



ORGANIZACE PRACOVNÍCH CEST A VÝPLATA CESTOVNÍCH NÁHRAD

ČÁST PRVNÍ OBEČNÁ 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 zahraničí¹.

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“.

(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 dopravy² a ubytování.

(3) Souhlas s vysláním zaměstnance na tuzemskou pracovní cestu za daných podmínek zaznamená vedoucí pracoviště svým podpisem na formulář „Cestovní příkaz“.

(4) Formulář „Cestovní příkaz“ schválený vedoucím pracovníkem se ukládá na sekretariát rektora, kde si jej pracovník po pracovní cestě vyzvedne.

¹ § 152 zákoníku práce

² Použití soukromého silničního vozidla pro potřeby tuzemských pracovních cest je povoleno rektorovi, prorektorům, ředitelům ústavu a kvestorovi; použití soukromého silničního vozidla pro potřeby tuzemské pracovní cesty u ostatních zaměstnanců je podmíněno žádostí s uvedením důvodu použití schválené rektorem..

Článek 3 **Vyúčtování pracovní cesty**

(1) Po návratu z tuzemské pracovní cesty doplní zaměstnanec formulář „Cestovní příkaz“ o vyúčtování pracovní cesty³, přiloží zprávu z pracovní cesty a předá jej vedoucímu pracoviště ke schválení.

(2) Schválený formulář předá na mzdové oddělení včetně všech dokladů potřebných k vyúčtování pracovní cesty do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty. V případě předložení neúplných dokladů neprovede mzdové oddělení vyúčtování a vrátí bez zbytečného odkladu doklady zaměstnanci k doplnění. Doložení základních údajů o pracovní cestě je zaměstnanec povinen zpracovat i v případě, že z pracovní cesty nevznikne zaměstnanci žádný nárok na úhradu náhrad výdajů při pracovní cestě.

(3) Výplatu cestovních náhrad zajišťuje pokladna zaměstnavatele. Cestovní náhrady se vyplácí v hotovosti pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou jinak.

ČÁST TŘETÍ **ZAHRAŇIČNÍ 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“.

(2) Podmínky zahraniční pracovní cesty, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, určuje výlučně rektor (v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce) na základě žádosti pracoviště⁴. Žádost předkládá pracoviště nejdéle 10 dnů před zahájením zahraniční pracovní cesty na sekretariát rektora, který zajistí jeho projednání s příslušnými pracovníky (rektor, kvestor, koordinátor zahraničních vztahů, aj.). Žádost obsahuje:

- a. identifikaci účastníků cesty,
- b. termín cesty (datum odjezdu a návratu),
- c. stručnou charakteristiku subjektu nebo místa, které má být navštíveno,
- d. informaci a zajištění dopravy, ubytování a stravování včetně propočtu předpokládaných nákladů,
- e. účel, obsah a cíl cesty,
- f. vyjádření přímého nadřízeného účastníka cesty.

(3) Podmínkami se rozumí zejména místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy⁵ a ubytování.

(4) Souhlas s vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu za daných podmínek zaznamená rektor svým podpisem na formulář „Cestovní příkaz“.

(5) Formulář „Cestovní příkaz“ schválený rektorem se ukládá na sekretariát rektora, kde si jej pracovník po pracovní cestě vyzvedne.

³ Podmínky vyúčtování jsou uvedeny v příloze č. 3.

⁴ V případě zahraniční pracovní cesty realizované v rámci programů LLP není potřeba doložení žádosti.

⁵ Použití soukromého silničního vozidla pro potřeby zahraničních pracovních cest schvaluje rektor.

Článek 5

Vyúčtování pracovní cesty

(1) Po návratu ze zahraniční pracovní cesty doplní zaměstnanec formulář „Cestovní příkaz“ o vyúčtování pracovní cesty⁶, přiloží podrobnou zprávu z pracovní cesty a předá jej rektorovi ke schválení.

(2) Schválený formulář předá na mzdové oddělení včetně všech dokladů potřebných k vyúčtování pracovní cesty do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty. V případě předložení neúplných dokladů neprovede mzdové oddělení vyúčtování a vrátí bez zbytečného odkladu doklady zaměstnanci k doplnění. Doložení základních údajů o pracovní cestě je zaměstnanec povinen zpracovat i v případě, že z pracovní cesty nevznikne zaměstnanci žádný nárok na úhradu náhrad výdajů při pracovní cestě.

(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. 1.

Článek 7

Použití soukromého silničního vozidla

(1) Použití soukromého silničního vozidla je možné pouze pokud o to zaměstnavatel zaměstnance požádá a uzavře s ním dohodu.

(2) Dohodu je možné uzavřít pouze v případě, že není k dispozici vozidlo zaměstnavatele.

(3) Podmínkou pro uzavření dohody je havarijní pojištění soukromého vozidla zahrnující i pojištění přepravovaných osob. Zaměstnanec je povinen před zahájením pracovní cesty přeložit na mzdové oddělení smlouvu o havarijním pojištění k ověření potřebných údajů. V případě souhlasu zaměstnance si mzdové oddělení zhotoví kopii této smlouvy. Jakoukoliv změnu v poskytnutých údajích je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit na mzdové oddělení.

(4) Použití soukromého silničního vozidla pro potřeby tuzemských pracovních cest je povoleno rektorovi, prorektorům, ředitelům ústavů a kvestorovi; použití soukromého silničního vozidla pro potřeby tuzemské pracovní cesty u ostatních zaměstnanců je podmíněno žádostí s uvedením důvodu použití schválené rektorem (pro jednotlivé pracovní cesty). Použití soukromého silničního vozidla pro potřeby zahraničních pracovních cest schvaluje rektor.

Článek 8

Zaokrouhlování při vyúčtování

(1) Základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu se zaokrouhlují v souladu s obecnými matematickými postupy na celé desetihaléře.

(2) Celková částka náhrady za pracovní cestu, poskytnutá v české měně, se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

⁶ Podmínky vyúčtování jsou uvedeny v příloze č. 3.

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 zálohu v cizí měně.

(2) Pro stanovení zálohy je zapotřebí, aby zaměstnanec před zahájením pracovní cesty předal schválený cestovní příkaz a žádost v souladu s čl. 4 odst. 2 na mzdové oddělení. Mzdové oddělení 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 2 pracovní dny 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 19. prosince 2008 a účinnosti dne 1. ledna 2009.

(2) Dnem účinnosti této směrnice se ruší směrnice č. 1/2007 ze dne 1. 9. 2007.



Ing. Bc. Miroslav Krejča, CSc.
rektor VŠTE

Přílohy:

- 1 Cestovní příkaz (vzor)
- 2 Pracovní cesty v rámci programů LLP
- 3 Vyúčtování pracovních cest



CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Jméno, příjmení, titul
Bydliště

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec (místo, datum)

Spolucestující			
Určený dopravní prostředek			
Předpokládaná výše výdajů		Stanovené kapesné	
Datum			

podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty

Záloha ve výši		
vyplacena dne		
pokladní doklad číslo		

podpis pokladníka

Zpráva z pracovní cesty:

Schvaluji provedení pracovní cesty

podpis pracovníka oprávněného ke schválení cesty

VYUČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Středisko pro vyúčtování nákladů

Účtovaná náhrada byla přezkoušena na	
Vyplacená záloha	
Doplatek - přeplatek ve výši	
Slovy	

datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování

datum a podpis pracovníka, který schválil vyúčtování

VYUČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

datum	příjezd - odjezd	v hod. <small>v hod.</small>	počátek a konec pracovního výkonu	dopr.prostředek	vzdálenost v km

datum	jízdni výdaje	stravné (a kapesné)	nocležné	nutné vedlejší výdaje	CELKEM	Upraveno

Bezplatně mi bylo poskytnuto jídlo:

datum a podpis zaměstnance

Pracovní cesty v rámci programů LLP

- (1) V případě zahraničních pracovních cest realizovaných v rámci programů LLP:
- a) činí základní sazba zahraničního stravného 100% sazby stanovené prováděcím předpisem vydaným podle §189 zákoníku práce;
 - b) se zahraniční stravné nekrátí;
 - c) může rektor poskytnout kapesné; rektor může poskytnout kapesné maximálně do výše dané §180 zákoníku práce.
- (2) Ustanovení odstavce 1 se použije pouze tehdy, bude-li tyto výdaje možno pokrýt z finančních prostředků určených na financování programů LLP.

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.

(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 mzdové oddělení 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 7 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 v technickém průkazu vozidla; zaměstnanec je povinen před zahájením pracovní cesty předložit na mzdové oddělení technický průkaz obsahující údaje o spotřebě k ověření potřebných údajů; v případě souhlasu zaměstnance si mzdové oddělení 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

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

(2) Prokázaná výše náhrady se předpokládá včetně snídaně, není-li na dokladu výslovně uvedeno jinak.

I.5/ Stravné

(1) Trvá-li pracovní cesta **5 až 12 hodin**, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši:

- a) **60 Kč**, nebylo-li poskytnuto zaměstnanci žádné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.
- b) **20 Kč**, bylo-li zaměstnanci poskytnuto jedno jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.

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

(2) Trvá-li pracovní cesta **déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin**, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši:

- a) **92 Kč**, nebylo-li poskytnuto zaměstnanci žádné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.
- b) **60 Kč**, bylo-li zaměstnanci poskytnuto jedno jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.
- c) **28 Kč**, byla-li zaměstnanci poskytnuta dvě jídla, která mají charakter snídaně, oběda nebo večeře, na která zaměstnanec finančně nepřispívá.

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

(3) Trvá-li pracovní cesta **déle než 18 hodin**, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši:

- a) **144 Kč**, nebylo-li poskytnuto zaměstnanci žádné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, a na které zaměstnanec finančně nepřispívá.
- b) **109 Kč**, bylo-li zaměstnanci poskytnuto jedno jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.
- c) **74 Kč**, byla-li zaměstnanci poskytnuta dvě jídla, která mají charakter snídaně, oběda nebo večeře, na která zaměstnanec finančně nepřispívá.
- d) **39 Kč**, byla-li zaměstnanci poskytnuta tři jídla, která mají charakter snídaně, oběda nebo večeře, na která zaměstnanec finančně nepřispívá.

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

(4) Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty, je-li to pro zaměstnance výhodnější. Pro krácení stravného se použije ustanovení odstavců 1 až 3.

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.

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. 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.

II.5/ Náhrada výdajů za ubytování

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

(2) Prokázaná výše náhrady se předpokládá včetně snídaně, není-li na dokladu výslovně uvedeno jinak.

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 ve výši:

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

Byla-li během 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:

- a) **25 % základní sazby určené zaměstnavatelem**, nebylo-li poskytnuto zaměstnanci žádné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.

- b) **10 % základní sazby určené zaměstnavatelem**, bylo-li zaměstnanci poskytnuto jedno jídlo, která mají 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 většinou neposkytuje⁷.

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.

⁷ *Rektor může povolit poskytnutí kapesného pouze v odůvodněných případech.*