

## Cestovní náhrady

**Anotace:**

Tato směrnice s celoškolskou působností vymezuje podmínky poskytování cestovních náhrad na VŠE při tuzemských i zahraničních pracovních cestách na Vysoké škole ekonomické v Praze.

	<b>Zpracovatel</b>	<b>Přezkoumal</b>	<b>Schválil</b>
<b>Jméno:</b>	Ing. Tomáš Zouhar	doc. Ing. Jana Ištvánfyová, Dr.	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c.
<b>Útvar/funkce</b>	vedoucí účtáren	vedoucí EO	rektor
<b>Datum:</b>	13. 1. 2011	14. 1. 2011	14. 1. 2011
<b>Podpis:</b>	Ing. Tomáš Zouhar, v.r.	doc. Ing. Jana Ištvánfyová, Dr., v.r.	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c., v.r.
<b>Platnost od:</b>	16. 4. 2007	<b>Platnost do:</b>	Odvolání
<b>Účinnost</b>	<b>17. ledna 2011</b>	Účinnost do:	Odvolání
<b>2. změny od:</b>			

## 1 Úvodní ustanovení

Poskytování cestovních náhrad pro zaměstnance Vysoké školy ekonomické v Praze se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen "zákon"), SR 07/2008 "Kontrolním řádem" v platném znění, SR 06/2008 "Systémem řízené dokumentace", v platném znění a dále touto směrnicí. Pokud vysílaná osoba není v zaměstnaneckém poměru s VŠE, je nutno uzavřít Dohodu o cestovní náhradě, která je obsažená ve formuláři Cestovní příkaz. Výjimkou mohou být pouze smluvní účelové dotace, konkrétně uvádějící výši nároků studenta či zaměstnance (zpravidla účelové příspěvky od zahraničních nadací, cesty financované v rámci získaných zahraničních projektů apod.).

Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance VŠE a osoby, které mají uzavřenu dohodu o cestovních náhradách dle §51 Občanského zákoníku. Pracovní cesty osob (včetně dohod dle § 51 Občanského zákoníku) vysílaných VŠE na tuzemské a zahraniční cesty jsou evidovány v intranetové aplikaci personálního IS „Cestovní příkazy“ přístupné všem zaměstnancům a registrovaným externím osobám z intranetové adresy <https://zam.vse.cz>. Postup zpracování cestovních dokladů v aplikaci a související procesy jsou popsány v dokumentaci na výše uvedené adrese. Tiskové výstupy aplikace (Cestovní příkaz a Vyúčtování) slouží jako základní dokumenty k vyslání zaměstnance na pracovní cestu a k vyúčtování jeho nároků vůči VŠE plynoucí z prokázaných cestovních výdajů.

## 2 Vymezení pojmů a zkratk

Pojem/Zkratka	Výklad
CP	Cestovní příkaz
PHM	Pohonné hmoty
ČS	Česká spořitelna, a.s.
EO	Ekonomický odbor
Pracovní cesta	Doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.
Pravidelné pracoviště	Místo výkonu práce, ve kterém zaměstnanec pravidelně plní své pracovní povinnosti a jež je sjednané v pracovní smlouvě. Pokud má zaměstnanec na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce provést pracovní úkol v místě mimo obec pobytu, může s ním být v dohodě sjednána i náhrada za jízdní výdaje za cestu z obce pobytu do místa výkonu práce. Obě tato místa (odkud-kam) musí být v dohodě výslovně uvedena.
Osoba vysílaná	Zaměstnanec, student či externí spolupracovník vysílaný VŠE na tuzemskou nebo zahraniční cestu. Všechny cesty vysílaných osob jsou evidovány v aplikaci „Cestovní příkazy“.
Osoba přijímaná	Externí spolupracovník (hostující profesor, významný účastník odborných a společenských akcí pořádaných VŠE), kterému jsou z prostředků VŠE hrazeny prokázané cestovní výdaje. Nároky osob přijímaných jsou uplatněny formou vyúčtování (viz Všeobecná ustanovení).
Cestovní příkaz	Doklad, kterým organizace vysílá zaměstnance, studenta či externího spolupracovníka na tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu. Obsahuje základní informace o plánované cestě včetně předpokládaných nákladů a zdroje financování.

Vyúčtování

Doklad, kterým vyslaná osoba předkládá nároky plynoucí z uskutečněných výdajů během pracovní cesty a dalších skutečností.

### 3 Poskytování náhrad při tuzemské pracovní cestě

#### 3.1 Stravné

Stravné stanovené touto směrnicí je nárokové. Náhrady za pracovní cestu se poskytují za každý kalendářní den samostatně, tedy od 0.00 hod. do 24.00 hod., v každém dni. Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářních dnech, je-li to pro zaměstnance výhodnější. Za každý kalendářní den pracovní cesty náleží zaměstnanci stravné podle doby trvání pracovní cesty v tomto dni ve výši, která je uvedena a aktualizována v číselníku aplikace Cestovní příkazy v souladu s platnou pracovně právní legislativou ČR. Občerstvení, pokud nemá charakter snídaně, oběda nebo večeře, podávané v průběhu cesty (např. v letadle) nebo v průběhu konference, semináře apod., nemá charakter stravování, a není tudíž považováno za zajištění částečného stravování zdarma (občerstvení, pokud nemá charakter snídaně, oběda nebo večeře, není předmětem vyúčtování služební cesty a nezkracuje nároky stravného).

#### 3.2 Ubytování

Zaměstnavatel hradí pouze prokázané výdaje za ubytování poskytnuté během pracovní cesty.

#### 3.3 Jízdní výdaje

Za použití prostředku meziměstské veřejné vlakové a autobusové hromadné dopravy náleží zaměstnanci náhrada do výše prokázaných výdajů. Výdaje na městskou hromadnou dopravu mimo obec pravidelného pracoviště zaměstnance jsou uznatelné pouze do výše prokázaných výdajů.

Jiný způsob dopravy než výše uvedený vyžaduje předchozí souhlas příkazce operace po dohodě se správcem rozpočtu.

Použití vlastního silničního motorového vozidla při pracovní cestě je nutné před každou pracovní cestou schvalovat na formuláři „Souhlas s použitím vlastního vozidla pro pracovní cestu“ (příloha č. 1, dále jen Souhlas), který je spolu se schváleným CP odevzdáván na EO. Kopie technického průkazu, platné smlouvy o havarijním pojištění a platné potvrzení o školení odborné způsobilosti řidičů stačí předkládat pouze při prvním použití vozidla a dále při jejich změně.

Při použití vlastního silničního motorového vozidla zaměstnanci přísluší náhrada prokázaných jízdních výdajů ve výši amortizace vozidla podle vzdálenosti ujeté během pracovní cesty a spotřeby PHM kalkulované z ceny PHM a průměrné spotřeby uvedené v technickém průkazu vozidla. Cenu PHM zaměstnanec prokazuje dokladem o nákupu PHM provedeném během pracovní cesty nebo před jejím začátkem (při více nákupech PHM během pracovní cesty je cena vypočítána jako aritmetický průměr). V případě, že zaměstnanec neprokáže cenu nákupem PHM, je cena PHM určena úředně dle vyhlášky MPSV. Aktuální úřední sazby paliv a amortizace vozidla jsou součástí číselníků aplikace Cestovní příkazy.

Použije-li zaměstnanec k pracovní cestě vlastní vozidlo (na základě schváleného Souhlasu) a nepožaduje náhradu prokázaných jízdních výdajů, může požádat o náhradu v prokazatelné výši veřejné hromadné dopravy na základě dokladu od dopravce či z veřejně dostupných zdrojů. Za používání vlastních motorových silničních vozidel zaměstnanců VŠE pro nákladní

přepravu se náhrady neposkytují. Pro zajištění nákladní dopravy je nutné využívat služeb autodopravy VŠE nebo cizího dopravce v souladu s interními postupy VŠE.

### **3.4 Náhrady prokázaných nutných vedlejších výdajů**

Náhrada nutných vedlejších výdajů se hradí ve výši, kterou zaměstnanec zaměstnavateli prokáže. Vedlejší náklady však musí bezprostředně souviset s plněním úkolů, vyplývajících z pracovní cesty.

## **4 Náhrady při zahraničních pracovních cestách**

Osoba vysílaná na zahraniční pracovní cestu má možnost požádat EO o zabezpečení cestovních dokladů (mezinárodní letenky a jízdenky). Komunikace pro vybavení cestovním dokladem probíhá výhradně přes školní emailovou schránku zaměstnance.

### **4.1 Stravné**

Za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty a za každý kalendářní den, v němž zahraniční pracovní cesta trvá déle než 1 hodinu, přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně určené vyhláškou MF ČR. Aktuálně platné sazby zahraničního stravného jsou součástí číselníků aplikace Cestovní příkazy. Na žádost zaměstnance může zaměstnavatel vyplatit stravné v českých korunách s tím, že se pro přepočítání použije směnný kurz vyhlášený ČNB ke dni zahájení cesty. Zaměstnanci se poskytnou zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin. Trvá-li tato doba déle než 6 hodin, nejvýše však 12 hodin, zaměstnanci se poskytnou zahraniční stravné v poloviční výši této sazby zahraničního stravného, a ve čtvrtinové výši této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky do 6 hodin včetně, avšak alespoň 1 hodinu. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

### **4.2 Kapesné**

Správce rozpočtu po dohodě s příkazcem operace může zaměstnancům, vyslaným na zahraniční pracovní cestu, poskytnout vedle stravného také kapesné, a to v cizí měně, až do výše 40 % přiznaného stravného.

### **4.3 Jízdní výdaje**

Pro náhradu jízdních výdajů, týkajících se zahraniční služební cesty, bude analogicky použito ustanovení části 3.3 této směrnice.

V případě zajištění dopravy resp. nákupu letenky (jízdenky) prostřednictvím EO VŠE je třeba požádat o mezinárodní letenku či jízdenku alespoň 10 pracovních dnů (u cest do zámoří alespoň 1 měsíc) před nástupem na zahraniční pracovní cestu. Podmínkou pro zajištění mezinárodních cestovních dokladů je schválený cestovní příkaz odevzdaný na EO.

Při použití soukromých osobních motorových vozidel do zahraničí platí obdobné podmínky uvedené v kap. 3.3, rozšířené o povinnost havarijního pojištění vozidla pro cesty do zahraničí.

### **4.4 Vyloučení souběhu náhrad v české a cizí měně**

Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci VŠE za dobu pracovní cesty na území České republiky náhrada v české měně, za podmínek uvedených v kap. 3.1 Stravné. Za dobu pracovní cesty na cizím území přísluší náhrady v cizí měně. Pro poskytnutí náhrad v cizí

měně je rozhodnou dobou překročení české hranice a při letecké dopravě odlet nebo přilet letadla, podle letového řádu.

#### 4.5 Vyúčtování valut a některých zahraničních měn

Při vyúčtování zahraniční pracovní cesty se postupuje v souladu se Směrnicí VŠE "Systém řízené dokumentace" v platném znění, kapitola 2.4.5.5. Zaměstnanec je povinen předložit toto vyúčtování včetně dokladu o směně do 10 pracovních dnů od ukončení zahraniční pracovní cesty.

V zájmu zaměstnanců VŠE cestujících do zemí s nesměnitelnou měnou je, aby prováděli směnu valut nebo šeků, kterými jsou vybaveni, jen v takové výši, která odpovídá jejich potřebě.

### 5 Všeobecná ustanovení

Osoby bez pracovního poměru (studenti, externí spolupracovníci apod.) získají přístup do aplikace „Cestovní příkazy“ na základě formuláře „Žádost o založení externí osoby do personálního systému“ (příloha č. 2) schváleného vedoucím příslušného pracoviště, se kterým cesta věcně souvisí.

Požádá-li zaměstnanec organizaci o poskytnutí zálohy na předpokládané výdaje, je organizace povinna tuto zálohu poskytnout, a to v případě

- tuzemské pracovní cesty, záloha nad 5.000,- Kč, do 5 pracovních dnů
- zahraniční pracovní cesty do 7 dnů

od předložení požadavku zaměstnance (maximálně 14 dní před nástupem cesty). Termín možnosti vyzvednutí valutové zálohy na pobočce ČS na VŠE je zaměstnanci sdělen prostřednictvím elektronické pošty na jeho školní emailovou adresu. V případě neuskutečnění pracovní cesty, je zaměstnanec povinen vybranou zálohu bezodkladně vrátit.

Osoba vysílaná je povinna do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit prostřednictvím aplikace Cestovní příkazy veškeré náležitosti pracovní cesty a vyúčtovat prokázané cestovní výdaje na formuláři "Vyúčtování" (tiskový výstup aplikace Cestovní příkazy) včetně příslušných dokladů v příloze. Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů od předložení písemných dokladů zaměstnancem uspokojit případný nárok zaměstnance z této pracovní cesty vzniklý, pokud se nedohodnou jinak. Rozdíly vzniklé z poskytnutých záloh a uplatněných nároků jsou zaměstnancům zúčtovány při pravidelné výplatě mezd. Ostatním vysílaným osobám jsou nároky vypláceny na jejich bankovní účet, v případě nedočerpané zálohy jsou vyzvány k vrácení na účet VŠE.

Nároky podle zákona může organizace poskytnout i cizím osobám, a to buď na základě uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce (a to i když nebude její součástí výplata odměny za vykonanou práci), nebo uzavřené dohody podle § 51 Občanského zákoníku. V praxi lze těchto dohod využít např. při jízdách náhradách přednášejících, návštěvách konzultantů, účastníků oponentních řízení apod. Cestovní výdaje hrazené osobám přijímaným na VŠE jsou vyúčtovány na formuláři „Dohoda o cestovních náhradách pro přijetí“ (příloha č. 3) s přesnou specifikací poskytovaných náhrad.

Zaměstnanec je povinen o ukončené pracovní cestě podat zprávu tomu pracovníkovi VŠE, který jej na služební cestu vyslal. Písemná forma zprávy je nutná v případě, že si ji tento pracovník vyžádá.

Osoba vysílaná je povinna bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu

skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady.

## 6 Zrušovací ustanovení

Touto směrnicí se ruší Organizační směrnice č. 13 " Interní úprava poskytování cestovních náhrad" ze dne 23.11.1998 ve znění Dodatku č. 1 ze dne 1.2.2002.

### **Přílohy k tomuto předpisu:**

- č. 1 – Souhlas s použitím vlastního vozidla pro pracovní cestu
- č. 2 – Žádost o založení externí osoby do personálního systému
- č. 3 – Dohoda o cestovních náhradách pro přijetí

<b>List změn:</b>			
<b>Číslo změny</b>	<b>Strany, na kterých se mění předpis</b>	<b>Předmět změny - název dodatku</b>	<b>Platnost od</b>
1	1	Úvodní ustanovení – aktualizace čísel souvisejících směrnic	13.10.2009
	1	Úvodní ustanovení – rozšíření působnosti směrnice na osoby uzavírající dohodu o cestovních náhradách dle §51 Občanského zákoníku	13.10.2009
	5	Všeobecná ustanovení – vratky valutových záloh při zrušení nebo nenastoupení pracovní cesty	13.10.2009
2.1		Úvodní ustanovení – odkaz na zpracování cestovních dokladů v aplikaci Cestovní příkazy, tiskové výstupy a návod	17.1.2011
2.2		Vymezení pojmů a zkratk – doplnění pojmů	17.1.2011
2.3		3.1 Stravné – změna ustanovení o aktualizaci platných sazby (součást aplikace Cestovní příkazy)	17.1.2011
2.4		3.3 Jízdní výdaje – upřesnění postupu schvalování a dokumentace při užití vlastního vozidla (příloha č. 1), odkaz na aktuálně platné sazby v číselnících aplikace Cestovní příkazy	17.1.2011
2.5		4 Odstranění ustanovení o zasílání elektronické verze cestovního příkazu do zahraničí (nahrazeno aplikací Cestovní příkazy)	17.1.2011
2.6		4.1 Stravné – změna ustanovení o aktualizaci platných sazby zahraničního stravného (součást aplikace Cestovní příkazy)	17.1.2011
2.7		4.3 Jízdní výdaje – zkrácení lhůt pro zabezpečení cestovních dokladů ekonomickým odborem	17.1.2011
2.8		5 Všeobecná ustanovení – registrace externistů do personálního systému (příloha č. 2)	17.1.2011
2.9		5 Všeobecná ustanovení – postup vyúčtování cestovních náhrad přizvaným externím spolupracovníkům (příloha č. 3)	17.1.2011