



Směrnice č. 2/2012

o cestovních náhradách

I. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

Tato směrnice řeší způsob poskytování náhrad výdajů spojených s pracovními cestami a stanovuje jejich výši v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., (dále jen „Zákoník práce“), hlava II.

Směrnice je závazná pro všechna pracoviště a zaměstnance Ústavu experimentální botaniky AV ČR, v. v. i. (dále jen „ÚEB“).

1.1 Náhrady výdajů při pracovních cestách

Zaměstnavatel poskytuje náhradu výdajů při pracovních cestách:

- a) zaměstnancům v pracovním poměru,
- b) řediteli veřejné výzkumné instituce;

Je-li vyplácení cestovních náhrad sjednáno, poskytne zaměstnavatel náhrady cestovních výdajů:

- c) zaměstnancům činným na základě dohod o pracovní činnosti,
- d) zaměstnancům činným na základě dohod o provedení práce,
- e) členům rady,
- f) členům dozorčí rady.

1.2 Cestovními výdaji

Cestovními výdaje se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci (dle bodu 1.1) při:

- a) pracovní cestě,
- b) cestě mimo pravidelné pracoviště nebo místo výkonu práce,
- c) cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo mimo pravidelné pracoviště,
- d) přeložení,
- e) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,



- f) výkonu práce v zahraničí.

1.3 Druhy cestovních výdajů

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci při pracovní cestě především náhradu:

- a) jízdních výdajů,
- b) stravovacích výdajů,
- c) nutných vedlejších výdajů,
- d) výdajů za ubytování.

II. ODPOVĚDNOST A PRAVOMOC

2.1 Ředitel

- a) schvaluje pracovní cesty přímo řízených zaměstnanců,
- b) schvaluje zahraniční pracovní cesty všech zaměstnanců,
- c) schvaluje použití silničního motorového vozidla s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem pro účely pracovní cesty zaměstnance (např. vlastní automobil),
- d) schvaluje stanovení případných paušálních měsíčních náhrad pro zaměstnance, u kterých to umožňují podmínky a charakter vykonávaných pracovních cest.

2.2 Vedoucí zaměstnanci

- a) schvalují pracovní cesty v tuzemsku přímo řízených zaměstnanců.

2.3 Zástupce vedoucího zaměstnance

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance schvaluje pracovní cestu jeho zástupce, případně nadřízený zaměstnanec s vyšším stupněm pravomoci.



III. POJMY

3.1 Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí každá cesta zaměstnance za účelem výkonu práce, pokud je výkon práce prováděn v jiném místě, než je místo pravidelného pracoviště (výkonu práce) zaměstnance uvedené v pracovní smlouvě.

Doba pracovní cesty začíná nástupem zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo pravidelné pracoviště a končí návratem zaměstnance z této cesty.

Místo nástupu pracovní cesty, délku jejího trvání, místo výkonu a způsob dopravy určí zaměstnavatel a to **před** započítáním pracovní cesty.

3.2 Zahraniční pracovní cesta

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, při letecké přepravě doba odletu a příletu letadla podle letového řádu.

Místo nástupu pracovní cesty, délku jejího trvání, místo výkonu a způsob dopravy určí ředitel a to **před** započítáním pracovní cesty.

3.3 Cestovní náhrady na základě mezinárodních dohod

V rámci dohody o vzájemné výměně zaměstnanců lze zahraničnímu hostu poskytnout stravné a kapesné – řídí se podmínkami mezinárodní smlouvy nebo dohody o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem.

Náhrady cestovních výdajů nebo náhrady obdobných výdajů, které jsou zaměstnanci poskytovány podle mezinárodní smlouvy, se považují za cestovní náhrady poskytované podle Zákoníku práce.



3.4 Cestovní náhrady hrazené z účelových zdrojů (dotací)

Pro zahraničního hosta, který přijíždí na základě jednostranného pozvání a jeho pobyt je hrazen z účelových zdrojů – nejedná se o cestovní náhrady ve smyslu Zákoníku práce. Možnosti vyplácení jsou dány podmínkami poskytovatele dotace.

Cestovní náhrady hrazené z dotace jiné osobě, než jsou osoby uvedené v bodě 1.1, se řídí podmínkami poskytovatele dotace. Nejedná se o cestovní náhrady podle Zákoníku práce.

Cestovní náhrady hrazené z účelových zdrojů zaměstnanci se řídí body 4.1 a 4.2 této směrnice.

IV. CESTOVNÍ NÁHRADY

4.1 Náhrady výdajů – tuzemské pracovní cesty

4.1.1 Jízdní výdaje

Náhrada jízdních výdajů přísluší zaměstnanci za dopravní prostředek, který k použití při pracovní cestě stanovil **před** pracovní cestou zaměstnavatel:

- a) náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby je poskytnuta zaměstnavatelem zaměstnanci v prokázané výši,
- b) použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek,
- c) při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, zaměstnavatel poskytne tuto náhradu ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat,
- d) použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele (povoluje pouze ředitel) silniční motorové vozidlo s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem (dále také „soukromé vozidlo“), přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Podmínkou použití takového vozidla k pracovní cestě je uzavřené platné **havarijní pojištění** vozidla, platné **školení pro řidiče referenty** absolvované zaměstnancem, který na žádost zaměstnavatele toto silniční motorové vozidlo během dané pracovní cesty řídí, a platná preventivní prohlídka pro řidiče od poskytovatele pracovně-lékařských služeb,
- e) zaměstnavatel a zaměstnanec se mohou dohodnout, že zaměstnanec použije k pracovní cestě silniční motorové vozidlo, které není vozidlem v majetku zaměstnavatele s tím, že výše poskytnuté



náhrady bude ve výši náhrady hromadné silniční nebo železniční dopravy. V tomto případě je podkladem k určení výše náhrady cena zjištěná z jakéhokoliv informačního zdroje. Podmínkou použití tohoto vozidla jsou stejné jako v bodě d).

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí nejméně u:

- a) jednostopých vozidel a tříkolek 1,- Kč,
- b) osobních silničních motorových vozidel 3,70 Kč.

Sazba základní náhrady obsahuje všechny výdaje související s opotřebením auta (opravy, mytí, výměna vody v ostřikovači, olej, náhradní žárovky atd.).

Sazba základní náhrady neobsahuje pojištění, dálniční známky, silniční daň, mýtné, parkovné apod.

Náhrada za spotřebované pohonné hmoty (dále jen PHM) se stanoví:

- a) v případě prokázání dokladem o nákupu PHM, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou, se použije cena uvedená na dokladu,
- b) v případě prokázání ceny PHM více doklady o nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se cena PHM pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen,
- c) jestliže zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu PHM zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné PHM stanovenou prováděcím předpisem vydaným Ministerstvem práce a sociálních věcí,
- d) spotřebu PHM soukromého silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedeném ve velkém technickém průkazu použitého vozidla (dále jen TP), který je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. V případě, že TP tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za PHM, jen pokud spotřebu PHM prokáže TP vozidla shodného typu se shodným objemem válců. Při určení spotřeby PHM použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropského společenství a není-li tento údaj v TP uveden, vypočte se spotřeba PHM aritmetickým průměrem z údajů v TP uvedených (§ 158 odst. (3) Zákoníku práce).

4.1.2 Stravné

Náhrada za výdaje na stravování je při pracovních cestách po území ČR poskytována zaměstnavatelem zaměstnanci ve výši uvedené v Tabulce č. 1 a to podle délky trvání pracovní cesty.

Zaměstnavatel je oprávněn sjednat **před** vysláním zaměstnance na pracovní cestu stravné vyšší.

V případě, že zaměstnanci bude na pracovní cestě poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, zaměstnavatel stravné krátí dle Tabulky č. 1.



Tabulka č. 1

Stravné při tuzemské pracovní cestě a jeho krácení

Doba trvání pracovní cesty nebo tuzemské části zahraniční pracovní cesty v kalendářním dni	Výše stravného	Krácení stravného při bezplatně poskytnutém jídle			
		1 jídlo	2 jídla	3 jídla	4 jídla
5 - 12 hodin	65 Kč	o 70 %	stravné nepřísluší		
nad 12 - 18 hodin	100 Kč	o 35 %	o 70 %	stravné nepřísluší	
nad 18 hodin	160 Kč	o 25 %	o 50 %	o 75 %	o 100 %

U pracovní cesty, která spadá do 2 kalendářních dnů, lze dobu trvání pracovní cesty v tuzemsku počítat, jakoby se jednalo o 1 kalendářní den, pokud je to pro zaměstnance výhodnější.

4.1.3 Výdaje na ubytování

Zaměstnavatel určí před pracovní cestou způsob ubytování a toto rozhodnutí je pro zaměstnance závazné, i v případě, že si ubytování zajišťuje sám.

Finanční rámec je přímo závislý na prostředcích, ze kterých se ubytování hradí (institucionální, mimorozpočtové).

V případě, že je ubytování hrazeno z účelových prostředků (grantů), je nutné dodržet rozpočet přiděleného grantu na jednotlivé položky.

V případě, že ubytování hradí zaměstnanec, je povinen zaměstnavateli předložit při vyúčtování pracovní cesty doklad, na kterém má být zpravidla uvedeno obchodní jméno a DIČ poskytovatele služby, pořadové číslo dokladu, předmět plnění, datum uskutečnění plnění, výši ceny celkem, sazbu daně a jméno ubytovaného zaměstnance. Jako odběratel služby musí být uveden Ústav experimentální botaniky AV ČR, v. v. i. nebo ubytovaný zaměstnanec.

4.1.4 Vedlejší výdaje

Nutný vedlejší výdaj je každý výdaj, který musel být a byl vynaložen v bezprostřední souvislosti s konkrétní pracovní cestou.



Na základě předložených platných dokladů lze proplatit zejména:

- a) výdaje za telefonní hovory související s výkonem práce,
- b) poplatek za parkování vozidla použitého na pracovní cestě,
- c) vstupné je-li součástí pracovní cesty,
- d) mytí služebního vozidla, nikoliv však vozidla soukromého,
- e) poplatky za úschovu zavazadel,
- f) poplatky za použití dálnic (pouze jednorázové „mýtné“ ke konkrétní pracovní cestě).

4.1.5 Zálohy

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud o to zaměstnanec zaměstnavatele požádá.

Jestliže zaměstnanec požaduje zálohu na tuzemskou pracovní cestu, je povinen oznámit zaměstnanci THS, který dané vyúčtování pracovních cest zpracovává, výši zálohy (až do předpokládané výše náhrad) a to nejméně 3 pracovní dny před nástupem zaměstnance na pracovní cestu.

Základní podmínkou pro poskytnutí zálohy na tuzemskou pracovní cestu zaměstnance je schválený cestovní příkaz.

Úhrady za ubytování, letenky, jízdenky apod. je možné provést až po schválení cestovního příkazu k tuzemské pracovní cestě, se kterou tyto úhrady souvisí.

V případě, že je zaměstnanec držitelem platební karty zaměstnavatele a je přitom oprávněn používat tuto platební kartu k úhradám nákladů souvisejících s jeho tuzemskou pracovní cestou, nemusí zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci další zálohu na tuzemskou pracovní cestu až do výše limitu této platební karty.

4.2 Náhrady výdajů – zahraniční pracovní cesty

4.2.1 Jízdní výdaje

Náhrada jízdních výdajů přísluší zaměstnanci za dopravní prostředek, který k použití při pracovní cestě stanovil **před** pracovní cestou zaměstnavatel:

- a) náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby je poskytnuta zaměstnavatelem zaměstnanci v prokázané výši. K letence je nutno doložit i palubní lístek se jménem zaměstnance,
- b) použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele (povoluje pouze ředitel) silniční motorové vozidlo s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní



- náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Podmínkou použití takového vozidla k pracovní cestě je uzavřené platné **havarijní pojištění** vozidla, platné **školení pro řidiče referenty** absolvované zaměstnancem, který na žádost zaměstnavatele toto silniční motorové vozidlo během dané pracovní cesty řídí, a platná preventivní prohlídka pro profesionální řidiče a řidiče od 60 let od poskytovatele pracovně-lékařských služeb,
- c) náhrada za spotřebované PHM v cizí měně a doložené ceně je hrazena pouze za kilometry ujeté mimo území ČR (§ 167 Zákoníku práce). Zbýlá část náhrady za spotřebované PHM se poskytne za stejných podmínek jako u tuzemské pracovní cesty,
 - d) v případě nedoložení dokladu o nákupu PHM v zahraničí se výše náhrady za spotřebované PHM se řídí vyhláškou MPSV,
 - e) v případě, že pracovník nedoloží doklad o tuzemském nákupu PHM při zahraniční pracovní cestě, ale doloží doklad o nákupu PHM v zahraničí, náhrada za spotřebované PHM za kilometry ujeté v ČR se řídí vyhláškou, náhrada za spotřebované PHM za kilometry ujeté v zahraničí je hrazena podle zahraničního dokladu (pouze do výše za kilometry ujeté v zahraničí),
 - f) nemá-li z vážných důvodů zaměstnanec doklad o nákupu PHM mimo území ČR, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu za spotřebované PHM v cizí měně i na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně a důvodech jejího nedoložení,
 - g) základní náhrada se vyplácí vždy v českých korunách a to i při zahraniční pracovní cestě.

4.2.2 Stravné

Při poskytování zahraničního stravného zaměstnavatel vychází z denní základní sazby zahraničního stravného, stanoveného platnou vyhláškou Ministerstva financí ČR vždy k 1. lednu daného roku nebo v mimořádném termínu. Použije se sazba státu, ve kterém v kalendářním dni stráví zaměstnanec nejvíce času.

Výše denního stravného závisí na době strávené mimo území ČR a podrobně ji zobrazuje Tabulka č. 2.

Při zahraniční cestě se zaměstnanci poskytne také příspěvek na stravné, který odpovídá délce pracovní cesty, kterou strávil na území ČR. Pro určení tohoto stravného se použijí pravidla pro výpočet stravného při tuzemské pracovní cestě, přičemž je možné sčítat hodiny i z více dnů, které strávil zaměstnanec při 1 zahraniční cestě na území ČR, dohromady, bude-li to pro zaměstnance výhodné.

Ředitel může sjednat **před** vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu stravné vyšší, než stanoví vyhláška Ministerstva financí.

U zahraniční pracovní cesty se posuzuje každý den zvlášť.

Tabulka č. 2

Stravné při zahraniční pracovní cestě a jeho krácení

Stravné za kalendářní den



Počet hodin v zahraničí	Zahraníční stravné
Za cestu na území ČR právo na stravné vzniklo	
5 hodin a méně	zahraníční stravné nepřísluší, doba trvání příslušné cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části této pracovní cesty
déle než 5 hodin	1/3 základní sazby
Za cestu na území ČR právo na stravné nevzniklo	
méně než 1 hodinu	zahraníční stravné nepřísluší, doba trvání příslušné cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části této pracovní cesty
1 - 12 hodin	1/3 základní sazby
nad 12 - 18 hodin	2/3 základní sazby
déle než 18 hodin	plná základní sazba

V případě, že zaměstnanci bude na zahraniční pracovní cestě poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, zaměstnavatel bude stravné krátit za každé uvedené jídlo o:

- 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

4.2.3 Kapesné

Zaměstnavatel může zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě poskytnout kapesné v cizí měně do výše 40 % stravného (nekráceného za poskytnuté jídlo). O výši kapesného rozhodne ředitel **před** pracovní cestou. Použití kapesného zaměstnanec zaměstnavateli neprokazuje.



4.2.4 Zálohy

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.

Jestliže zaměstnanec požaduje zálohu na zahraniční pracovní cestu, je povinen oznámit zaměstnanci THS, který dané vyúčtování pracovních cest zpracovává, výši zálohy (až do předpokládané výše náhrad) a měnu, ve které zálohu požaduje (výhradně však měnu, pro kterou je ČNB vyhlášen kurz).

Při určení výše zahraničního stravného v jiné než vyhláškou Ministerstva financí stanovené měně pro příslušný stát se nejprve zjistí korunová hodnota zahraničního stravného, která se přepočítá na dohodnutou měnu.

Pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného a částky zahraničního stravného v dohodnuté měně se použijí kurzy vyhlášené ČNB a platné v den vyplacení zálohy.

Úhrady za ubytování, letenky, jízdenky apod. je možné provést až po schválení cestovního příkazu k zahraniční pracovní cestě, se kterou tyto úhrady souvisí.

V případě, že je zaměstnanec držitelem platební karty zaměstnavatele a je přitom oprávněn používat tuto platební kartu k úhradám nákladů souvisejících s jeho zahraniční pracovní cestou, nemusí zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci další zálohu na zahraniční pracovní cestu až do výše limitu této platební karty.

4.2.5 Vyúčtování

Vyúčtování zahraniční pracovní cesty je možné provést jak v cizí měně, tak i v české měně.

Jestliže byla vyplacená záloha vyšší, než jsou vyúčtované nároky, je zaměstnanec povinen ji vrátit v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo v měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil nebo v české měně.

Doplatek vyúčtované zahraniční pracovní cesty, který převyšuje poskytnuté zálohy, je vyplácen v české měně, pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec nedohodne jinak.

Kurz použitý při vyúčtování se použije kurz ČNB platný v den poskytnutí zálohy nebo zaměstnancem doložený kurz při směně v zahraničí za jinou měnu.

Při poskytování cestovních náhrad, na které nebyla poskytnuta záloha, se pro přepočet měn použijí kurzy vyhlášené ČNB a platné v nástupu zahraniční pracovní cesty.

4.2.6 Cestovní náhrady při vzájemné výměně zaměstnanců



V rámci dohody o vzájemné výměně zaměstnanců zahraničnímu hostu lze poskytnout stravné a kapesné dle §188 Zákoníku práce (viz Příloha č. 1 Stravné pro zahraniční hosty), není-li v mezinárodní smlouvě, v dohodě o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem nebo v podmínkách poskytovatele dotace stanoveno jinak.

Náhrady cestovních výdajů nebo náhrady obdobných výdajů, které jsou zaměstnanci poskytovány podle mezinárodní smlouvy, se považují za cestovní náhrady poskytované podle Zákoníku práce.

Zaměstnanci, který je vyslán na zahraniční pracovní cestu, a po tuto dobu mu přísluší podle mezinárodní smlouvy náhrada cestovních výdajů v nižší výši než podle Zákoníku práce, poskytne zaměstnavatel cestovní náhradu ve výši rozdílu.

Zaměstnanci, který je vyslán na zahraniční pracovní cestu, a po tuto dobu mu přísluší podle mezinárodní smlouvy náhrada cestovních výdajů nebo náhrada obdobných výdajů ve stejné nebo vyšší výši než podle Zákoníku práce, zaměstnavatel cestovní náhrady neposkytne.

- a) Jestliže zaměstnavatel sjedná v dohodě o vzájemné výměně zaměstnanců, že bude zahraničnímu zaměstnanci vyslanému do České republiky poskytovat stravné, je povinen mu poskytovat stravné ve výši uvedené v Příloze č. 1.

4.3 Stanovení měsíčního paušálu cestovních náhrad

V odůvodněných případech, tj. pravidelné cesty do jednoho místa se stejnými náklady, může být zaměstnancům stanoven měsíční paušál cestovních náhrad, který bude proplácen s vyúčtováním mzdy.

Při sjednání paušální měsíční nebo denní částky cestovní náhrady se vychází z průměrných podmínek rozhodných pro poskytování cestovních náhrad zaměstnanci, z výše cestovních náhrad a z očekávaných průměrných výdajů tohoto zaměstnance. Současně se určí způsob krácení paušální částky za dobu, kdy zaměstnanec nevykonává práci.

Výši měsíčního paušálu zaměstnanců navrhuje vedoucí THS řediteli, a to na základě skutečných doložených výdajů za dobu 3 měsíců, pokud tuto formu náhrad navrhne a kalkulací doloží příslušný zaměstnanec.

Paušální cestovní náhrady pro zaměstnance ÚEB schvaluje ředitel.

Výše paušálu bude při nezměněných podmínkách pravidelných cest přehodnocována 1 x ročně. V případě změny podmínek, za nichž byla paušální částka stanovena, bude částka paušálních cestovních náhrad prověřena a upravena.

Na žádost zaměstnance mu zaměstnavatel předloží k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla



paušální částka určena.

V. CESTOVNÍ PŘÍKAZ A VYÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

5.1 Cestovní příkaz

Cestovní příkaz (dále jen CP) je zaměstnanec povinen vyplnit a odeslat ke schválení, účastní-li se pracovní cesty v ČR nebo v zahraničí, v těchto případech:

- a) vznikl – li mu nárok na stravné,
- b) vznikl – li mu nárok na náhradu prokázaných výdajů za ubytování,
- c) je-li pro pracovní cestu použito soukromé vozidlo se souhlasem ředitele,
- d) je-li použit veřejný dopravní prostředek.

Před nástupem na pracovní cestu je zaměstnanec povinen:

- a) vyplnit CP v modulu Plná varianta CP v systému Verso (platí pro tuzemské i zahraniční CP),
- b) vyplněný **tuzemský CP** se všemi nezbytnými údaji o pracovní cestě, které systém Verso vyžaduje (včetně výběru oprávněného příkazce operace a správce rozpočtu), odeslat ke schválení zaměstnanci oprávněnému k povolení cesty **nejméně 3 pracovní dny před** nástupem na tuto pracovní cestu,
- c) vyplněný **zahraniční CP** se všemi nezbytnými údaji o pracovní cestě, které systém Verso vyžaduje (včetně výběru oprávněného příkazce operace a správce rozpočtu), odeslat ke schválení zaměstnanci oprávněnému k povolení cesty **nejméně 10 pracovních dnů před** nástupem na tuto pracovní cestu.

Ve formuláři zahraniční CP se vyplňují všechny časové údaje v časovém pásmu pro Českou republiku.

Pracovní cestu schvaluje jako první vedoucí zaměstnanec. U tuzemských CP se vedoucím zaměstnancem rozumí přímý nadřízený zaměstnanec nebo jeho zástupce. U zahraničních pracovních cest schvaluje v roli vedoucího zaměstnance vždy pouze ředitel.

Dále pracovní cestu schvaluje vždy také příkazce operace a správce rozpočtu, kteří schvalují plánované výdaje na pracovní cestu podle Směrnice o vnitřním kontrolním systému - finanční kontrole, č. 1/2008 (dále jen „Směrnice o finanční kontrole“).

Vedoucí zaměstnanec je povinen zkontrolovat údaje v CP a vyslání zaměstnance na pracovní cestu buď schválit nebo neschválit nejpozději do 1 pracovního dne ode dne, kdy v systému Verso obdržel požadavek na schválení daného CP.



Příkazce operace a správce rozpočtu kontrolují a schvalují údaje v CP, které jim ukládá Směrnice o finanční kontrole. Příkazce operace i správce rozpočtu jsou povinni pracovní cestu buď schválit nebo neschválit nejpozději do 1 pracovního dne ode dne, kdy v systému Verso obdržel požadavek na schválení daného CP.

Zaměstnanec nastoupí na pracovní cestu pouze tehdy, je-li CP v systému Verso řádně schválený vedoucím zaměstnancem a to ještě před nástupem na tuto pracovní cestu.

CP se nevyplňuje před nástupem pracovní cesty v těchto případech:

- a) jedná-li se o pracovní cestu, při které zaměstnanec použije přidělené služební vozidlo. V případě, že s tímto zaměstnancem pojedou ve služebním vozidle i jiní zaměstnanci, musí být uvedeni záznamem v knize jízd,
- b) použije-li zaměstnanec k pracovní cestě služební vozidlo, má vystaven jednorázový příkaz k jízdě, kterým je pracovní cesta povolena,
- c) v případě, že s tímto zaměstnancem pojedou ve služebním vozidle i jiní zaměstnanci, kteří nevyplňují CP, uvede je tento zaměstnanec na jednorázovém příkazu k jízdě a současně musí být uvedeni záznamem v knize jízd.

5.2 Vyúčtování cestovních náhrad

Při návratu z pracovní cesty podá zaměstnanec příslušnému vedoucímu zaměstnanci, který cestu schválil, zprávu o výsledku cesty, a to buď ústně nebo prostřednictvím modulu Plná varianta CP v systému Verso. Vyúčtování všech prokazatelných výdajů včetně dalších údajů, ve kterých se CP liší od schváleného CP (např. bezplatně poskytnuté jídlo) doplní zaměstnanec do příslušného elektronického formuláře CP v modulu Plná varianta CP v systému Verso a následně odešle doplněný CP do 10 pracovních dnů ode dne ukončení pracovní cesty zaměstnanci THS, který CP zpracovává, ke kontrole a k vyúčtování. Doklady o výdajích předá zaměstnanci THS, který CP zpracovává, a vyznačí k nim Kód CP přidělený systémem Verso.

Zaměstnanec THS, který CP zpracovává, zkontroluje všechny údaje uvedené v CP. Pokud bude některý údaj neúplný či nesprávný, zaměstnanec THS je povinen vrátit CP k doplnění či opravě. Uvede přitom do komentáře všechny skutečnosti, které musí být doplněny nebo opraveny. V takovém případě je zaměstnanec, který pracovní cestu uskutečnil, tyto skutečnosti napravit a to v nejkratším možném termínu nejdéle však do 10 pracovních dnů od doby, kdy obdržel neschválený CP. Jakmile zaměstnanec tyto skutečnosti napraví, odešle ve stejné lhůtě CP opět ke kontrole a k vyúčtování zaměstnanci THS, který CP zpracovává. Tento postup se bude opakovat, dokud nebude CP řádně vyplněn.

V případě, že vyplacená záloha byla vyšší než vyúčtované cestovní náhrady, je zaměstnanec povinen vrátit nevyúčtovanou zálohu nejdéle do 10 pracovních dnů ode dne ukončení pracovní cesty.



Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení řádně vyúčtovaného CP zaměstnanci THS provést vyúčtování a proplatit je zaměstnanci, pokud se nedohodnou jinak.

Zaměstnanci, kteří použili k pracovní cestě služební vozidlo na základě jednorázového příkazu k jízdě v případě, že prokazují zaplacení výdajů spojených s pracovní cestou, dodatečně vyplní CP, odešlou ho ke schválení a výdaje vyúčtují způsobem uvedeným v této směrnici.

Cestovní náhrady jsou zaměstnancům propláceny převodem na jejich účty u peněžních ústavů (týká se zaměstnanců, kterým je výplata mzdy prováděna bezhotovostním převodem na jejich účet u peněžního ústavu), případně v hotovosti z pokladny ÚEB. Proplacení cestovních náhrad zajišťuje zaměstnanec THS pověřený vedením hotovostní pokladny.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. ledna 2013.

V Praze 10. prosince 2012

RNDr. Martin Vágner, CSc.

ředitel

Přílohy:

č. 1 – Stravné a kapesné pro zahraniční hosty