



ORGANIZACE PRACOVNÍCH CEST A VÝPLATA CESTOVNÍCH NÁHRAD – ve znění dodatků č. 1 ze dne 20. 1. 2011 a č. 2 zde dne 21. 7. 2011

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvod

- (1) Tato směrnice je vydána za účelem upřesnění podmínek pro organizaci pracovních cest nebo jiných skutečností zakládajících právo na cestovní náhradu a výplatu cestovních náhrad zaměstnanců Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „zaměstnavatel“). U zaměstnanců, kteří konají pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se podmínky případných cestovních náhrad určí individuálně přímo v dohodě.
- (2) Směrnice vychází ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- (3) Podle následujících ustanovení se postupuje v případě pracovní cesty, cesty mimo pravidelné pracoviště, cesty v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelné pracoviště (dále jen „pracovní cesta“), při přeložení, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru a při výkonu práce v zahraničí.

ČÁST DRUHÁ TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA

Článek 2 Vysílání na pracovní cestu

- (1) Zaměstnanec vyslaný na tuzemskou pracovní cestu zaznamená předpokládaný průběh pracovní cesty na formulář „Cestovní příkaz“ (viz Příloha č. 1a). Účel pracovní cesty musí být přesně a konkrétně vypsán.
- (2) Podmínky tuzemské pracovní cesty, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, určuje vedoucí pracoviště, které zaměstnance vysílá na pracovní cestu. Podmínkami se rozumí zejména místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování.
- (3) Souhlas s vysláním zaměstnance na tuzemskou pracovní cestu za daných podmínek zaznamená přímý nadřízený zaměstnanec svým podpisem na formulář „Cestovní příkaz“ a vyznačí středisko pro vyúčtování nákladů.

- (4) Zálaha na tuzemskou pracovní cestu se neposkytuje. Pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne jinak.

Článek 3 **Vyúčtování pracovní cesty**

- (1) Po návratu z tuzemské pracovní cesty doplní zaměstnanec formulář „Cestovní příkaz“ o vyúčtování pracovní cesty, přiloží zprávu z pracovní cesty, příp. podá zprávu ústně přímému nadřízenému a předá cestovní příkaz nadřízenému ke schválení.
- (2) Schválený formulář předá mzdové účetní včetně všech dokladů potřebných k vyúčtování pracovní cesty do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty. V případě předložení neúplných dokladů neprovede mzdová účetní vyúčtování a vrátí bez zbytečného odkladu doklady zaměstnanci k doplnění.
- (3) Výplatu cestovních náhrad zajišťuje pokladna zaměstnavatele. Cestovní náhrady se vyplácí v hotovosti, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou jinak.
- (4) Pracovní cesty uskutečněné v měsíci prosinci se vyúčtují do 31. 12. téhož kalendářního roku.

ČÁST TŘETÍ **ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA**

Článek 4 **Vysílání na pracovní cestu**

- (1) Zaměstnanec vyslaný na zahraniční pracovní cestu zaznamená předpokládaný průběh zahraniční pracovní cesty na formulář „Cestovní příkaz“. Účel pracovní cesty musí být přesně a konkrétně specifikován.
- (2) Podmínky zahraniční pracovní cesty, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad určuje výlučně rektor (v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce).
- (3) Spolu se schváleným „Cestovním příkazem“ (viz Příloha č. 1b) předloží zaměstnanec na ekonomickém oddělení požadavek na výplatu zálohy (viz Příloha č. 1c) s vyčíslením jemu známých předpokládaných nákladů. Mzdová účetní stanoví na základě uvedených podkladů výši zálohy na pracovní cestu a předá žádost o vyplacení zálohy do pokladny VŠTE. Nepožaduje-li zaměstnanec zálohu, zaznamená tuto skutečnost na „Cestovní příkaz“.
- (4) Tato ustanovení se netýkají zahraničních pracovních cest v rámci LLP-Programů.

Článek 5 **Vyúčtování pracovní cesty**

- (1) Po návratu ze zahraniční pracovní cesty doplní zaměstnanec formulář „Cestovní příkaz“ o vyúčtování pracovní cesty, přiloží zprávu z pracovní cesty a předá jej rektorovi ke schválení.

- (2) Schválený formulář předá mzdové účetní včetně všech dokladů potřebných k vyúčtování pracovní cesty do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty. V případě předložení neúplných dokladů neprovede mzdová účetní vyúčtování a vrátí bez zbytečného odkladu doklady zaměstnanci k doplnění.
- (3) Výplatu cestovních náhrad zajišťuje pokladna zaměstnavatele. Cestovní náhrady se vyplácí v hotovosti, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou jinak.

ČÁST ČTVRTÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 6 Používané formuláře

Základním dokladem tuzemské pracovní cesty a zahraniční pracovní cesty je formulář „Cestovní příkaz“, který je uveden v Příloze č. 1a a 1b.

Článek 7 Použití soukromého vozidla

- (1) Použití soukromého vozidla je možné pouze pokud o to zaměstnavatel zaměstnance požádá (viz Příloha č. 3 „Souhlas s použitím soukromého vozidla ke služebním účelům“).
- (2) Podmínkou užití soukromého vozidla ke služebním účelům je uzavřené havarijní pojištění soukromého vozidla zahrnující i pojištění přepravovaných osob, dále potvrzení o absolvovaném školení odborné způsobilosti řidičů zaměstnancem. Zaměstnanec je povinen před zahájením pracovní cesty předložit mzdové účetní smlouvu o havarijním pojištění, velký technický průkaz a potvrzení o absolvování školení odborné způsobilosti řidičů k ověření potřebných údajů. V případě souhlasu zaměstnance si mzdové oddělení zhotoví kopii těchto dokladů. Jakoukoliv změnu v poskytnutých údajích je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit mzdové účetní.
- (3) Použití soukromého silničního vozidla pro potřeby tuzemských pracovních cest bez „Souhlasu s použitím soukromého vozidla ke služebním účelům“ (Příloha č. 3) je povoleno rektorovi, prorektorům a kvestorovi.

Článek 8 Zaokrouhlování při vyúčtování

- (1) Součet základní náhrady a náhrady výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu se zaokrouhlují v souladu s obecnými pravidly na celé koruny směrem nahoru.
- (2) Celková částka za náhrady za pracovní cestu, poskytnutá v české měně, se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

Článek 9

Záloha na cestovní náhrady a její vyúčtování

- (1) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. Při zahraniční pracovní cestě může zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem poskytnout zálohy v cizí měně.
- (2) Pro stanovení zálohy je zapotřebí, aby zaměstnanec před zahájením pracovní cesty předal schválený „Cestovní příkaz“ a „Požadavek na výplatu zálohy“ (viz Příloha č. 1c) v souladu s čl. 4 odst. 3 mzdové účetní. Mzdová účetní stanoví na základě uvedených podkladů výši zálohy na pracovní cestu a předá žádost o vyplacení zálohy do pokladny VŠTE. Pokladna VŠTE vyplatí zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu stanovenou zálohu nejpozději 1 pracovní den před začátkem pracovní cesty.
- (3) 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 nepřevezme mince, příp. některé bankovky nízké hodnoty), zbývající částku v české měně nebo
 - b) v české měně.
- (4) Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 2. 1. 2010.
- (2) Dnem účinnosti této směrnice se ruší směrnice č. 1/2009 ze dne 1. 1. 2009.

Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.
pověřený výkonem funkce rektora

Přílohy:

- Příloha č. 1a – Cestovní příkaz na tuzemskou pracovní cestu
- Příloha č. 1b – Cestovní příkaz na zahraniční pracovní cestu
- Příloha č. 1c – Požadavek na výplatu zálohy
- Příloha č. 2 – Podrobnosti k vyúčtování pracovních cest
- Příloha č. 3 – Souhlas s použitím soukromého vozidla ke služebním účelům
- Příloha č. 4 – Dohoda o přerušení pracovní cesty

Cestovní příkaz na tuzemskou pracovní cestu

CESTOVNÍ PŘÍKAZ			
Organizace		Osobní číslo _____	
1. Příjmení, jméno, titul _____		Útvar _____	
2. Bydliště _____		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. Učtený dopravní prostředek (u vlast. voz. druh, <input type="checkbox"/> spotř. dle TP; druh PH) _____			
6. Předpokládaná částka výdajů Kč _____			
7. Povolení záloha Kč _____ vyplacená dne _____ pokl. doklad číslo _____			
<small>Podpis pokladníka</small>		<small>Datum a podpis pracovníka upraveného k povolení cesty</small>	
VYÚČOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY			
7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne _____			
Se způsobem provedení souhlasí: _____ Datum a podpis odpovědného pracovníka _____			
8. VYDAJOVY A PŘÍJMOVY DOKLAD číslo _____		Účtovací předpis	
Účtována náhrada byla přezkoušena a upravena na _____ Kč _____		Má část Dát Částka Středisko Zakázka	
Vyplacena záloha _____ Kč _____			
Doplátek - Přeplatek _____ Kč _____			
Slovy: _____			
		Poznámka o zaúčtování	
<small>Datum a podpis pracovníka který upravit výdaje Datum a podpis pokladníka Datum a podpis příjemce (příkazník) Schvázel (datum a podpis) Prosim, ostražte ná druhou stranou!</small>			

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podnikové	v hod.	Počet dopravních prostředků (2)	Vozidlům v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Stravné	Nocležné	Nutra 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											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											

Etarování bylo poskytnuto bezplatně ano - ne
 Ústřední bylo poskytnuto bezplatně ano - ne
 Místní - zaviněná jízdou ano - ne
 Počítání odůvek ano - ne

Celkem
 Záloha
 Doplatek - Přeplatek

- O - osobní vůz AUS - auto sdílení
- R - rymák AUV - auto vlastní
- A - autobus MDS - motocykl sáz.
- L - letadlo

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

1) Doba odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplývá podle jehoho řádu.
 2) Uváděje ve zkratkách.
 3) Počet km, uváděje jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.

Datum zpracování

CESTOVNÍ PŘÍKAZ

1. Příjmení, jméno, titul 2. Bydliště	Osobní číslo Útvar Telefon, linka Normální pracovní doba od do																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Počátek cesty (místo, datum, hodina)</th> <th style="width: 25%;">Místo jednání</th> <th style="width: 25%;">Účel a průběh cesty</th> <th style="width: 25%;">Konec cesty (místo, datum)</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel a průběh cesty	Konec cesty (místo, datum)																											
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. Povolená záloha Kč vyplacena 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 Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na Kč Vyplacená záloha Kč Doplatek – přeplatek Kč Slovy	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Účtovací předpis</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Má dát</th> <th style="width: 15%;">Dal</th> <th style="width: 15%;">Částka</th> <th style="width: 15%;">Středisko</th> <th style="width: 15%;">Zakázka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Poznámka o zaúčtování Datum a podpis pracovníka, který opravil vyúčtování Datum a podpis pokladníka Datum a podpis příjemce (příkaz tolskosti) Schválil (datum a podpis)	Účtovací předpis					Má dát	Dal	Částka	Středisko	Zakázka																				
Účtovací předpis																															
Má dát	Dal	Částka	Středisko	Zakázka																											

SEVT 30 134 1

1/07

36/2007

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY												
Datum	Odjezd – příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhnete	Použitý dopr. prostředek ²⁾ v hod.	3	4	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
							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 Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: ano – ne Volná – zlevněná jízdenka: ano – ne Pobírám odlučné: ano – ne							Celkem Záloha Doplatek – Přeplatek					
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.										
¹⁾ Dobu odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplňte podle jízdního líadu. ²⁾ Uvádějte ve zkratce. ³⁾ Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.											Datum a podpis pracovníka	

PRŮBĚH PRACOVNÍ CESTY V ZAHRANIČÍ *)			
	místo	datum	hodina
Odlet (přejezd hranic) z ČR			
Odlet (přejezd hranic) další stát			
Odlet (přejezd hranic) další stát			
Odlet (přejezd hranic) další stát			
Odlet (přejezd hranic) další stát			
Přílet (přejezd hranic) do ČR			

PŘEDLOŽENÉ DOKLADY K VYÚČTOVÁNÍ *)			
	stručný popis	datum	částka
Jízdné			
Ubytování			
Nutné vedl. výdaje			
Různé			

Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne:

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.



Požadavek na výplatu zálohy

Vyčíslení předpokládaných výdajů/nákladů na služební cestu konanou ve dnech:

Stravné:	
Jízdné:	
Nocležné:	
Nutné další/vedlejší výdaje:	
Celková požadovaná výše zálohy:	

Jméno a podpis zaměstnance:

Vedoucí ekonomického oddělení schválil dne:

Podrobnosti k vyúčtování pracovních cest

I. TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA

I.1 Náhrada jízdních výdajů při použití určeného hromadného dopravního prostředku nebo taxislužby

- (1) Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy nebo taxislužby poskytne zaměstnavatel v prokázané výši. Předložení elektronické jízdenky se též považuje za prokázaný jízdní výdaj.
- (2) Náhradu jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy v souladu s určenými podmínkami pracovní cesty poskytuje zaměstnavatel v prokázané výši.

I.2 Náhrada jízdních výdajů při použití soukromého vozidla

- (1) Při použití soukromého vozidla přísluší zaměstnanci základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Sazbu základní náhrady a průměrnou cenu pohonných hmot stanovuje prováděcí předpis pro daný rok.
- (2) Výpočet základní náhrady a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty provede mzdová účetní na základě těchto podkladů:
 - a) cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou a na kterém lze cenu ověřit; termín nákupu pohonných hmot uvedený na dokladu může být v období 10 kalendářních dnů před a 1 den po vykonání pracovní cesty; jestliže zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty neprokáže, použije se pro určení výše náhrady průměrná cena příslušné pohonné hmoty stanovená prováděcím předpisem,
 - b) podkladem pro stanovení spotřeby pohonné hmoty soukromého vozidla jsou údaje uvedené ve velkém technickém průkazu vozidla; zaměstnanec je povinen před zahájením pracovní cesty předložit mzdové účetní technický průkaz obsahující údaje o spotřebě k ověření potřebných údajů; v případě souhlasu zaměstnance si mzdová účetní zhotoví kopii.

I.3 Náhrada jízdních výdajů při použití jiného dopravního prostředku místo určeného dopravního prostředku

- (1) Použije-li zaměstnanec mimořádně se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku jiný hromadný dopravní prostředek, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek.
- (2) Použije-li zaměstnanec mimořádně se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku soukromé vozidlo, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek.
- (3) Pro stanovení ceny jízdného podle odstavce 1 a 2 se použije cena uvedená v informačním systému IDOS v čase nejbližším k času vykonané pracovní cesty.

I.4 Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to do výše, kterou zaměstnavateli prokáže.

I.5 Stravné

- (1) Podle délky pracovní cesty, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši:
 - a) 63 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - b) 95 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
 - c) 149 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- (2) Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty, je-li to pro zaměstnance výhodnější.
- (3) V případě tuzemské pracovní cesty stravné zaměstnavatel zaměstnanci nekrátí.

I.6 Náhrada nutných vedlejších výdajů

- (1) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže.
- (2) Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, poskytne mu zaměstnavatel náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

I.7 Náhrada výdajů při přerušení pracovní cesty

- (1) Přerušit pracovní cestu z důvodů na straně zaměstnance před nebo po ukončení pracovní cesty může zaměstnanec pouze se souhlasem zaměstnavatele. O přerušení pracovní cesty musí být před nástupem na pracovní cestu uzavřena písemná dohoda, závazný vzor této dohody je přílohou číslo 4 této směrnice. Zaměstnanec je povinen zajistit uzavření této dohody.
- (2) Při přerušení pracovní cesty podle odstavce 1 se poskytování cestovních náhrad řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

II. ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA

II.1 Podmínky zahraniční pracovní cesty

Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je čas přechodu státních hranic mezi jednotlivými státy, kterými pracovní cesta vede, u letecké dopravy se za přechod hranic považuje doba odletu, resp. příletu, a u lodní dopravy čas odplutí, resp. příplutí. Čas přechodu státních hranic je zaměstnavatel povinen zaznamenat do vyúčtování cestovního příkazu.

II.2 Náhrada jízdních výdajů při použití určeného hromadného dopravního prostředku nebo taxislužby

- (1) Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku nebo taxislužby poskytne zaměstnavatel v prokázané výši.
- (2) V případě, že dojde ke ztrátě jízdenky nebo dokladu od taxislužby, přihlédne zaměstnavatel k písemnému prohlášení zaměstnance, ve kterém bude uveden důvod nedoložení dokladu a délku pracovní cesty v km. Zaměstnavatel proplatí jízdní výdaje ve výši odpovídající ceně jízdenky určeného hromadného dopravního prostředku stejného druhu (u taxislužby autobus) v tuzemsku. Pro stanovení ceny jízdenky se použije cena uvedená v informačním systému IDOS v čase nejbližším k času vykonané pracovní cesty pro uvedenou vzdálenost.

II.3 Náhrada jízdních výdajů při použití soukromého vozidla

- (1) Obecné podmínky při použití soukromého vozidla jsou stejné jako při použití soukromého vozidla při tuzemské pracovní cestě, pokud není dále uvedeno jinak.
- (2) Při použití soukromého vozidla přísluší zaměstnanci základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. V cizí měně lze náhradu výdajů poskytnout pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky a při prokázání pokladním dokladem. Nemá-li zaměstnanec doklad o nákupu pohonných hmot, provede se náhrada za celou ujetou vzdálenost podle sazeb pro tuzemskou pracovní cestu.

II.4 Náhrada jízdních výdajů při použití jiného dopravního prostředku místo určeného dopravního prostředku

- (1) Použije-li zaměstnanec mimořádně se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku jiný hromadný dopravní prostředek, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek.
- (2) Použije-li zaměstnanec mimořádně se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku soukromé vozidlo nebo vozidlo taxislužby, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek.
- (3) Pro stanovení ceny jízdného podle odstavce 1 a 2 se použije cena uvedená v informačním systému IDOS v čase nejbližším k času vykonané pracovní cesty.

II.5 Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže.

II.6 Zahraniční stravné

- (1) Základní sazba zahraničního stravného určená zaměstnavatelem činí 75 % základní sazby zahraničního stravného stanovené prováděcím předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce.
- (2) Trvá-li zahraniční pracovní cesta déle než 12 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty zahraniční stravné ve výši:
 - a) 100 % základní sazby určené zaměstnavatelem, nebylo-li poskytnuto zaměstnanci žádné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá;
 - b) 75 % základní sazby určené zaměstnavatelem, bylo-li zaměstnanci poskytnuto jedno jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá;
 - c) 50 % základní sazby určené zaměstnavatelem, byla-li zaměstnanci poskytnuta dvě jídla, která mají charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá;
 - d) 25 % základní sazby určené zaměstnavatelem, byla-li zaměstnanci poskytnuta tři jídla, která mají charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.

Byla-li během zahraniční pracovní cesty poskytnuta zaměstnanci čtyři a více jídel, které mají charakter snídaně, oběda nebo večeře, a na které zaměstnanec finančně nepřispívá, zahraniční stravné se neposkytuje.

- (3) Trvá-li zahraniční pracovní cesta déle než 6 hodin, nejdéle však 12 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty zahraniční stravné výši:

- e) 50 % základní sazby určené zaměstnavatelem, nebylo-li poskytnuto zaměstnanci žádné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.
- f) 25 % základní sazby určené zaměstnavatelem, bylo-li zaměstnanci poskytnuto jedno jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.
- g) 15 % základní sazby určené zaměstnavatelem, byla-li zaměstnanci poskytnuta dvě jídla, která mají charakter snídaně, oběda nebo večeře, na která zaměstnanec finančně nepřispívá.

Byla-li během zahraniční pracovní cesty poskytnuta zaměstnanci tři a více jídel, které mají charakter snídaně oběda, nebo večeře, a na které zaměstnanec finančně nepřispívá, zahraniční stravné se neposkytuje.

- (4) Trvá-li zahraniční pracovní cesta déle než 1 hodinu, nejdéle však 6 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty zahraniční stravné ve výši:

- h) 25 % základní sazby určené zaměstnavatelem, nebylo-li poskytnuto zaměstnanci žádné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.
- i) 10 % základní sazby určené zaměstnavatelem, bylo-li zaměstnanci poskytnuto jedno jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.

Byla-li během zahraniční pracovní cesty poskytnuta zaměstnanci dvě a více jídel, které mají charakter snídaně, oběda nebo večeře, a na které zaměstnanec finančně nepřispívá, zahraniční stravné se neposkytuje.

- (5) Trvá-li zahraniční pracovní cesta méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.
- (6) Zahraniční stravné stanovené podle odstavců 3 až 5 pro celou pracovní dobu se zaokrouhlí nahoru na celou měnovou jednotku, ve které se zahraniční stravné poskytuje.
- (7) Kapesné se neposkytuje; pokud rektor nerozhodne jinak.

II.7 Náhrada nutných vedlejších výdajů

- (1) Za nutný vedlejší výdaj při zahraniční pracovní cestě se uznávají náklady spojené s pojištěním léčebných výloh zaměstnanců při zahraničních pracovních cestách. Zaměstnanec je povinen toto pojištění uzavřít.
- (2) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu ostatních nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, poskytne mu zaměstnavatel náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

II.8 Náhrada výdajů při přerušení zahraniční pracovní cesty

- (1) Přerušit pracovní cestu z důvodů na straně zaměstnance před nebo po ukončení pracovní cesty může zaměstnanec pouze se souhlasem zaměstnavatele. O přerušení pracovní cesty musí být před nástupem na pracovní cestu uzavřena písemná dohoda, závazný vzor této dohody je přílohou číslo 4 této směrnice. Zaměstnanec je povinen zajistit uzavření této dohody.
- (2) Při přerušení pracovní cesty podle odstavce 1 se poskytování cestovních náhrad řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

DOHODA O PŘERUŠENÍ PRACOVNÍ CESTY

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích, IČ 75081431
se sídlem Okružní 10, 370 01 České Budějovice
zastoupená Ing. Markem Vochozkou, MBA, Ph.D., pověřeným výkonem funkce rektora
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

zaměstnanec :

bytem :
(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají ve smyslu § 160 zákoníku práce tuto

dohodu o přerušení pracovní cesty
podle § 160 zákoníku práce

1. Zaměstnavatel vyslal svého zaměstnance ve dnech na pracovní cestu do
2. Zaměstnanec se zaměstnavatelem před nástupem zaměstnance na pracovní cestu dohodl, že výše uvedená pracovní cesta bude z důvodů na straně zaměstnance přerušena, a to dne, v hod. (*nelze-li přesný čas předem určit, lze uvést např. ukončením výkonu práce, okamžikem příletu, příjezdu apod.*) v místě Znovu pokračovat bude pracovní cesta dne, v hod. (*opět lze vymezit nějakou konkrétní skutečnost, která nastane*) v místě.....
3. Pracovní cesta skončí dne v místě.....
4. Nárok na výplatu cestovních náhrad bude řešen v souladu s vnitřní směrnicí zaměstnavatele.
5. Tato dohoda se stává nedílnou součástí cestovního příkazu a je sepsána v jednom vyhotovení.

V Českých Budějovicích dne

V Českých Budějovicích dne

Zaměstnanec

Zaměstnavatel

Souhlas s použitím soukromého vozidla ke služebním účelům

(dle § 157 odst. 3) zákoníku práce)

Zaměstnavatel žádá zaměstnance (jméno a příjmení):

o použití soukromého vozidla pro služební účely dne:

Dne:

Podpis zaměstnavatele:

S použitím soukromého vozidla pro služební účely **souhlasím**

Jméno zaměstnance:

Dne:

Podpis zaměstnance: