

SM č. 2/2026	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
SMĚRNICE č. 2/2026 ORGANIZACE PRACOVNÍCH CEST A POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD					
Datum vydání:	26.1.2026	Účinnost od:	26.1.2026	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE000236/2026	Počet stran:	10	Počet příloh:	5
Periodicita kontroly aktuálnosti normy:	Roční				
Ruší normu:	SM č. 2_2025 ORGANIZACE PRACOVNÍCH CEST A POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD, včetně příloh				
Nadřízená norma:	Statut VŠTE				
Podřízená norma:	-				
Rozdělovník:	Zaměstnanci				
					
Vypracoval:	Kvestor	Garant:	Kvestor		
Jméno:	Ing. Veronika Šanderová, MSc., PhD.	Jméno:	Ing. Veronika Šanderová, MSc., PhD.		
Formálně ověřil:	Vedoucí Kanceláře rektora	Schválil:	Rektor		
Jméno:	Ing. Petr Oros	Jméno:	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., dr. h. c.		

SMĚRNICE č. 2/2025 ORGANIZACE PRACOVNÍCH CEST A POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

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 (DPP, DPČ) – 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 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:
 - a) § 184 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (zejména účast členů a předsedy ve zkušební komisi pro závěrečné zkoušky),
 - 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.Za pravidelné pracoviště se pro účely cestovních náhrad považuje bydliště těchto osob.
- (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) 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

- (1) Pracovní cestu nařizuje zaměstnanci vedoucí úseku hospodářického s vlastním rozpočtem (dále jen „nadřízený“), pod jehož úsek je zaměstnanec, vyslaný na pracovní cestu, zařazen. Vyslání na pracovní cestu stvrzuje nadřízený schválením cestovním příkazem v systému VEMA.
- (2) Zahraniční pracovní cestu schvaluje vedoucí OZV.
- (3) Ke stanovení podmínek konání pracovní cesty a vyúčtování cestovních náhrad se používají formuláře v systému VEMA
- (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) 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 ÚVV.
- (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 Ekonomické oddělení tyto doklady:
 - a) platný řidičský průkaz,
 - b) velký technický průkaz vozidla nebo Výpis dat z Registru silničních vozidel,
 - 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.
- (5) Odpovědný zaměstnanec Ekonomického oddělení zaznamená na „Souhlas s použitím soukromého vozidla“, že všechny výše uvedené doklady byly předloženy.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (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 přerušení 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 přerušení 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 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 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, poplatek za nadváhu zavazadla, 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) podle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí platné pro příslušný rok. Konkrétní částky jsou komunikovány Opatřením rektora.
- (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:
- 148 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - 225 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
 - 353 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- (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

- (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,
 - ve výši dvou třetin základní sazby, byla-li doba strávená mimo území České republiky déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin
 - zahraniční stravné nepřísluší, byla-li doba strávená v zahraničí kratší nežli 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,

- c) 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:
- o 70 %, jde-li o zahraniční stravné ve výši jedné třetiny základní sazby,
 - o 35 %, jde-li o zahraniční stravné ve výši dvou třetin základní sazby,
 - o 25 %, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.
- (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 Ekonomický úsek nejpozději 4 pracovní dny před zahájením pracovní cesty vyplněnou žádost na výplatu zálohy, tento dokument je předmětem přílohy č. 5. Ekonomickým úsekem je následně prostřednictvím e-mailu informován, že je záloha připravena k vyzvednutí na pokladně zaměstnavatele.
- (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

A. Vyúčtování pracovní cesty – tuzemské

- (1) Cestovní příkaz je vystavován zaměstnancem vyslaným na služební cestu a schvalován vedoucím příslušného úseku VŠTE hospodařícího s vlastním rozpočtem.

- (2) Tuzemský cestovní příkaz je vyplňován elektronicky na potrtálu Vema. Uživatelská příručka je uložena na IS v dokumentech EO.
- (3) Cestovní příkaz slouží jako podklad k vyúčtování cestovních nákladů služební cesty. Zaměstnanec je povinen odevzdat vyplněný cestovní příkaz spolu s doklady za uskutečněné výdaje a schválený příkazcem na EO nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení pracovní cesty.
- (4) Cestovní příkaz je zpracován ve finanční účtárně. Pracovník odpovědný za likvidaci provede kontrolu údajů vyplněných zaměstnancem a potvrdí celkový nárok na cestovné. Následně je cestovní příkaz předán do mzdové účtárny k výplatě.
- (5) Výplata cestovních náhrad je provedena bezhotovostním převodem na účet zaměstnance jako mimomzdové plnění ve stanoveném výplatním termínu.
- (6) V případě, že je zaměstnanec na služební cestu vyslán vedoucím jiného kmenového střediska (např. projekty), nevyplňuje se cestovní příkaz elektronicky, ale odevzdává se v papírové podobě – dle přílohy č. 1.

B. Vyúčtování pracovní cesty – zahraniční

- (1) Zaměstnanec po ukončení pracovní cesty, bez zbytečného odkladu, vyplní cestovní příkaz v systému VEMA, popř. 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 OZV. Takto vyplněný cestovní příkaz a všechny doklady předá zaměstnanec nejpozději do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty na Ekonomické oddělení.
- (2) Pracovník odpovědný za likvidaci cestovních náhrad provede výpočet výše nároku zaměstnance na cestovní náhrady za příslušnou pracovní cestu. 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.
- (3) Nejpozději do 10 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.
- (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 zbyvající 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. EUR.
- (6) Pracovní cesty uskutečněné v měsíci prosinci je zaměstnanec povinen předat k vyúčtování nejpozději poslední pracovní den v prosinci téhož roku.

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.

Článek 13 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání.

prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., dr. h. c.
rektor

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Cestovní příkaz a vyúčtování pracovní cesty
- Příloha č. 2 – Zahraniční cestovní příkaz
- Příloha č. 3 – Souhlas o použití soukromého vozidla
- Příloha č. 4 – Přerušování pracovní cesty
- Příloha č. 5 – Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu