


DoS č. 3	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 3 KE SMĚRNICI Č. 2/2012					
Datum vydání:	20. 7. 2020	Účinnost od:	20. 7. 2020	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005099/2020	Počet stran:	4	Počet příloh:	0
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Směrnice č. 2/2012 Organizace pracovních cest a poskytování cestovních náhrad				
Související předpisy	Statut VŠTE				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Jana Janíková, v. r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, Ph.D., v. r.		
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 2/2012 Organizace pracovních cest a vyplácení cestovních náhrad ze dne 30. 12. 2011 (č. j. VŠTE005747/2011).
- (2) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

Článek 2 Vymezení pojmů

(2) Stejně jako u zaměstnanců se postupuje při poskytování cestovních náhrad u osob, které nejsou zaměstnanci VŠTE, ale konají pro VŠTE práci v případě tzv. jiných úkonů v obecném zájmu. V tom případě jim náleží cestovní náhrady za podmínek a ve výši stanovených v části sedmé zákoníku práce. Jde o např. osoby uvedené v ustanoveních:

b) § 15 odst. 9 (členové správní rady VŠ) a § 83 *odst. 5 (členové Rady Akreditačního úřadu a členové hodnotících komisí)* zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

- (6) Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada:
 - a) jízdních výdajů,
 - b) *jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,*
 - c) výdajů za ubytování,
 - d) zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
 - e) zvýšených stravovacích výdajů v zahraničí (dále jen „zahraniční stravné“),
 - f) nutných vedlejších výdajů.

Článek 3 Nařízení pracovní cesty a podmínky jejího konání

- (2) Zahraniční pracovní cestu *schvaluje vedoucí ÚZV.*

Článek 4 Použití soukromého silničního motorového vozidla na pracovní cestě

(1) *Použití soukromého vozidla je povoleno pouze v případě, že není v den pracovní cesty k dispozici služební vůz. 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) Povolení musí být uděleno před zahájením pracovní cesty. Povolení k použití soukromého silničního motorového vozidla na pracovní cestě schvaluje:

- a) příkazce rozpočtu, ze kterého je pracovní cesta hrazena,
- b) v případě zahraniční cesty (Erasmus, Erasmus +) je nutný souhlas vedoucího UZV.

(3) Použije-li zaměstnanec na základě dodatečného povolení (povolení musí být uděleno před zahájením pracovní cesty) zaměstnavatele – viz odst. 2 tohoto článku, 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.

(4) 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) 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,
- d) smlouvu o havarijním pojištění vozidla, včetně pojištění přepravovaných osob.

Článek 5

Náhrada jízdních výdajů

(1) Zaměstnanci náleží prokázaná náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku nebo taxislužby v prokázané výši.

(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 2 dny před pracovní cestou a 2 dny po pracovní cestě, nebo se pro výpočet výše cestovních náhrad použije cena uvedená v platné vyhlášce MPSV.

(6) Trvá-li pracovní cesta déle než 7 kalendářních dnů, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět ve výši a za shodných podmínek jako v § 157 až 160 s tím, že zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu jízdních výdajů nejvýše v částce odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště anebo bydliště na území České republiky. Za limitující se přitom považuje částka, která je pro zaměstnance nejvýhodnější.

(7) *Náhradu jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny poskytne zaměstnavatel nejdéle v průběhu čtvrtého týdne od počátku pracovní cesty nebo od minulé návštěvy člena rodiny, pokud se se zaměstnancem nedohodne na době kratší.*

Článek 7

Náhrada nutných vedlejších výdajů

(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, *poplatek za nadváhu zavazadla*, apod., a to podle posouzení předložených dokladů.

Článek 8

Tuzemské stravné

(5) Po dobu *návštěvy člena rodiny nebo po dobu* dohodnutého přerušení pracovní cesty, tento dokument je předmětem přílohy č. 4, z důvodů na straně zaměstnance stravné zaměstnanci nepřísluší. Doba rozhodná pro právo na stravné *před návštěvou člena rodiny nebo* dohodnutým přerušením pracovní cesty končí ukončením výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem. Po *návštěvě člena rodiny nebo po* přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance začíná současně se začátkem výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem.

Článek 9

Zahraniční stravné

(6) Po dobu *návštěvy člena rodiny nebo po dobu* dohodnutého přerušení zahraniční pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance, zahraniční stravné zaměstnanci nepřísluší. Doba rozhodná pro právo na zahraniční stravné *před návštěvou člena rodiny nebo* dohodnutým přerušením zahraniční pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance končí ukončením výkonu práce, nebo jiným, předem dohodnutým způsobem. Po *návštěvě člena rodiny nebo 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.

Článek 11

B. Vyúčtování pracovní cesty – zahraniční

(1) Zaměstnanec po ukončení pracovní cesty, bez zbytečného odkladu, vyplní zadní stranu papírového 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 a *vedoucímu ÚZV*. Takto vyplněný cestovní příkaz a všechny doklady předá zaměstnanec nejpozději do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty na ekonomické oddělení.

(4) 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 banky *využívané VŠTE* (banka nepřevzme mince nízké hodnoty) a zbývající částku v české měně nebo
- b) v české měně.

(5) Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně, *popř. eurové*.

Článek 12

Finanční podpora v rámci projektů

(1) *Finanční podpora se přiděluje zvláště na pobytové náklady a na cestovné, a to paušální částkou. Výše grantu vychází z kilometrové vzdálenosti, vypočtené Distance Calculatorem.*

Změny jsou označeny kurzívou.