



DĚKAN

Druhé úplné znění opatření děkana č. 2/2020, o pracovních cestách, po novele č. 20/2022 s účinností od 1. ledna 2023

V Praze dne 13. ledna 2020
UKPF/346819/2019

Opatření děkana č. 2/2020, o pracovních cestách

Podle čl. 11 odst. 2 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy vydávám toto opatření děkana:

ČÁST I

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

(1) Toto opatření děkana upravuje podrobnosti týkající se pracovních cest zaměstnanců a poskytování cestovních náhrad za ně.

(2) Toto opatření děkana stanoví

- a) postup před vysláním na pracovní cestu,
- b) pravidla pro poskytování cestovních náhrad a
- c) pravidla pro vyúčtování pracovní cesty a pro předložení zprávy z pracovní cesty.

Čl. 2

Pracovní cesta

(1) Pracovní cestou se pro účely tohoto opatření rozumí pracovní cesta podle zákoníku práce¹, a to pracovní cesta tuzemská a pracovní cesta zahraniční.

(2) Pracovní cesta trvá od nástupu zaměstnance k výkonu práce do místa mimo sjednané místo výkonu práce do návratu zaměstnance do sjednaného místa výkonu práce.

(3) Tuzemskou pracovní cestou je pracovní cesta konaná pouze na území České republiky.

¹ § 42 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

(4) Zahraniční pracovní cestou je pracovní cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, nebo doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě².

Čl. 3

Zaměstnanec

(1) Zaměstnancem se pro účely tohoto opatření rozumí

- a) zaměstnanec Univerzity Karlovy zařazený na Právnické fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) v pracovním poměru,
- b) zaměstnanec Univerzity Karlovy zařazený na fakultě vykonávající práci na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, pokud je poskytování cestovních náhrad v této dohodě výslovně sjednáno,
- c) osoba, s níž fakulta uzavře smlouvu o úhradě cestovních nákladů.

(2) Na zaměstnance podle odstavce 1 písm. c) se toto opatření použije přiměřeně s tím, že tento zaměstnanec nepodává žádost o vyslání na pracovní cestu, vyúčtování pracovní cesty a zprávu z pracovní cesty. Pravidla pro poskytování cestovních náhrad a jejich výše se řídí smlouvou o úhradě cestovních nákladů.

(3) Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečnosti, která je rozhodná pro uskutečnění pracovní cesty nebo poskytnutí cestovní náhrady.

ČÁST II

Postup před vysláním na pracovní cestu

Čl. 4

Podmínky pracovní cesty

(1) Před uskutečněním pracovní cesty se se zaměstnancem dohodnou podmínky pracovní cesty, a to

- a) den a místo zahájení pracovní cesty,
- b) den a místo ukončení pracovní cesty,
- c) případné přerušení pracovní cesty,
- d) způsob dopravy a hrazení jízdních výdajů, stravné, výdaje na ubytování a další případné nutné vedlejší náklady.

(2) Není-li se zaměstnancem dohodnuto jinak, je místem zahájení pracovní cesty místo práce uvedené v pracovní smlouvě.

(3) Není-li se zaměstnancem dohodnuto jinak, je místem ukončení pracovní cesty místo práce uvedené v pracovní smlouvě.

(4) Dohoda podle odstavců 1 až 3 je uzavřena schválením žádosti o vyslání na pracovní cestu.

² § 154 zákoníku práce

Čl. 5

Vyslání na pracovní cestu

- (1) Fakulta může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním.
- (2) Dohoda podle odstavce 1 je uzavřena schválením žádosti o vyslání na pracovní cestu.

Čl. 6

Žádost o vyslání na tuzemskou pracovní cestu

(1) Žádost o vyslání na tuzemskou pracovní cestu se podává ekonomickému oddělení na formuláři „Cestovní příkaz k uskutečnění tuzemské pracovní cesty“, a to nejpozději 5 pracovních dní přede dnem začátku pracovní cesty.

(2) Pokud jde o neodkladné pracovní cesty zejména děkana, proděkanů, členů kolegia děkana nebo tajemníka, může být lhůta podle odstavce 1 zkrácena.

(3) Žádost podle odstavce 1 musí být podepsána zaměstnancem a v případě zaměstnance, který je zařazeného

- a) zařazen na katedře nebo ústavu na katedře, ústavu nebo centru vedoucím katedry, ředitelem ústavu nebo vedoucím ústavu centra,
- b) zařazen v knihovně ředitelem knihovny,
- c) zařazen na děkanátu vedoucím příslušného oddělení,
- d) vedoucím katedry nebo ústavu anebo tajemníkem děkan,
- e) vedoucím oddělení děkanátu ten, komu je podřízeno jeho oddělení.

(4) Jde-li o pracovní cestu hrazenou z grantu nebo projektu, žádost podle odstavce 1 musí být podepsána rovněž hlavním řešitelem grantu nebo projektu.

(5) Ekonomické oddělení postoupí žádost ke schválení tajemníkovi.

Čl. 7

Žádost o vyslání na zahraniční pracovní cestu

(1) Žádost o vyslání na zahraniční pracovní cestu se podává zahraničnímu oddělení na formuláři „Cestovní příkaz k uskutečnění zahraniční pracovní cesty“, a to nejpozději 5 pracovních dní před předpokládaným dnem zahájení zahraniční pracovní cesty.

(2) Pokud jde o neodkladné pracovní cesty zejména děkana, proděkanů, členů kolegia děkana nebo tajemníka může být lhůta podle odstavce 1 zkrácena.

(3) Žádost podle odstavce 1 musí být podepsána zaměstnancem a v případě zaměstnance, který je zařazeného

- a) zařazen na katedře nebo ústavu na katedře, ústavu nebo centru vedoucím katedry, ředitelem ústavu nebo vedoucím ústavu centra,
- b) zařazen v knihovně ředitelem knihovny,
- c) zařazen na děkanátu vedoucím příslušného oddělení,
- d) vedoucím katedry nebo ústavu anebo tajemníkem děkan,
- e) vedoucím oddělení děkanátu ten, komu je podřízeno jeho oddělení.

(4) V případě zahraniční pracovní cesty hrazené z grantu nebo projektu musí být žádost podle odstavce 1 podepsána rovněž hlavním řešitelem tohoto grantu nebo projektu.

(5) Zahraniční oddělení postoupí žádost ke schválení tajemníkovi a proděkanovi pro zahraničí.

Čl. 8

Žádost o určení dopravního prostředku

(1) Součástí žádosti zaměstnance o vyslání na pracovní cestu je návrh na určení dopravního prostředku, který má být při pracovní cestě použit a za jehož použití mají být poskytnuty náhrady jízdních výdajů.

(2) Zaměstnanec může požádat o určení vlastního silničního vozidla (VV) jako dopravního prostředku, který má být při pracovní cestě použit, a o určení vlaku (V – VV), autobusu (A – VV) nebo letadla (L – VV) jako dopravního prostředku, za něž mají být poskytnuty náhrady jízdních výdajů.

(3) V žádosti podle odstavce 2 zaměstnanec uvede předpokládanou výši jízdních výdajů za dopravní prostředek, za jehož použití mají být poskytnuty náhrady jízdních výdajů, a výši těchto jízdních výdajů odpovídajícím způsobem doloží.

(4) K žádosti podle odstavce 2 zaměstnanec přiloží dokumenty podle čl. 9 odst. 1. Ustanovení čl. 9 odst. 3 platí obdobně.

Čl. 9

Žádost o určení vlastního silničního vozidla jako dopravního prostředku

(1) V případě, že zaměstnanec žádá o určení vlastního silničního vozidla (VV) jako dopravního prostředku, který má být při pracovní cestě použit, je nutné k žádosti o vyslání na pracovní cestu přiložit

- a) kopii velkého technického průkazu vozidla, kde je uvedena spotřeba pohonných hmot a technické údaje o vozidle, včetně dokladu o platné technické kontrole,
- ~~b) potvrzení o zaplacení zákonného pojištění podle zákona o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla³,~~
- ~~e) b) potvrzení kopii smlouvy~~ o sjednání havarijního pojištění ~~se sjednaným rizikem havárie~~ na dobu pracovní cesty.

(2) V případě, že zaměstnanec doklad podle odstavce 2 písm. a) ~~nebo b), b) nebo e)~~ již v minulosti předložil, není nutné ho předkládat znovu; to neplatí v případě, že došlo ke změně tohoto dokladu.

(3) Použít vlastní silniční vozidlo (VV) může pouze zaměstnanec, ~~který~~

- a) ~~který~~ má platný řidičský průkaz na toto vozidlo,
- ~~b) jehož vozidlo je pojištěno podle zákona o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla a má sjednáno havarijní pojištění se sjednaným rizikem havárie na dobu pracovní cesty,~~
- ~~b) c) který~~ je proškolen a přezkoušen z předpisů pro řízení silničního motorového vozidla na pracovních cestách.

³ Zákon č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 10

Schválení pracovní cesty

(1) Vyslání zaměstnance na

- a) tuzemskou pracovní cestu schvaluje tajemník,
- b) zahraniční pracovní cestu schvaluje proděkan pro zahraničí.

(2) Po schválení tuzemské pracovní cesty předá tajemník fakulty schválenou žádost na ekonomické oddělení, které informuje zaměstnance o schválení pracovní cesty.

(3) Po schválení zahraniční pracovní cesty předá zahraniční oddělení kopii schválené žádosti ekonomickému oddělení, které a informuje zaměstnance o schválení pracovní cesty.

Čl. 11

Určení dopravního prostředku

(1) Ten, kdo schvaluje pracovní cestu, v souladu se zásadou hospodárnosti a s ohledem na ekonomickou výhodnost určí,

- a) jaký dopravní prostředek má zaměstnanec na pracovní cestě použít, a
- b) za jaký dopravní prostředek budou zaměstnanci poskytovány náhrady jízdních výdajů.

(2) Jako dopravní prostředek, který bude při pracovní cestě použit a za jehož použití budou poskytovány náhrady jízdních výdajů, lze určit

- a) vlak (V),
- b) autobus (A),
- c) letadlo (L),
- d) spolujízda (SJ),
- e) služební silniční vozidlo (SV), nebo
- f) vlastní silniční vozidlo (VV).

(3) Ten, kdo schvaluje pracovní cestu, může v případě, že zaměstnanec žádá o použití vlastního silničního vozidla (VV), určit, že zaměstnanec může vlastní silničního vozidlo (VV) použít, ale náhrada jízdních výdajů bude poskytována za použití vlaku (V – VV), autobusu (A – VV) nebo letadla (~~V-VV~~) (L-VV).

Čl. 12

Poskytnutí zálohy

(1) Zaměstnanci, jehož pracovní cesta byla schválena, lze poskytnout zálohu. **Je-li záloha poskytována v cizí měně bezhotovostně, lze ji převést pouze na účet vedený v této cizí měně.**

(2) Záloha se poskytuje až do výše předpokládaných cestovních výdajů.

(3) Záloha se poskytuje na základě žádosti, která je součástí žádosti zaměstnance o vyslání na pracovní cestu.

(4) Pokud žádost splňuje podmínku podle odstavce 2, ekonomické oddělení jí schválí a vyplatí zálohu zaměstnanci.

Čl. 13

Změna žádosti o vyslání na pracovní cestu a její schválení

Pro změnu žádosti o vyslání na pracovní cestu a její schválení se obdobně použijí ustanovení o žádosti o vyslání na pracovní cestu a jejím schválení.

ČÁST III

Cestovní náhrady

HLAVA I

Obecná ustanovení o cestovních náhradách

Čl. 14

Poskytované druhy cestovních náhrad

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší v souladu se zákoníkem práce náhrada

- a) jízdních výdajů,
- b) výdajů na ubytování,
- c) stravného,
- d) nutných vedlejších nákladů.

Čl. 15

Neposkytnutí náhrady cestovních výdajů

Zaměstnanci se neposkytuje náhrada za ty cestovní výdaje, za které mu byla poskytnuta náhrada v zahraničí nebo z jiného zdroje.

HLAVA II

Náhrada jízdních výdajů

Čl. 16

Jízdní výdaje

(1) Jízdní výdaje jsou veškeré výdaje přímo hrazené zaměstnancem v průběhu pracovní cesty nebo v souvislosti s pracovní cestou.

(2) Zaměstnanec má nárok na náhradu jízdních výdajů pouze, pokud mu tyto výdaje skutečně vznikly. Jízdní výdaje za použití taxislužby za cestu uskutečněnou v rámci místa zahájení nebo ukončení pracovní cesty se proplácí pouze ve výjimečných a zvláště odůvodněných případech.

(3) Jízdní výdaje se proplácí v prokázané výši.

(4) Jako doklad o zaplacení jízdného hromadným dopravním prostředkem slouží jízdenky, místenky, letenky, lodní lístky, účtenky taxislužby, jízdenky městské hromadné dopravy a další doklady prokazující zaplacení jízdného.

(5) Pro pracovní cestu uskutečněnou letadlem se proplácí turistická třída (economy).

(6) Pro pracovní cesty uskutečněné vlakem **nebo autobusem** se proplácí 2. třída **(economy)**.

(7) Zaměstnanec může pro pracovní cestu uskutečněnou letadlem, vlakem nebo autobusem použít jinou třídu než třídu podle odstavce 5 nebo 6.

Čl. 17

Jízdní výdaje při použití vlastního silničního vozidla jako určeného dopravního prostředku

(1) Při použití vlastního silničního vozidla (VV) jako určeného dopravního prostředku náleží zaměstnanci, který je řidičem tohoto vozidla, tyto jízdní výdaje:

- a) za každý 1 km jízdy základní náhrada a
- b) náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

(2) Sazba základní náhrady a výše výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu se určí podle zákoníku práce⁴.

(3) Pokud jsou ve vozidle současně přepravováni další zaměstnanci jako spolujezdci, náhrada jízdních výdajů jim nepřísluší.

HLAVA III

Náhrada výdajů za ubytování

Čl. 18

Výdaje za ubytování

(1) Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s určenými podmínkami konání pracovní cesty, v prokázané výši.

(2) Výdaje za ubytování se prokazují dokladem vystaveným příslušným ubytovatelem. Doklad musí obsahovat identifikační údaje ubytovatele, jméno ubytovaného zaměstnance a dobu ubytování.

Čl. 19

Limit pro výdaje za ubytování

(1) Výdaje za ubytování se při tuzemských cestách poskytují nejvýše ve výši

- a) 3 000 Kč za 1 noc, jde-li o ubytování v Praze, Brně, Ostravě nebo Plzni,
- b) 2 000 Kč za 1 noc, jde-li o ubytování v ostatních obcích.

(2) Výdaje za ubytování se při zahraničních cestách poskytují nejvýše ve výši **trojnásobku čtyřnásobku** základní sazby zahraničního stravného pro příslušný kalendářní rok za 1 noc.

(3) Ve výjimečných zvláště odůvodněných případech se výdaje za ubytování poskytují i nad výše uvedený limit.

Čl. 20

Snídaně, oběd nebo večeře jako součást výdajů za ubytování

(1) Pokud je součástí výdajů za ubytování cena za snídaní, oběd nebo večeři, zvyšuje se limit pro výdaje za ubytování při

- a) tuzemských pracovních cestách o částku 100 Kč za jedno jídlo,

⁴ § 158 zákoníku práce.

b) zahraničních pracovních cestách o částku 10 jednotek měny, ve které je stanovena základní sazba zahraničního stravného, za jedno jídlo.

(2) Za jídlo, jehož cena je součástí výdajů za ubytování, nepřísluší zaměstnanci stravné.

HLAVA IV Náhrada stravného

Čl. 21

Tuzemské stravné

(1) Při tuzemské pracovní cestě náleží zaměstnanci za každý kalendářní den stravné ve výši minimální sazby stravného, které mu přísluší po dle vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí upravující sazbu tuzemského stravného, zvýšené o 9 Kč.

(2) Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

(3) Odstavec 2 neplatí pro stravné za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty. Stravné za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty se stanoví vždy za každý kalendářní den této pracovní cesty samostatně.

Čl. 22

Krácení tuzemského stravného

Bylo-li zaměstnanci během tuzemské cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, obědu nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé takové jídlo až o hodnotu

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Čl. 23

Zahraniční stravné

(1) Zaměstnanci přísluší při zahraniční pracovní cestě zahraniční stravné v cizí měně.

(2) Pro určení výše zahraničního stravného se použije základní sazba zahraničního stravného podle vyhlášky ministerstva financí pro daný kalendářní rok, a to pro stát, ve kterém zaměstnanec strávil v kalendářním dni nejvíce času.

(3) Jestliže zaměstnanci v kalendářním dni nevzniklo za pracovní cestu právo na tuzemské stravné, přísluší mu zahraniční stravné ve výši

- a) 1/3 sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená v kalendářním dni mimo území České republiky alespoň 1 hodinu, nejvýše 12 hodin,
- b) 2/3 výše sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená v kalendářním dni mimo území České republiky déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- c) základní sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená v kalendářním dni mimo území České republiky déle než 18 hodin.

Čl. 24

Krácení zahraničního stravného

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, obědu nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, krátí se zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé takové jídlo až o hodnotu

- a) 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- b) 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvouřetinové výši základní sazby,
- c) 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Čl. 25

Souběh tuzemského a zahraničního stravného

(1) Pokud zaměstnanci vzniklo v kalendářním dni právo na tuzemské stravné, a to z jakékoliv pracovní cesty trvající na území České republiky 5 hodin a déle, přísluší zaměstnanci kromě tuzemského stravného i zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby zahraničního stravného, ale pouze v případě, že doba strávená v tomto kalendářním dni mimo území České republiky byla delší než 5 hodin.

(2) Byla-li doba strávená v zahraničí kratší než 5 hodin, zahraniční stravné zaměstnanci nepřisluší. V tom případě se doba strávená v zahraničí připočítává pro účely tuzemského stravného k době tuzemské části příslušné zahraniční pracovní cesty.

HLAVA V

Náhrada nutných vedlejších výdajů

Čl. 26

Nutné vedlejší výdaje

Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, přísluší mu náhrada odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

ČÁST IV

Vyúčtování pracovní cesty a zpráva z pracovní cesty

Čl. 27

Vyúčtování a zpráva z tuzemské pracovní cesty

(1) Zaměstnanec je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení tuzemské pracovní cesty podat ekonomickému oddělení vyúčtování tuzemské pracovní cesty na formuláři „Vyúčtování tuzemské pracovní cesty“ a zprávu z tuzemské pracovní cesty.

(2) Vyúčtování podle odstavce 1 musí být podepsáno zaměstnancem a v případě zaměstnance, který je zařazeného

- a) zařazen na katedře nebo ústavu na katedře, ústavu nebo centru vedoucím katedry, ředitelem ústavu nebo vedoucím ústavu centra,
- b) zařazen v knihovně ředitelem knihovny,

- c) **zařazen** na děkanátu vedoucím příslušného oddělení,
- d) **vedoucím katedry nebo ústavu anebo tajemníkem děkan,**
- e) **vedoucím oddělení děkanátu ten, komu je podřízeno jeho oddělení.**

(3) V případě tuzemské pracovní cesty hrazené z grantu nebo projektu musí být vyúčtování tuzemské pracovní cesty podepsáno rovněž hlavním řešitelem grantu nebo projektu.

(4) Ve zprávě z tuzemské pracovní cesty zaměstnanec uvede průběh pracovní cesty, její přínos, stručný komentář k požadované náhradě cestovních náhrad a všechny další rozhodné skutečnosti podstatné pro její průběh.

Čl. 28

Vyúčtování a zpráva ze zahraniční pracovní cesty

(1) Zaměstnanec je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení zahraniční pracovní cesty podat prostřednictvím zahraničního oddělení ekonomickému oddělení vyúčtování zahraniční pracovní cesty na formuláři „Vyúčtování zahraniční pracovní cesty“ a zprávu ze zahraniční pracovní cesty.

(2) V případě zahraniční pracovní cesty hrazené z grantu nebo projektu se vyúčtování a zpráva podle odstavce 1 podává přímo ekonomickému oddělení.

(3) Vyúčtování podle odstavce 1 musí být podepsáno zaměstnancem a v případě zaměstnance, **který je zařazeného**

- a) **zařazen** na katedře ~~nebo ústavu, ústavu nebo centru~~ vedoucím katedry, ~~ředitelem ústavu~~ nebo vedoucím ~~ústavu~~ **centra,**
- b) **zařazen** v knihovně ředitelem knihovny,
- c) **zařazen** na děkanátu vedoucím příslušného oddělení,
- d) **vedoucím katedry nebo ústavu anebo tajemníkem děkan,**
- e) **vedoucím oddělení děkanátu ten, komu je podřízeno jeho oddělení.**

(4) Vyúčtování podle odstavce 1 musí být podepsáno rovněž hlavním řešitelem grantu nebo projektu.

(5) Ve vyúčtování zahraniční pracovní cesty je zaměstnanec povinen uvést dobu přechodu státní hranice nebo odletu a příletu.

(6) Ve zprávě ze zahraniční pracovní cesty zaměstnanec uvede průběh pracovní cesty, její přínos, stručný komentář k požadované náhradě cestovních náhrad a všechny další rozhodné skutečnosti podstatné pro její průběh.

Čl. 29

Schválení vyúčtování a zprávy

Vyúčtování a zprávu z pracovní cesty schvaluje tajemník fakulty.

Čl. 30

Vyúčtování zálohy

(1) Byla-li zaměstnanci poskytnuta záloha, je vyúčtování této zálohy součástí vyúčtování pracovní cesty.

(2) Pokud je poskytnutá záloha vyšší než náhrada cestovních náhrad zaměstnance, vrací zaměstnanec fakultě rozdíl v měně, kterou mu fakulta poskytla, nebo v české měně; částka se zaokrouhlí na celé jednotky měny nahoru.

(3) Pokud je poskytnutá záloha nižší než náhrada cestovních náhrad zaměstnance, vyplácí fakulta zaměstnanci doplatek v české měně, pokud není dohodnuto jinak; částka se zaokrouhlí na celé jednotky měny nahoru.

(4) Pokud zaměstnanec poskytnutou zálohu ve lhůtě pro podání vyúčtování pracovní cesty nevyúčtuje, je mu částka odpovídající poskytnuté záloze sražena ze mzdy.

Čl. 31

Kurzy

(1) Byla-li zaměstnanci poskytnuta záloha, použije pro vyúčtování kurz vyhlášený Českou národní bankou pro den vyplacení zálohy nebo může použít doklad o směně poskytnuté měny v zahraničí.

(2) Nebyla-li zaměstnanci poskytnuta záloha, použije pro vyúčtování kurz vyhlášený Českou národní bankou pro den nastoupení pracovní cesty.

ČÁST V

Společná, zrušovací a závěrečná ustanovení

Čl. 32

Formuláře

Formuláře „Cestovní příkaz k uskutečnění tuzemské pracovní cesty“, „Cestovní příkaz k uskutečnění zahraniční pracovní cesty“, „Vyúčtování tuzemské pracovní cesty“ a „Vyúčtování zahraniční pracovní cesty“ vydává tajemník fakulty a zveřejňují se na internetových stránkách fakulty.

Čl. 33

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se příloha č. 3 k opatření děkana č. 14/2017, o ekonomických směrnících.

Čl. 34

Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. února 2020.

.....
prof. JUDr. Jan Kuklík, DrSc.

děkan