fakulty žádosti o formulář A1 podávají - např. u výjezdů nad 30 dní, ostatní fakulty pravidla nemají, obvykle řeší podání žádostí o formulář A1 hlavně při dlouhodobých vysláních a při soubězích, jak vyplynulo z vyjádření personalistů jednotlivých fakult na jejich pravidelném setkání v říjnu 2022.
6. Zde byl i konzultován návrh na vytvoření metodiky podávání těchto žádostí. Na tomto setkání nedošlo k jednohlasnému konsensu, jak výjezdy zaměstnanců na UK uchopit. Důvodem je mimo jiné i zvýšená administrativní náročnost pro personální odbory fakult a součástí, při krátkodobých výjezdech pak často vystavení formuláře až po návratu z pracovní zahraniční cesty, protože lhůta pro vyřízení formuláře A1 na ČSSZ je obvykle 30 dnů i déle.
7. Záležitost byla během října 2022 rovněž konzultována s metodikem ČSSZ Tomášem Novotným, který potvrdil povinnost podávat žádost o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení i v případě krátkodobých (tedy např. i jednodenních) zahraničních pracovních cest. Nicméně ze strany ČSSZ sankce z porušení tohoto nařízení nehrozí, ČSSZ případně vystaví formulář A1 i zpětně.
8. Tato problematika byla konzultována i na odborném školení agentury VOX "Vysílání pracovníků do členských zemí EU/EHP/CH", které se konalo dne 18.10.2022 v Praze a bylo lektorováno daňovou poradkyní Mgr. Magdalénou Vyškovskou. Zde paní magistra potvrdila nutnost podávání žádostí o formulář A1 při jakékoliv pracovní cestě do zahraničí.
9. V případě, že zaměstnanec cestuje do zemí EU, EHS, Švýcarska a Velké Británie na krátkodobé zahraniční pracovní cesty opakovaně (konference, školení, semináře, teambuildingové akce atd.), lze požádat ČSSZ o vystavení formuláře A1 na souběh činností na dobu až dvou let (pokud má na tuto dobu zaměstnanec uzavřenou pracovní smlouvu) a zaměstnanec se tímto potvrzením může prokazovat při všech takových pracovních cestách do zahraničí v průběhu daného období. Vystaví se tedy jedenkrát na období 2 let, ale může se vystavit opakovaně (toto bylo konzultováno telefonicky s pracovníci PSSZ, Praha 8 a takový postup byl PSSZ přímo doporučen).

## **POKYNY K PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POTVRZENÍ A1**

1. Upozorňujeme na povinnost podávání „Společné žádosti zaměstnance a zaměstnavatele o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení“ (tzv. formulář A1) dle platných koordinačních nařízení (ES) č. 883/2004 a č. 987/2009 pro jakoukoliv pracovní cestu zaměstnance do zahraničí od 1 dne do zemí EU, EHP (Island, Lichtenštejnsko, Norsko) a také do Švýcarska a Velké Británie a dále pak do zemí, s nimiž Česká republika uzavřela bilaterální smlouvy o sociálním zabezpečení (aktuální seznam viz [www.cssz.cz/web/cz/prehled-smluv-uzavrenych-cr](http://www.cssz.cz/web/cz/prehled-smluv-uzavrenych-cr)).
2. Dále doporučujeme, aby si fakulty odstranily případná pravidla obsažená v Opatřeních děkana pro podávání žádostí o formulář A1, která nejsou v souladu se zákony České republiky (zákon o nemocenském pojištění) a koordinačními nařízeními (ES) č. 883/2004 a č. 987/2009.
3. Při nedodržování výše zmíněných předpisů hrozí zaměstnavateli při případné kontrole v zemi výjezdu nemalé sankce. Problém by mohl nastat i při případném pracovním úrazu v zahraničí. Pokud zaměstnanec v zahraničí nebude disponovat formulářem A1, mohou hrozit vysoké sankce i zahraniční společnosti, ke které je zaměstnanec vyslán, např. z důvodu neodvedení příspěvků na sociální a zdravotní pojištění v dané zemi.
4. Každá fakulta má určitý zavedený proces podávání žádostí o pracovní zahraniční cestu. Doporučujeme do něho včlenit i podání žádosti o formulář A1 na ČSSZ.



5. Pokud fakulta přistoupí k elektronickému podávání žádostí o pracovní cesty, doporučujeme, aby v aplikaci byl nastaven notifikační email, který upozorní určenou osobu na pracovní výjezd zaměstnance do určených zemí (tyto země jsou v aplikaci nastaveny automaticky) a tato osoba pak zahájí proces podání žádosti o formulář A1 na ČSSZ.
6. V případě, že má fakulta „papírový“ způsob podání žádostí o pracovní cesty, doporučujeme ihned na začátku procesu začlenit oznámení o výjezdu osobě, která je zodpovědná za podávání žádostí o formulář A1 do určených zemí.
7. Doporučujeme podávat „Společnou žádost zaměstnance a zaměstnavatele o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení“ elektronicky na webové stránce <https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/tiskopisy/szzvpp>, a to buď prostřednictvím datové schránky (přes spisovou službu) nebo přímo přes ePortál ČSSZ. Je doporučena druhá varianta (podání přes ePortál), protože vyřízení takto podaných žádostí je rychlejší a v budoucnu bude ČSSZ umožňovat pouze tuto variantu podání. Formulář žádosti po určité době vyprší (rozpracovaný dokument lze uložit jen v XML formátu), proto doporučujeme nejprve shromáždit veškerá data a poté formulář vyplnit.
8. Pro zaměstnance pravidelně opakovaně cestující na krátkodobé zahraniční pracovní cesty do zemí, na které se vztahují koordinační nařízení (EU, EHS, Velká Británie a Švýcarsko), doporučujeme zažádat o vystavení formuláře A1 na souběh činností na dobu až dvou let. Toto potvrzení lze vystavovat opakovaně.
9. Zaměstnanci, kteří vyjíždějí na dlouhodobější pracovní cesty, případně pobyty do zahraničí (tzv. vyslání – splnění podmínek viz - <https://www.cssz.cz/vyslani-pracovnici>), doporučujeme žádat o formulář A1 na vyslání s maximální dobou 24 měsíců (po uplynutí lze ještě požádat o výjimku na další rok). U opětovného vyslání téhož zaměstnance do stejného státu musí být obvykle učiněna minimální přestávka v délce zpravidla 2 měsíce. Pak lze opět podat novou žádost o formulář A1.
10. U výjezdů do tzv. smluvních států (to jsou státy mimo EU, s nimiž Česká republika uzavřela bilaterální smlouvy o sociálním zabezpečení ([www.cssz.cz/web/cz/prehled-smluv-uzavrenych-cr](http://www.cssz.cz/web/cz/prehled-smluv-uzavrenych-cr)), ČSSZ doporučuje podávat žádosti o tzv. bilaterální formulář opakovaně při každém výjezdu i pro krátkodobé cesty.
11. Při odesílání datovou schránkou přes spisovou službu lze po vyplnění formuláře žádost uložit ve formátu PDF a poté odeslat bez nutnosti podpisu zaměstnance a zaměstnavatele na příslušnou OSSZ.
12. Při odesílání přes ePortál se žádost také podává přes <https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/tiskopisy/szzvpp>. Tiskopis může částečně předvyplnit zaměstnanec, uloží ho ve formátu xml a zašle na příslušné personální a oddělení. Tam si dokument na stejné webové stránce personalista načte a doplní. Případně může tiskopis vyplnit pouze personalista. Po vyplnění tiskopisu je potřeba nejdříve zkontrolovat data (tlačítko pod dokumentem), poté může uložit rozpracovaná data ve formátu xml. Po přidání nezbytných příloh se uskuteční odeslání tiskopisu tlačítkem „Přejít k elektronickému odeslání“ a dále volíme variantu „Odeslat s elektronickým podpisem“. K tomuto typu odeslání je vždy potřeba mít zřízený certifikát nahlášený na ČSSZ. Zároveň by měla být na ČSSZ odeslána i Plná moc ke službám a tiskopisům ČSSZ.
13. ČSSZ vyžaduje k žádosti doložení následujících dokumentů:  
Žádost o formulář A1 na souběh na 2 roky:
  - a) prostá kopie pracovní smlouvy, popř. DPP/DPČ zaměstnance včetně změn a dodatků a včetně souhlasu s vysláním na zahraniční pracovní cestu,
  - b) prostá kopie pracovní smlouvy, popř. DPP/DPČ u jiného zaměstnavatele v ČR, pokud je to relevantní (tuto kopii zajistí zaměstnanec),Žádost o formulář A1 na vyslání:

- a) výše zmíněné prosté kopie smluv
  - b) prostá kopie smluvních dokumentů, na jejichž základě je zajištěna činnost v zahraničí (zvací dopis, smlouva se zahraniční VŠ apod.). Tyto dokumenty rovněž zajišťuje zaměstnanec.
14. ČSSZ má pro vyřízení žádosti o formulář A1 stanovenou lhůtu 30 dní, která zejména u souběhů bývá překračována. Pokud se tedy osoba zodpovědná za podání žádosti dozví o výjezdu méně než 30 dní před odjezdem, je pravděpodobné, že formulář A1 nebude mít zaměstnanec při odjezdu k dispozici. V tomto případě je možné požádat ČSSZ emailem o potvrzení o podání žádosti. Toto potvrzení je vydáváno obvykle během 2-3 dnů v angličtině a zaměstnanec se s ním může v zahraničí prokazovat při případné kontrole tamních úřadů.
15. Po obdržení originálu formuláře A1, který ČSSZ zasílá buď poštou nebo datovou schránkou, je kopie uschována pro potřeby fakulty a originál má u sebe zaměstnanec, který se s ním pak prokazuje při pracovních cestách v zemích označených na potvrzení a v daném časovém rozmezí.
16. Pro evidenční potřeby fakulty doporučujeme sledovat v tabulce konec platnosti u formulářů vydaných na 2 roky na souběh. Po skončení platnosti potvrzení doporučujeme znovu zažádat o další formulář A1 na další 2 roky. Ještě je potřeba upozornit, že ČSSZ vydává formulář A1 pouze na období, pro které má zaměstnanec uzavřenou smlouvu u zaměstnavatele (u zaměstnanců, kteří mají smlouvu na dobu určitou, dojde pak k vydání potvrzení pouze na tuto dobu). Stejně tak je důležité sledovat formuláře A1 vystavené na vyslání. Při blížícím se konci platnosti tohoto typu potvrzení musíme včas zažádat o výjimku na další rok nebo musí zaměstnanec udělat dvoutměsíční pauzu u vyslání a poté zažádat znovu o potvrzení na 2 roky.

**Příloha č. 6 – Workflow – pracovní cesty zaměstnanců (návrh, schvalování, vyúčtování, evidence, archivace) schéma**

| č. 8 - Workflow – pracovní cesty zaměstnanců (návrh, schvalování, vyúčtování, evidence, archivace) |                                    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Návrh CP/schválení                                                                                 |                                    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
| stav                                                                                               | krok                               | role                                              | popis /odpovědnost                                                                                                                                                                                                                  | krok                                                                 | akce                                                                                                                                                                                                                                                  | odkaz na OR             |
| žádost                                                                                             | návrh CP                           | <b>přípravář</b>                                  | cestovní příkaz splňuje požadavky na nezbytné údaje, jsou doloženy veškeré podklady k pracovní cestě zaměstnanec schvaluje návrh CP v případě založení CP přípravářem                                                               | zadaný vyplněný CP, doložení veškerých podkladů k PC                 | založení dokumentu v Informačním systému, modul Mobility CP                                                                                                                                                                                           | čl. 2; 28               |
|                                                                                                    |                                    | <b>zaměstnanec</b>                                | zaměstnanec odpovídá za věcnou správnost, prokázání hospodárnosti, účelovosti a efektivnosti v případě založení CP přípravářem schvaluje návrh CP                                                                                   | zadaný vyplněný CP, doložení veškerých podkladů k PC                 | založení dokumentu v Informačním systému, modul Mobility CP                                                                                                                                                                                           | čl. 2; 4; 27; 28        |
| schvalování                                                                                        | schválení                          | <b>schvalovatel dopravního prostředku</b>         | nepovinný schvalovatel – v případě nepřidělení této role na příslušné FaS je tento krok přeskočen                                                                                                                                   | schváleno za podmínky existence takové osoby na FaS a přiřazení role | schválení dokumentu v Informačním systému, modul Mobility CP                                                                                                                                                                                          | čl. 27                  |
| schvalování                                                                                        | z hlediska FK před vznikem závazku | <b>příkazce operace</b>                           | schválení z hlediska FK - kontrola věcné a formální správnosti ve vztahu k uznatelnosti nákladů v rámci zdrojů financování probíhá před vznikem závazku pro každý relevantní zdroj financování                                      | schváleno příkazcem operace                                          | schválení dokumentu v Informačním systému, modul Mobility CP                                                                                                                                                                                          | čl. 27; 28              |
|                                                                                                    |                                    | <b>správce rozpočtu</b>                           | schválení z hlediska FK – odpovědnost za dostatečné finanční krytí zdrojů financování probíhá před vznikem závazku pro každý zdroj relevantní financování                                                                           | schváleno správcem rozpočtu                                          | schválení dokumentu v Informačním systému, modul Mobility CP                                                                                                                                                                                          | čl. 27; 28              |
|                                                                                                    | z hlediska hierarchie              | <b>vedoucí pracovník představitel součásti UK</b> | schválení z hlediska hierarchie                                                                                                                                                                                                     | schváleno vedoucím pracovníkem schváleno představitel součásti UK    | schválení dokumentu v Informačním systému, modul Mobility CP přidělení identifikátoru v Informačním systému rezervace částky na finančních zdrojích v rozpočtu – EIS a doporučená evidence ve vydaných objednávkách                                   | čl. 27; 28<br>čl. 2; 14 |
| schvalování                                                                                        | z hlediska věcné správnosti        | <b>referent cest</b>                              | kontrola správnosti z hlediska administrativy a metodiky (např. zahraničního odboru)                                                                                                                                                | schváleno za podmínky existence takové osoby na FaS a přiřazení role | v případě existence tohoto kroku: schválení dokumentu v Informačním systému, modul Mobility CP přidělení identifikátoru v Informačním systému rezervace částky na finančních zdrojích v rozpočtu – EIS a doporučená evidence ve vydaných objednávkách | čl. 27                  |
| záloha                                                                                             | poskytnutí/výplata zálohy na PC    | <b>zaměstnanec</b>                                | přenos žádosti o výplatu zálohy v informačním systému na pověřené pracoviště o vyplacení zálohy na PC buď v hotovosti nebo převodem na účet min. 10 PD před požadovaným vyzvednutím či zasláním zálohy na bankovní účet zaměstnance | vyplacená záloha – hotovost /platba na bankovní účet                 | schválený dokument CP zpracování výplaty zálohy v EIS, záznam o vyplacení zálohy v Informačním systému, modul Mobility CP                                                                                                                             | čl. 13                  |

| Vyúčtování PC / schválení |                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                                                                                                                                            |                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| stav                      | dokument                                              | role                                    | popis /odpovědnost                                                                                                                                                                                                               | výstup                                                               | akce                                                                                                                                       | odkaz na OR           |
| vyúčtování                | vyúčtování PC, zpráva o průběhu PC                    | <b>přípravář</b>                        | vyúčtování pracovní cesty, upřesnění informací dle skutečnosti, doložení veškerých dokladů pro vyúčtování, zpráva o průběhu cesty<br>zaměstnanec odsouhlasuje zprávu o průběhu PC a vyúčtování PC v případě založení přípravářem | podklady pro vyúčtování do 10 PD od ukončení PC                      | doložení v Informačním systému, modul Mobility CP; doklady k vyúčtování zároveň v listinné formě, převzetí identifikátoru PC do vyúčtování | čl. 2; 29             |
|                           |                                                       | <b>zaměstnanec</b>                      | vyúčtování pracovní cesty, upřesnění informací dle skutečnosti, doložení veškerých dokladů pro vyúčtování, zpráva o průběhu cesty<br>zaměstnanec odsouhlasuje zprávu o průběhu PC a vyúčtování PC v případě založení přípravářem | podklady pro vyúčtování do 10 PD od ukončení PC                      | doložení v Informačním systému, modul Mobility CP; doklady k vyúčtování zároveň v listinné formě, převzetí identifikátoru PC do vyúčtování | čl. 2; 20; 21; 22; 27 |
|                           | kontrola vyúčtování                                   | <b>účetní nebo pověřený zaměstnanec</b> | kontrola správnosti oprávněných údajů dle doložených dokladů, vyúčtování cestovních náhrad<br>nepovinný schvalovatel – v případě nepřidělení této role na příslušné FaS je tento krok přeskočen                                  | schváleno za podmínky existence takové osoby na FaS a přiřazení role | vyúčtování v Informačním systému, modul Mobility CP                                                                                        | čl. 27; 29            |
| schválení vyúčtování      | souhlas s vyúčtováním z hlediska FK po vzniku závazku | <b>příkazce operace</b>                 | souhlas s vyúčtováním PC z hlediska finanční kontroly probíhá po vzniku závazku pro každý relevantní zdroj financování                                                                                                           | schváleno příkazcem operace                                          | schválené vyúčtování FK v Informačním systému, modul Mobility CP                                                                           | čl. 27; 29            |
|                           |                                                       | <b>správce rozpočtu</b>                 | souhlas s vyúčtováním PC z hlediska finanční kontroly rozpočtu probíhá po vzniku závazku pro každý relevantní zdroj financování                                                                                                  | schváleno správcem rozpočtu                                          | schválené vyúčtování FK v Informačním systému, modul Mobility CP                                                                           | čl. 27; 29            |
|                           | souhlas – z hlediska hierarchie                       | <b>vedoucí pracovník</b>                | souhlas se zprávou o průběhu PC a vyúčtováním pracovní cesty z hlediska hierarchie                                                                                                                                               | schváleno vedoucím pracovníkem                                       | schválené vyúčtování dle hierarchie v Informačním systému, modul Mobility CP<br>zaevidování do ESSS                                        | čl. 27; 29; 33        |
|                           | schválení vyúčtování                                  | <b>účetní</b>                           | kontrola správnosti vyúčtování s originály dokladů                                                                                                                                                                               | schváleno                                                            | schválené vyúčtování dle hierarchie v Informačním systému, modul Mobility CP, vyřízeno v ESSS<br>přenos do EIS                             | čl. 27; 29; 33        |
| schválení                 | souhlas s vyúčtováním z hlediska FK po vzniku závazku | <b>hlavní účetní</b>                    | odpovědnost za finanční vypořádání vyúčtování, zaúčtování a závěrečnou kontrolu oprávněných osob ke zdrojům financování v místě a čase, souhlas s vyúčtováním PC                                                                 | souhlas/schválení                                                    | EIS                                                                                                                                        | čl. 27; 29; 33        |

|                   |                           |                      |                                                                                                                           |                                                      |                                                                                                                              |                      |
|-------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| záloha            | finanční vyrovnání zálohy | zaměstnanec          | finanční vyrovnání pracovní cesty – doplatek za PC, přeplatek z PC                                                        | vyrovnání zálohy – hotovost /platba na bankovní účet | společně s vyúčtováním PC finanční vyrovnání zálohy v EIS záznam o vyrovnání zálohy v Informačním systému, modul Mobility CP | čl. 21               |
|                   |                           |                      |                                                                                                                           |                                                      |                                                                                                                              |                      |
| Evidence PC       |                           |                      |                                                                                                                           |                                                      |                                                                                                                              |                      |
| stav              | dokument                  | role                 | popis                                                                                                                     |                                                      | akce                                                                                                                         | odkaz na OR          |
| záznam v evidenci | evidenční záznam          | zpracovatel evidence | pracovní cesta zaevidována pro statistické účely, automatizované založení v IS po schválení závěrečné zprávy a vyúčtování | evidence, archivace                                  | automatizované založení v Informačním systému, modul Mobility-Evid zpráva o průběhu PC je uložena do ESSS                    | čl. 30; 33<br>čl. 22 |



## **Příloha č. 7 – Doporučené cenové limity pro ubytování**

1. ČR – 2500 CZK/noc
2. zahraniční – 200 EUR/noc