

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.

	Zpracovatel	Přezkoumal	Schválil
Jméno:	Ing. Jan Andrlé	Ing. Tomáš Zouhar	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
Útvar/funkce	vedoucí EO	kvestor	rektorka
Datum:	21. 12. 2018	21. 12. 2018	21. 12. 2018
Podpis:	Ing. Jan Andrlé, v.r.	Ing. Tomáš Zouhar, v.r.	prof. Ing. Hana Machková, CSc. v.r.
Platnost od:	16. 4. 2007	Platnost do:	Odvolání
Účinnost 3. změny od:	1. ledna 2019		

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 řízení 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 § 1746 Občanského zákoníku. Pracovní cesty osob (včetně dohod dle § 1746 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>. Veškeré výpočty a kalkulace obsažené v aplikaci jsou v souladu s aktuálním zněním příslušné legislativy. 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 plynoucích 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.
Prokázání výdaje	Výdaj je považován za prokázaný v případě doložení dokladu o jeho úhradě a výpisu z bankovního účtu (v případě úhrady platební kartou nebo převodem z bankovního účtu)

3 Poskytování náhrad při tuzemské a zahraniční pracovní cestě

a. Stravné

Stravné stanovené touto směrnicí je nárokové a jeho výpočet se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a dalšími prováděcími předpisy. V aplikaci Cestovní příkazy je pro korektní výpočet stravného nutné uvádět přesné časy zahájení, průběhu a ukončení pracovní cesty dle jízdního/leteckého řádu. Pokud byla cestovateli poskytnuta bezplatná strava (charakteru



snídaně, oběd nebo večeře) v rámci pracovní cesty (např. jako součást ubytování nebo konference), je cestovatel povinen nárok na stravné zkrátit.

b. Ubytování

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

c. 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 (v případě zahraniční pracovní cesty o havarijním pojištění platném i pro cesty do zahraničí) a platné potvrzení o školení odborné způsobilosti řidičů stačí předkládat pouze před prvním použitím vozidla a dále při jejich změně či obnově.

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 kombinované 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.

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.

Osoba vysílaná na zahraniční pracovní cestu má možnost požádat EO o zabezpečení cestovních dokladů (mezinárodní letenky a jízdenky). Komunikace pro vybavení cestovních dokladů probíhá výhradně přes školní emailovou schránku zaměstnance a emailovou schránku cestaky@vse.cz. O mezinárodní letenku či jízdenku je nutné požádat nejpozději do 10



pracovních dnů (u cest do zámoří alespoň 1 měsíc) před nástupem na zahraniční pracovní cestu. Podmínkou pro zajištění mezinárodních cestovních dokladů je schválený CP odevzdaný na EO.

d. Náhrady prokázaných nutných vedlejších výdajů

Náhrada nutných vedlejších výdajů se hradí pouze do výše prokázaných výdajů zaměstnancem. Vedlejší výdaje však musí bezprostředně souviset s plněním úkolů vyplývajících z pracovní cesty.

e. 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.

f. Vyúčtování cizích měn

V případě úhrad v cizí měně při zahraniční pracovní cestě bude cestovateli proplacena adekvátní částka v Kč, a to buď dle doloženého směnného kurzu cestovatelem (ze směnnáry nebo výpisem z účtu) nebo dle kurzu ČNB ke dni zahájení pracovní cesty.

4 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 na zahraniční pracovní cestě, je organizace povinna tuto zálohu poskytnout, a to do 7 dnů od předložení požadavku zaměstnanci. Předložením požadavku se rozumí doručení schváleného cestovního příkazu na EO, a to nejpozději 14 dní před nástupem na pracovní cestu. Zálohy na zahraniční pracovní cesty jsou poskytovány následujícími způsoby:

- bankovním převodem v CZK na účet vysílaného zaměstnance;
- hotovostní valutovou zálohou – pobočka ČS / pokladna (FMJH).

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 schválené Vyúčtování pracovní cesty vyplněné prostřednictvím aplikace Cestovní příkazy, a to včetně příslušných dokladů v příloze. EO nejpozději do 10 pracovních dnů ověří správnosti veškerých náležitostí Vyúčtování pracovní cesty a zúčtuje vzniklý nárok v nejbližším možném

výplatním termínu mezd. V případě nedočerpané zálohy bude zaměstnanci tento rozdíl stržen ze mzdy nebo je vysílaná osoba povinna výši nedočerpané zálohy bezodkladně vrátit na bankovní 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, nebo uzavřené dohody podle § 1746 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.

5 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

List změn:			
Číslo změny	Strany, na kterých se mění předpis	Předmět změny - název dodatku	Platnost od
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
3.1		2 Vymezení pojmů a zkratk – doplnění Prokázání výdaje	1. 1. 2019

3.2		3 Poskytování náhrad při tuzemské a zahraniční pracovní cestě – vypuštění neplatných formulací, aktualizace dle platné legislativy	1. 1. 2019
3.3		4 Náhrady při zahraničních pracovních cestách – přesun pod část 3	1. 1. 2019
3.4		4 Všeobecná ustanovení – způsoby poskytování záloh na pracovní cesty	1. 1. 2019
3.5		4 Všeobecná ustanovení – vypuštění neplatných formulací	1. 1. 2019