



ORGANIZACE PRACOVNÍCH CEST A VÝPLATA CESTOVNÍCH NÁHRAD

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 zaměstnance 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.

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 nepřevzme 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.
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

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, ∞ spotř. dle TP; druh PH)			
6. Předpokládaná částka výdajů Kč			
7. Povolená záloha Kč		vyplacena dne	počí. doklad číslo
Podpis pokladníka		Datum a podpis pracovníka upraveného k povolení cesty	
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		Má být	
Kč	Kč	Dal	Částka
Středisko	Zakázka		
Vyplacena záloha	Kč		
Doplátek - Plešátek	Kč		
Slovy			
Poznámka o zúčtování			
Datum a podpis pracovníka který uplatní výdaje		Datum a podpis pokladníka	
Datum a podpis příjemce (příjemce křídlové)		Schvázu (datum a podpis)	
Převzet, odevzán na druhou stranu			

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podnikové	v hod.	Počet dopravních prostředků (2)	Vozidla: v km	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava		Stravné	Nocležné	Nutra vedlejší výdaje	Celkem		Upraveno
						Kč	Kč				Kč	Kč	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	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 bezpečně ano - ne
 Ubytování bylo poskytnuto bezpečně ano - ne
 Místní - zvaná jízdenka ano - ne
 Počítač odučen ano - ne

Celkem
 Záloha
 Doplatek - Přeplatek

- O - osobní vlak AUS - auto služební
- R - rychlík AUV - auto vlastní
- A - autobus MDS - motocykl osobní
- L - vládlo

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 zkratce.
 3) Počet km, uváděje jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.

Datum a podpis pracovníka

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 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 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> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Poznámka o zaúčtování</td> </tr> </tbody> </table>	Účtovací předpis					Má dát	Dal	Částka	Středisko	Zakázka																					Poznámka o zaúčtování				
Účtovací předpis																																				
Má dát	Dal	Částka	Středisko	Zakázka																																
Poznámka o zaúčtování																																				
Datum a podpis pracovníka, který spravil vyúčtování Datum a podpis pokladníka Datum a podpis příjemce (příkaz tolskosti) Schválil (datum a podpis)																																				

SEVT 30 134 1

1/07

36/2007

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY											
Datum	Odjezd – příjezd ¹⁾ Místo jednání podtáhnete	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					
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 řádu. ²⁾ Uvádějte ve zkratce. ³⁾ Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.						Datum a podpis pracovníka					

Cestovní příkaz na zahraniční pracovní cestu

Příloha č. 1b



VŠTE v Českých Budějovicích

ZAHRA NIČNÍ 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. 1c směrnice 6/10)*/Nežádám* o poskytnutí zálohy			
Podpis zaměstnance:			
Údaje o zdroji financování PC a souhlas vedoucího:			
jméno	datum	podpis	
zakázka		Přímý nadřízený	
pracoviště			
SOUHLAS* / NESOUHLAS* REKTORA S PROVEDENÍM PRACOVNÍ CESTY			
Poznámka:		datum	podpis

Záloha poskytnuta ve výši		doklad číslo	datum	podpis			
PRŮBĚH PRACOVNÍ CESTY PO ÚZEMÍ ČR				VYÚČTOVÁNÍ V KČ (vyplní zaměstnavatel)			
Datum	Odjezd/Příjezd	Čas	Použitý dopravní prostředek	Stravné	Ubytování	Jízdné a místní přeprava	Vedlejší náklady
			Celkem				
			Prokázané výdaje celkem				

V PŘÍPADĚ POUŽITÍ SOUKROMÉHO SILNIČNÍHO MOTOROVÉHO VOZIDLA DOLOŽTE DOHODU O POUŽITÍ SOUKROMÉHO VOZIDLA (příloha č.3 směrnice 6/10), KOPII TECHNICKÉHO PRŮKAZU A POJISTNÉ SMLOUVY

* 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			
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:
XX. XX. 2010

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

Podpis zaměstnance:

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. I v tomto případě platí povinnost uzavřít dohodu, jinak je souhlas neplatný.
- (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) 5 až 12 hodin 61 Kč.
 - b) déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin 93 Kč.
 - c) déle než 18 hodin 146 Kč.
- (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 po předchozím souhlasu zaměstnavatele. O přerušení pracovní cesty musí být uzavřena písemná dohoda.
- (2) Při přerušení pracovní cesty podle odstavce 1 se postupuje tak, že veškeré náhrady se poskytnou ve výši, která by zaměstnanci náležela v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo.

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 jízdých 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 jízdých 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 jízdých výdajů ve výši odpovídající ceně jízdého 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 jízdých výdajů ve výši odpovídající ceně jízdého za určený dopravní prostředek. I v tomto případě platí povinnost uzavřít dohodu, jinak je souhlas neplatný.
- (3) Pro stanovení ceny jízdého 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 po předchozím souhlasu zaměstnavatele. O přerušení pracovní cesty musí být uzavřena písemná dohoda.
- (2) Při přerušení pracovní cesty podle odstavce 1 se postupuje tak, že veškeré náhrady se poskytnou ve výši, která by zaměstnanci náležela v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo.



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: