

Směrnice č. 2/2012	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
ORGANIZACE PRACOVNÍCH CEST A POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD					
Datum vydání:	30. 12. 2011	Účinnost od:	1. 1. 2012	Účinnost do:	Odvolaání
Číslo jednací:	VŠTE005747/2011	Počet stran:	7	Počet příloh:	5
Informace o změnách					
Ruší předpis	Směrnice č. 6/2010				
Návaznost					
Nadřizený předpis	Zákoník práce 262/2006 Sb. účinný od 1. 1. 2012				
Podřizený předpis					
Platné pro	Všichni zaměstnanci				
					
Vypracoval:	Dagmar Ďurišová, v. r.	Garant:	Dagmar Ďurišová, v. r.		
Podpis:		Podpis:			
Formálně ověřil:	Šárka Exnerová, v. r.	Schválil:	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		
Podpis:		Podpis:			

Článek 1

Obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice je v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).
- (2) Tato vnitřní norma stanoví postup pro určování podmínek konání pracovní cesty, poskytování zálohy na cestovní náhrady, vyúčtování a likvidaci nákladů na pracovní cesty zaměstnanců Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE ČB“).

Článek 2

Vymezení pojmů

- (1) Za zaměstnance se pro uvedené účely považuje:
 - a) zaměstnanec v pracovním poměru,
 - b) osoby, se kterými byla sjednána dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr - v těchto případech však lze cestovní náhrady poskytnout pouze v případě, že to bylo ve smlouvě sjednáno.
- (2) Stejně, jako u zaměstnanců, se postupuje při poskytování cestovních náhrad u osob, které u zaměstnavatele konají práci v případě tzv. jiných úkonů v obecném zájmu. Jde např. o případy uvedené v ustanoveních:
 - a) § 184 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - b) § 15 odst. 9 a § 83 odst. 11 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.
- (3) Pracovní cestou se podle § 42 zákoníku práce rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Na pracovní cestu lze zaměstnance vyslat na dobu nezbytné potřeby jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů nadřízeného zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal. Pro účely cestovních náhrad se za pracovní cestu považuje také cesta k výkonu práce mimo pravidelné pracoviště a zaměstnavatelem nařízená nebo odsouhlasená cesta k výkonu práce do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště mimo rozvrh směn.
- (4) Podle příslušných ustanovení zákoníku práce, platných prováděcích předpisů a této vnitřní normy se postupuje také při poskytování cestovních náhrad při přeložení nebo dočasném přidělení k jinému zaměstnavateli.
- (5) Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště, je pro účely cestovních náhrad pravidelným pracovištěm místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však místo výkonu práce sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají pracovní cesty zaměstnance.
- (6) Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada:
 - a) jízdních výdajů,
 - b) výdajů za ubytování,
 - c) zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),

- d) zvýšených stravovacích výdajů v zahraničí (dále jen „zahraniční stravné“),
- e) nutných vedlejších výdajů.

Článek 3

Nařízení pracovní cesty a podmínky jejího konání

- (1) Pracovní cestu nařizuje zaměstnanci vedoucí úseku hospodařícího s vlastním rozpočtem (dále jen „nadřízený“), pod jehož úsek je zaměstnanec, vysílaný na pracovní cestu, zařazen. Vyslání na pracovní cestu stvrzuje nadřízený podpisem na cestovním příkazu.
- (2) Zahraniční pracovní cestu nařizuje zaměstnanci rektor.
- (3) Ke stanovení podmínek konání pracovní cesty a vyúčtování cestovních náhrad se používají tiskopisy cestovních příkazů, které jsou předmětem příloh č. 1 a 2.
- (4) Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu určí zaměstnavatel vždy:
 - a) účel pracovní cesty,
 - b) datum, hodinu a místo nástupu na pracovní cestu,
 - c) datum a místo ukončení pracovní cesty,
 - d) místo výkonu práce,
 - e) způsob dopravy - určit dopravní prostředek (dopravní prostředky),
 - f) další podmínky, dle svého uvážení.

Článek 4

Použití soukromého silničního motorového vozidla na pracovní cestě

- (1) O použití vozidla, jiného než vozidla zaměstnavatele (dále jen „soukromé vozidlo“) může být rozhodnuto pouze v případě, že budou splněny podmínky uvedené v odstavci 3 tohoto článku. Povinnou přílohou cestovního příkazu je souhlas s použitím soukromého vozidla, který je předmětem přílohy č. 3, a to i v případě dodatečného povolení použití soukromého vozidla.
- (2) Použije-li zaměstnanec na základě dodatečného povolení (povolení musí být uděleno před zahájením pracovní cesty) zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy své soukromé vozidlo, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného určeným hromadným dopravním prostředkem. V tom případě musí být na tiskopisu cestovní příkaz v podmínkách konání pracovní cesty v kolonce dopravní prostředek uveden určený dopravní prostředek a poznámka o dodatečném povolení použití soukromého vozidla (tj. např. Bus, dodatečně povoleno auto vlastní). Pro stanovení ceny jízdného se v takovém případě použije cena uvedená v IDOS.
- (3) Před povolením použití soukromého vozidla je zaměstnanec povinen předložit na ekonomickém oddělení k nahlédnutí tyto doklady:
 - a) platný řidičský průkaz,
 - b) velký technický průkaz vozidla,
 - c) průkaz o školení odborné způsobilosti řidičů,

- d) doklad o sjednání pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla podle zákona č. 168/1999 Sb., v platném znění (zákonné pojištění), tj. platnou zelenou kartu,
 - e) smlouvu o havarijním pojištění vozidla, včetně pojištění přepravovaných osob.
- (4) Odpovědný zaměstnanec ekonomického oddělení zaznamená na „Souhlas s použitím soukromého vozidla“, že všechny výše uvedené doklady byly předloženy.
- (5) Zaměstnavatel nesmí povolit použití soukromého vozidla zaměstnanci, který nemá odpovídající řidičský průkaz, není proškolen a přezkoušen z předpisů týkajících se provozu vozidel na pozemních komunikacích podle § 103 odst. 2 zákoníku práce a nemá platnou zdravotní prohlídku podle § 103 odst. 1 písm. a) zákoníku práce.
- (6) Výjimky při použití soukromého silničního motorového vozidla na pracovní cestě oproti ustanovením tohoto článku je oprávněn udělovat rektor.

Článek 5

Náhrada jízdních výdajů

- (1) Zaměstnanci náleží prokázaná náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku nebo taxislužby v prokázané výši. Jestliže zaměstnanec jízdní výdaje neprokáže originálním dokladem či jízdenkou (za tu se považuje i elektronická jízdenka), náhrada jízdních výdajů mu nepřísluší. V tomto případě může k jejich proplacení dojít pouze se souhlasem rektora.
- (2) V případě společné jízdenky je cena jízdného proplacena tomu zaměstnanci, který doloží k vyúčtování pracovní cesty originál jízdního dokladu. Tento zaměstnanec uvede, že jízdní výdaje zahrnují také částku za jízdní výdaje druhého zaměstnance (spolucestujícího). Druhý zaměstnanec jízdní výdaje nevyúčtuje (žádné neměl) a uvede, že jsou zahrnuty v částce na dokladu, který k vyúčtování doložil první zaměstnanec.
- (3) Náhrada jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy v souladu s určenými podmínkami pracovní cesty přísluší zaměstnanci ve výši prokázané jízdenkou. Při použití místní hromadné dopravy, při pracovní cestě v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů za použití MHD ve výši odpovídající ceně jízdného, platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat jízdenkou.
- (4) Za použití dopravního prostředku před nebo po ukončení předem dohodnutého přerušování pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v prokázané výši. Nejvýše však do výše, která by náležela zaměstnanci v případě, že by k přerušování pracovní cesty nedošlo.
- (5) Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele na pracovní cestě soukromé vozidlo, přísluší mu náhrada výdajů ve výši základní náhrady určené platnou vyhláškou MPSV a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty. Cenu pohonné hmoty buď prokáže zaměstnanec dokladem o jejím nákupu u čerpací stanice, a to dokladem o zakoupení pohonné hmoty v době 10ti kalendářních dní před pracovní cestou a 1den po pracovní cestě, nebo se pro výpočet výše cestovních náhrad použije cena uvedená v platné vyhlášce MPSV.

Článek 6

Náhrada výdajů za ubytování

- (1) Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s určenými podmínkami konání pracovní cesty, v prokázané výši, tj. ve výši uvedené na dokladu vystaveném příslušným ubytovacím zařízením.
- (2) Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty, z důvodů na straně zaměstnance, není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout. I když musel po tuto dobu zaměstnanec s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby výdaje za ubytování uhradit.
- (3) Je-li na dokladu o ubytování uvedeno, že součástí ceny za ubytování byla snídaně, oběd nebo večeře, snižuje se stravné způsobem uvedeným ve čl. 8 odstavci 4, případně zahraniční stravné podle čl. 9 odstavce 5, a to i přesto, že zaměstnanec tuto skutečnost neuvede ve vyúčtování pracovní cesty.
- (4) Na dokladu o ubytování musí být uvedeno jméno ubytovaného zaměstnance a jde-li o daňový doklad pro účely DPH i název zaměstnavatele.

Článek 7

Náhrada nutných vedlejších výdajů

- (1) Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši prokázané dokladem. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, přísluší mu náhrada odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.
- (2) Nutné vedlejší výdaje jsou výdaje, které zaměstnanec musel vynaložit v souvislosti s pracovní cestou a plněním pracovních úkolů na této pracovní cestě, např. výdaje za služební telefonní hovory, parkování vozidla (použitého s vědomím zaměstnavatele), úschovu zavazadel, vstupné, úhradu dálničního poplatku, příp. poplatky za použití silnic a tunelů v zahraničí, připojištění léčebných výhod zaměstnance při zahraniční pracovní cestě, poplatek za směnu měny, ve které byla zaměstnanci poskytnuta záloha apod., a to podle posouzení předložených dokladů.

Článek 8

Tuzemské stravné

- (1) Za každý kalendářní den tuzemské pracovní cesty, příp. za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty v kalendářním dni, přísluší zaměstnanci náhrada zvýšených stravovacích výdajů (stravné) ve výši:
 - a) 64 Kč trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - b) 96 Kč trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
 - c) 151 Kč trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- (2) Stravné se stanoví za každou pracovní cestu, příp. tuzemskou část zahraniční pracovní cesty samostatně, a to i v případě, kdy jich zaměstnanec v kalendářním dni vykonal několik.

- (3) 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. To 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.
- (4) Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (bezplatné poskytnutí stravy), snižuje se za každé uvedené jídlo stravné o hodnotu:
- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
 - 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- (5) Po dobu dohodnutého přerušení pracovní cesty, tento dokument je předmětem přílohy č. 4, z důvodů na straně zaměstnance stravné zaměstnanci nepřisluší. Doba rozhodná pro právo na stravné před dohodnutým přerušením pracovní cesty končí ukončením výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem. Po přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance začíná současně se začátkem výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem.

Článek 9 **Zahraníční stravné**

- (1) Při zahraniční pracovní cestě, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné vypočtené v cizí měně. Pro stanovení jeho výše se použije základní sazba zahraničního stravného, která je stanovena platnou vyhláškou Ministerstva financí České republiky pro stát, ve kterém zaměstnanec strávil v kalendářním dni nejvíce času.
- (2) Nárok zaměstnance na zahraniční stravné bude se zaměstnancem vypořádán spolu s dalšími cestovními náhradami za příslušnou pracovní cestu.
- (3) Pokud zaměstnanci vzniklo v kalendářním dni právo na tuzemské stravné podle čl.8 odstavce 1(tj. z jakékoliv pracovní cesty trvající na území ČR 5 hodin a déle), přísluší zaměstnanci kromě tuzemského stravného zahraniční stravné:
- ve výši jedné třetiny základní sazby, ale pouze v případě, že doba strávená v tomto kalendářním dni mimo území České republiky byla delší než 5 hodin,
 - zahraniční stravné nepřisluší, byla-li doba strávená v zahraničí kratší než-li 5 hodin, v tom případě se doba strávená v zahraničí připočítává pro účely tuzemského stravného k době tuzemské části příslušné zahraniční pracovní cesty.
- (4) Jestliže zaměstnanci v kalendářním dni nevzniklo za jakoukoliv tuzemskou pracovní cestu právo na stravné podle čl.8 odstavce 1, přísluší mu zahraniční stravné:
- ve výši základní sazby, trvá-li doba strávená mimo území České republiky v kalendářním dni déle než 18 hodin,
 - ve výši dvou třetin základní sazby, trvá-li doba strávená mimo území České republiky déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
 - ve výši jedné třetiny základní sazby, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu.

- (5) Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, snižuje se zahraniční stravné podle bodu 6.3 za každé bezplatně poskytnuté jídlo:
- a) o 70 %, jde-li o zahraniční stravné ve výši jedné třetiny základní sazby,
 - b) o 35 %, jde-li o zahraniční stravné ve výši dvou třetin základní sazby,
 - c) o 25 %, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.
- (6) Po dobu dohodnutého přerušení zahraniční pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance, zahraniční stravné zaměstnanci nepřísluší. Doba rozhodná pro právo na zahraniční stravné před dohodnutým přerušením zahraniční pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance končí ukončením výkonu práce, nebo jiným, předem dohodnutým způsobem. Po přerušení zahraniční pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance začíná současně se začátkem výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem.

Článek 10

Záloha na pracovní cestu a její vyúčtování

- (1) Záloha na pracovní cestu se zaměstnanci poskytuje do předpokládané výše cestovních náhrad. Spolu se schváleným cestovním příkazem předloží zaměstnanec na ekonomickém oddělení nejpozději 4 pracovní dny před zahájením pracovní cesty vyplněnou žádost na výplatu zálohy, tento dokument je předmětem přílohy č. 5. Ekonomickým oddělením je následně prostřednictvím e-mailu informován, že je záloha připravena k vyzvednutí na pokladně zaměstnavatele, případně že byla odeslána na jeho účet.
- (2) Pokud zaměstnanec nepředložil žádost o vyplacení zálohy, má se za to, že souhlasil s tím, že mu záloha poskytnuta nebude.
- (3) Zálohu lze poskytnout v hotovosti nebo převodem na účet zaměstnance. Záloha na zahraniční pracovní cestu bude poskytnuta v EUR nebo v české měně.
- (4) V případě neuskutečnění pracovní cesty je zaměstnanec povinen vrátit vyplacenou zálohu nejpozději do tří pracovních dnů, po původně určeném datu zahájení pracovní cesty.
- (5) Nevyúčtuje-li zaměstnanec včas, zálohu na pracovní cestu, jak je níže uvedeno v Článku 11 odstavec 2, srazí zaměstnavatel zaměstnanci nevyúčtovanou zálohu podle § 147 odst. 1 písm. d) zákoníku práce ze mzdy v daném měsíci.

Článek 11

Vyúčtování pracovní cesty

- (1) Zaměstnanec po ukončení pracovní cesty, bez zbytečného odkladu, vyplní zadní stranu cestovního příkazu a přiloží všechny doklady rozhodné pro vyúčtování cestovních náhrad. Svým podpisem na tomto vyúčtování potvrdí, že údaje k vyúčtování jsou úplné a pravdivé. Poté cestovní příkaz předá k potvrzení o provedení pracovní cesty a o vyúčtování pracovní cesty svému nadřízenému (v případě zahraniční pracovní cesty rektorovi).
- (2) Takto vyplněný cestovní příkaz a všechny doklady předá zaměstnanec nejpozději do 10ti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty na ekonomické oddělení.

- (3) Pracovník odpovědný za likvidaci cestovních náhrad provede výpočet výše nároku zaměstnance na cestovní náhrady za příslušnou pracovní cestu, popř. kontrolu výpočtu provedeného zaměstnancem. Při tomto výpočtu se, v případě zahraniční pracovní cesty, u dokladů v cizích měnách a zahraničního stravného provede případný přepočtení měn kurzy uvedenými v § 183 a § 184 zákoníku práce. Přeplatek a doplatek v české měně se zaokrouhluje na celé Kč směrem nahoru.
- (4) Nejpozději do 10ti pracovních dnů po předložení všech nezbytných dokladů vyzve zaměstnavatel zaměstnance prostřednictvím e-mailu, aby zaměstnanec vrátil případný přeplatek do pokladny zaměstnavatele, nebo si vyzvedl doplatek týkající se příslušné pracovní cesty. Výplatu cestovních náhrad zajišťuje pokladna zaměstnavatele v hotovosti, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou jinak.
- (5) Se zaměstnancem lze dohodnout, že uvedené vypořádání bude provedeno za všechny pracovní cesty uskutečněné v kalendářním měsíci najednou.
- (6) Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec:
 - a) v cizí měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl nebo v měně, na kterou tuto měnu v zahraničí směnil, v rozsahu finančních možností komerční banky (banka nepřevzme mince nízké hodnoty) a zbývající částku v české měně nebo
 - b) v české měně.
- (7) Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně.
- (8) Pracovní cesty uskutečněné v měsíci prosinci je zaměstnanec povinen předat k vyúčtování nejpozději poslední pracovní den v prosinci téhož roku.
- (9) Účtování o cestovních náhradách se provádí podle vnitřní účetní směrnice

Příloha č. 1

Cestovní příkaz a vyúčtování pracovní cesty

CESTOVNÍ PŘÍKAZ			
1. Příjmení, jméno, titul		Osobní číslo	
2. Bydliště		Útvar	
		Telefon, linka	
		Normální pracovní doba	
		od do	
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel a průběh cesty	Konec cesty (místo, datum)
3. Zaměstnanec s pracovní cestou souhlasí			
Datum a podpis zaměstnance			
4. Spolucestující			
5. Určený dopravní prostředek (u vlast. voz. druh, prům. spotř. dle TP, druh PH)			
6. Předpokládaná částka výdajů Kč			
7. Povolena záloha Kč vyplacená dne pokl. doklad číslo			
Podpis pokladníka		Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty	
VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY			
7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne			
Se způsobem provedení souhlasí:			
Datum a podpis odpovědného pracovníka			
8. VÝDAJOVÝ A PŘÍJMOVÝ DOKLAD číslo		Účtovací předpis	
Úctovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na		Má dáti	Dal
Kč		Částka	Středisko
Vyplacená záloha Kč			Zakázka
Doplatek – přeplatek Kč			
Slovy		Poznámka o zaúčtování	
Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování		Datum a podpis pokladníka	
Datum a podpis příjemce (příkaz k tiskovosti)		Schválil (datum a podpis)	

SEVT 30 134 1

1/07

36/2007

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY												
Datum	Odjezd – příjezd ¹⁾ Místo jednání podtiskněte	v hod.	Použitý dopr. prostředek ²⁾	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno	
						Kč						Kč
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
Stravování bylo poskytnuto bezplatně: ano – ne						Celkem						
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: ano – ne						Záloha						
Volná – zlevněná jízdenka: ano – ne						Doplatek – Přeplatek						
Pobírám odlučnou: ano – ne												
O – osobní vlak		AUS – auto služební										
R – rychlík		AUV – auto vlastní										
A – autobus		MOS – motocykl, služ.										
L – letadlo												
Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.												
											Datum a podpis pracovníka	

¹⁾ Doba odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplívejte podle jízdního řádu.

²⁾ Uvádějte ve zkratce.

³⁾ Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.



Příloha č. 2

Zahraňní cestovní příkaz



VŠTE v Českých Budějovicích

ZAHRAŇNÍ PRACOVNÍ CESTA - CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Příjmení, jméno, titul pracovníka:			
Účel pracovní cesty:			
Místo plnění pracovního úkolu:			
Nástup na pracovní cestu (místo, datum, čas):			
Předpokládané ukončení pracovní cesty (místo, datum):			
Spolucestující:			
Způsob dopravy:			
Bezplatně bude poskytnuto:	ubytování*, snídaně*, oběd*, večeře*		
Žádám (příloha č.5 směrnice)*/Nežádám* o poskytnutí zálohy ve výši			
Podpis zaměstnance:			
Údaje o zdroji financování PC a souhlas vedoucího:	jméno	datum	podpis
zakázka		Přímý nadřízený	
pracoviště			
SOUHLAS* / NESOUHLAS* REKTORA S PROVEDENÍM PRACOVNÍ CESTY	datum	podpis	
Poznámka:			

				kurz	doklad číslo	datum	podpis
Záloha poskytnuta ve výši							
PRŮBĚH PRACOVNÍ CESTY PO ÚZEMÍ ČR				VYÚČTOVÁNÍ V KČ (vyplní zaměstnavatel)			
Datum	Odjezd/Příjezd	Čas	Použitý dopravní prostředek	Stravné	Ubytování	Jízdné	Vedlejší náklady
			Součet				
			Cestovní náhrady celkem				

V PŘÍPADĚ POUŽITÍ SOUKROMÉHO SILNIČNÍHO MOTOROVÉHO VOZIDLA DOLOŽTE SOUHLAS S POUŽITÍM SOUKROMÉHO VOZIDLA (příloha č.3 směrnice)

* nehodící se škrtněte



PRŮBĚH PRACOVNÍ CESTY V ZAHRANIČÍ *)

	místo	datum	hodina
Odlet (přejezd hranic) z ČR			
Odlet (přejezd hranic) další stát			
Odlet (přejezd hranic) další stát			
Přílet (přejezd hranic) do ČR			

BEZPLATNĚ POSKYTNUTÁ STRAVA **) (snídaně = S, oběd = O, večeře = V)

den	druh stravy	den	druh stravy

**) jestliže nebyla taková strava poskytnuta, proškrtněte prosím

PŘEDLOŽENÉ DOKLADY K VYÚČTOVÁNÍ *)

	stručný popis	datum	částka
Jízdné			
Ubytování			
Nutné vedl.výdaje			
Různé			

Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne:

S provedením pracovní cesty souhlasím (rektor):

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

jméno zaměstnance	datum	podpis

Vyplňuje ekonomické oddělení

Vyúčtování předáno:

Za ekonomický odbor (oddělení):

Vyúčtování pracovní cesty bude provedeno ekonomickým oddělením na samostatném listě. Vyúčtování se stává nedílnou součástí cestovního příkazu.

VÝSLEDEK VYÚČTOVÁNÍ:

Přeplatek :

Doplatek :

Datum a podpis pracovníka, který provedl vyúčtování:

*) Nestačí-li řádky formuláře, použijte samostatnou přílohu.



Příloha č. 3

Souhlas o použití soukromého vozidla



VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Příloha č.3

Žádost o použití soukromého vozidla a souhlas s jeho použitím ke služebním účelům (dle § 157 odst.3) zákoníku práce)

Potvrzuji, že zaměstnanec (jméno a příjmení): předložil

z důvodu použití soukromého vozidla typ a reg. zn. :

ke služebním účelům následující doklady:

1. platný řidičský průkaz,
2. velký technický průkaz vozidla,
3. průkaz o školení odborné způsobilosti řidičů,
4. doklad o sjednání pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla podle zákona č. 168/1999 Sb., v platném znění (zákonné pojištění), tj. platnou zelenou kartu,
5. smlouvu o havarijním pojištění vozidla, včetně pojištění přepravovaných osob.

Dne

Jméno a podpis odpovědného pracovníka EKO

Zaměstnavatel žádá zaměstnance (jméno a příjmení):

o použití jeho soukromého vozidla – typ a reg. zn. :

při pracovní cestě konané ve dnech:

Dne

Jméno a podpis vedoucího úseku

Zaměstnanec prohlašuje, že s použitím soukromého vozidla pro služební účely, souhlasí.

Dne

Jméno a podpis zaměstnance



Příloha č. 4

Přerušení pracovní cesty



**VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH**

Příloha č.4

Přerušení pracovní cesty

Zaměstnanec

je vyslán ve dnech

na pracovní cestu do

Z důvodů na straně zaměstnance a k jeho žádosti dávám souhlas s přerušением pracovní cesty v době

od do

(uvést datum a čas; lze specifikovat i události -např. příjezdem na určité místo, skončením výkonu práce apod.).

Za dobu přerušení pracovní cesty nenáleží zaměstnanci náhrada cestovních výdajů.

V Českých Budějovicích dne

.....
zaměstnanec nařizující pracovní cestu

.....
zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu





Příloha č. 5

Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu



VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Příloha č.5

Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu

Jméno zaměstnance, který žádá o zálohu:

Žádám o výplatu celkem Kč, Eur, jako zálohy na předpokládané výdaje na pracovní cestě uskutečněné ve dnech od do

Jedná se o tyto výdaje (uvedte měnu):

stravné :

jízdné:

ubytování :

nutné vedlejší výdaje

Žádám o hotovostní výplatu na pokladně VŠTE ČB *)

Žádám o zaslání zálohy na účet číslo *)

Dne Podpis zaměstnance

*) nehodící se škrtněte

Vyjádření pracovníka ekonomického oddělení

Požadovaná výše zálohy odpovídá předpokládaným výdajům zaměstnance na pracovní cestě.

Dne Jméno a podpis

Poznámka:

- žádost nelze vyřídit bez přiloženého schváleného cestovního příkazu
- cestovní příkaz bude zaměstnanci předán zpět spolu s výplatou zálohy