


B3-12/1-MPK	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI METODICKÝ POKYN KVESTORA UP (MPK)	B3-12/1-MPK
<h1>Cestovní náhrady</h1>		
Obsah:	Cestovní náhrady, které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci, jsou upraveny v části sedmé zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“). Veřejné vysoké školy se při úpravě pravidel v oblasti cestovních náhrad řídí ustanoveními § 151 až § 172 a § 182 až § 189 zákona.	
Zpracoval:	EO RUP	
Platnost: Účinnost:	dnem 30. 1. 2012 dnem 1. 2. 2012	
Rozdělovník:	rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitelka SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu a kontroly UP, Útvar organizace a řízení UP.	

Cestovní náhrady

I. Úvodní ustanovení

Cestovní náhrady, které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci, jsou upraveny v části sedmé zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“). Veřejné vysoké školy se při úpravě pravidel v oblasti cestovních náhrad řídí ustanoveními § 151 až § 172 a § 182 až § 189 zákona.

Tento metodický pokyn upravuje postup poskytování cestovních náhrad pro zaměstnance UP a fyzické osoby, které vykonávají pro UP činnost na základě jiného než pracovněprávního vztahu.

II. Druhy cestovních výdajů, cestovních náhrad a práv zaměstnance

1. Druhy cestovních výdajů (§ 152 zákona)

Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- a) pracovní cestě (§ 42 zákona),
- b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
- c) mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- d) přeložení (§ 43 zákona),
- e) dočasném přidělení (§43a zákona),
- f) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- g) výkonu práce v zahraničí.

1.1. Pracovní cesta (§ 42 zákona)

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce (pravidelné pracoviště). Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Dohoda nemusí být písemná, platí i konkludentní ujednání, tzn. zaměstnanec s pracovní cestou souhlasí tím, že na pracovní cestu nastoupí.

Dobou pracovní cesty se rozumí doba od nástupu této cesty vč. výkonu práce v určeném místě, do návratu zaměstnance do místa skončení této cesty. Pracovní cestou není cesta z místa bydliště na místo pravidelného (dohodnutého) pracoviště a zpět.

Zaměstnavatel (bezprostřední nadřízený vedoucí zaměstnanec oprávněný vyslat na pracovní cestu) určí písemně zaměstnanci před započítáním pracovní cesty dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo výkonu práce, ubytování, dobu trvání cesty, způsob dopravy (je-li doprava určena vlakem, určí také vlakovou třídu). Může určit též další podmínky pracovní

cesty s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance (§ 153 zákona). Při určování pracovní cesty dbá o maximální možnou hospodárnost.

Zaměstnanec je povinen po návratu z pracovní cesty písemně informovat nadřízeného vedoucího o jejím průběhu a výsledku.

1.2. Vymezení okruhu osob

Tento metodický pokyn se vztahuje na:

- a) zaměstnance v pracovním poměru;
- b) zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, je-li to v dohodě sjednáno; v dohodě musí být povinně sjednáno místo pravidelného pracoviště dle § 155 odst. 1 ZP, to neplatí, má-li zaměstnanec vykonat jednorázový pracovní úkol v místě mimo obec bydliště, např. přednášku, zkoušku, je-li členem komise apol. Dle § 155 odst. 2 ZP;
- c) zaměstnance a fyzické osoby podle mezinárodní smlouvy nebo dohody o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem dle § 188 ZP;
- d) fyzické osoby, které vykonávají pro UP činnost na základě jiného než pracovněprávního vztahu, např. členové Správní rady UP (viz § 15 odst. 9 zákona č. 111/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů), externí členové Vědecké rady UP a vědeckých rad fakult nebo na základě smlouvy podle § 51 občanského zákoníku, mandátní smlouvy apod.

2. Druhy cestovních náhrad a práva zaměstnance (§ 156 zákona)

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu ve smyslu § 156 zákona náleží:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů,
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- stravné za podmínek dále uvedených,
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů,
- náhrada prokázaných jízdních výdajů za cesty k návštěvě rodiny dle písemné dohody v případech a v rozsahu, jež jsou stanoveny zákonem.

2.1. Náhrada jízdních výdajů (§ 157 až § 160 zákona)

Způsob dopravy stanoví vysílanému zaměstnanci zaměstnavatel před započítáním pracovní cesty. Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů:

- a) v případě použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy ve výši odpovídající ceně jízdenky včetně MHD na základě předložení dokladu o výši vynaložených finančních prostředků,

b) v případě použití soukromého motorového vozidla podle čl. II odst.3 tohoto pokynu.

V případě, že zaměstnanec neprokáže výši jízdních výdajů odpovídajícím dokladem (ztráta jízdenky), lze náhradu přiznat pouze ve výjimečných případech po schválení kvestorem, resp. tajemníkem fakulty či ředitelem/vedoucím příslušné součásti UP s přihlédnutím k určeným podmínkám pracovní cesty ve výši obvyklého jízdného v osobní dopravě (rychlík, autobus). Obvyklou výši musí doložit zaměstnanec.

Při zakoupení jízdenky ve vlaku či zaplacení doplatku ve vlaku nemá zaměstnanec nárok na úhradu poplatku za vypsání jízdenky. Výjimkou je prokázaný nástup ve stanici bez výdejny jízdenek.

V souladu s § 160 zákona se upravuje přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance. Zaměstnavatel poskytuje za použití dopravního prostředku po ukončení předem dohodnutého přerušení z důvodů na straně zaměstnance, po kterém již nenásleduje výkon práce, náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by náležela zaměstnanci v případě, že by k přerušení nedošlo. Obdobně se postupuje i při předem dohodnutém přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance před výkonem práce.

2.2. Náhrada výdajů za ubytování (§ 162 zákona)

Zaměstnavatel určuje způsob ubytování.

a) Zaměstnanec má nárok pouze na náhradu prokázaných výdajů za ubytování.

Zaměstnanec vysílající na pracovní cestu může stanovit s přihlédnutím k hospodárnosti horní limit ceny ubytování.

b) V případech, kdy se zaměstnanec předem dohodl se zaměstnavatelem na přerušení cesty z důvodů na straně zaměstnance, není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu za ubytování po dobu přerušení pracovní cesty poskytnout.

2.3. Stravné (§ 163 zákona)

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné v závislosti na délce trvání pracovní cesty. Stravné představuje náhradu zvýšených výdajů na stravování, tzn. nikoliv veškerých výdajů na stravování. Rozsah této náhrady je specifikován v příloze č. 1 bod A tohoto metodického pokynu.

Výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen dle vyhlášky MPSV ČR (§ 189 zákona) a bude podle finančních možností UP a míry inflace novelizována, a to formou dodatků tohoto metodického pokynu, kterými bude měněna jeho příloha č. 1.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen „bezplatné jídlo“), přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5–12 hodin, přičemž krácení stravného se provádí pouze za jedno poskytnuté jídlo,
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin, přičemž krácení stravného se provádí maximálně za dvě poskytnutá jídla,
- c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin, přičemž krácení stravného se provádí maximálně za tři poskytnutá jídla.

Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v jednotlivých kalendářních dnech, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

2.4. Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (§ 164 zákona)

Prokázané nutné vedlejší výdaje hradí zaměstnavatel v plné výši. Tyto výdaje však musí bezprostředně souviset s plněním úkolů vyplývajících z pracovní cesty. Tyto výdaje se:

- prokazují příslušnými doklady (např. vstupenky, parkovné, sprchy apod.),
- prohlašují (např. telefonické hovory vztahující se k plnění úkolů a cílů pracovní cesty).

2.5. Náhrada prokázaných jízdních výdajů za cesty k návštěvě člena rodiny do místa trvalého pobytu člena rodiny (§ 161 zákona)

Náhradu je možno poskytnout jen v případech stanovených zákonem, a to na základě písemné dohody s předchozím souhlasem kvestora UP, resp. tajemníka fakulty či ředitele/vedoucího příslušné součásti UP.

2.6. Cestovní příkaz

Příkaz zaměstnavatele k pracovní cestě a nároky zaměstnance se realizují na tiskopise „Cestovní příkaz č. ...“ – viz příloha č. 2 tohoto pokynu.

Při vyúčtování pracovní cesty je nedílnou součástí cestovního příkazu kopie písemné zprávy o průběhu a výsledku cesty, kterou předkládá zaměstnanec svému nadřízenému, který jej na pracovní cestu vyslal.

Pro vyplňování tuzemských cestovních příkazů se přednostně používá program INIS, který je umístěn na Portále UP.

2.7. Náhrady při přeložení a při dočasném přidělení (§ 165 zákona)

Zaměstnavatel může zaměstnance přeložit nebo dočasně přidělit k jinému zaměstnavateli do jiného místa výkonu práce, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, které je současně odlišné od bydliště zaměstnance. Zaměstnanci pak přísluší náhrady jako při pracovní cestě nejvýše v rozsahu a do výše stanovené v tomto metodickém pokynu podle ustanovení

§ 157 až §164 zákona. Tato skutečnost musí být sjednána v pracovní smlouvě nebo v dodatku k pracovní smlouvě.

Náhrady při přeložení a dočasném přidělení se nevztahují na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

3. Náhrady za používání soukromých silničních motorových vozidel při pracovních cestách (§ 157 zákona)

Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem, že při pracovní cestě použije silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý ujetý kilometr jízdy sazba základní náhrady a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty (dále jen „PHM“).

Náhrada výdajů za PHM přísluší zaměstnanci ve výši vypočtené z ceny PHM a spotřeby vozidla podle technického průkazu (§ 158 odst. 4 zákona). Při výpočtu výše náhrady za spotřebované PHM se vychází z ceny PHM prokázané zaměstnancem (dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou).

Neprokáže-li zaměstnanec cenu PHM, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny PHM stanovené pro běžný rok prováděcí vyhláškou MPSV. Vyhlášené průměrné ceny PHM budou rovněž každoročně zveřejňovány v příloze č. 1 tohoto pokynu.

Spotřebu PHM silničního motorového vozidla vypočítává zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, který je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. Při určení spotřeby PHM použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství. Není-li tento údaj uveden, vypočítává zaměstnavatel spotřebu PHM aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu. Není-li v technickém průkazu vozidla spotřeba uvedena, je zaměstnanec povinen ji odpovídajícím způsobem doložit.

Zaměstnavatel může se zaměstnancem sjednat též poskytnutí náhrady za použití soukromého silničního motorového vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (vlak, autobus – § 157 odst. 2 zákona).

Požadavek na použití soukromého silničního motorového vozidla při pracovní cestě a vyúčtování odpovídajících náhrad musí být zpracovány na předepsaném tiskopise (viz příloha č. 3 a č. 4 tohoto pokynu), který se stává nedílnou přílohou cestovního příkazu. K vyúčtování je zaměstnanec povinen doložit fotokopii příslušných stran technického průkazu vozidla k ověření údajů potřebných k přiznání náhrady (je možné pouze při prvním použití předmětného vozidla – bude založeno u zaměstnance pověřeného likvidací cest. příkazů).

Podmínkou udělení souhlasu k použití soukromého vozidla při pracovní cestě je kromě splnění náležitostí stanovených zákonem č. 361/2000 Sb.,

o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů, předepsané proškolení řidiče, sjednané a uhrazené havarijní pojištění vozidla na dané období (do žádosti se uvede číslo pojistné smlouvy). Není-li vozidlo havarijně pojištěno, není možno tento souhlas udělit.

4. Přizpůsobování sazeb náhrad, zaokrouhlování (§ 189 zákona)

Ministerstvo práce a sociálních věcí stanoví vyhláškou novou výši rozpětí sazeb stravného, základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výši průměrných cen pohonných hmot vždy s účinností od počátku nového kalendářního roku.

Tyto změny budou v rámci UP realizovány formou dodatků k tomuto metodickému pokynu.

Sazby stravného se zaokrouhlují na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru (§ 189 odst. 3 zákona).

Sazby základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují na desetihaléře směrem nahoru.

5. Náhrady při zahraničních pracovních cestách (§ 166 zákona)

Na poskytování náhrad při zahraničních pracovních cestách se vztahují ustanovení předchozích článků tohoto pokynu, není-li dále stanoveno jinak.

Zahraníční pracovní cesta bude evidována a vyúčtována na tiskopise „Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě“ (viz příloha č. 5 tohoto pokynu).

Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě schvaluje přímý nadřízený cestujícího zaměstnance a vedoucí příslušné součásti UP. Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě zaměstnanců přímo podřízených vedoucímu součásti schvaluje tento vedoucí (děkan fakulty, ředitel/vedoucí univerzitního zařízení).

Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě děkanů, prorektorů, kvestora a kancléře schvaluje rektor.

Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě ředitelů/vedoucích ostatních součástí UP schvaluje příslušný prorektor a rektor, v případě ředitele SKM UP a vedoucího ASC UP kvestor a rektor.

Požadavek na použití soukromého vozidla při pracovní cestě a vyúčtování odpovídajících náhrad musí být vyúčtovány na předepsaném tiskopise (viz přílohy č. 3 a 4).

Způsob manipulace se zahraničními měnami a dokladové postupy upravuje příkaz kvestora UP – Provoz valutové pokladny UP. Formuláře „Žádost o výběr valut“ a „Vratka nespotebovaných valut“ jsou uvedeny v přílohách č. 6 a 7 tohoto pokynu.

5.1. Stravné (§ 170 zákona)

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty zahraniční stravné ve výši základní sazby zahraničního stravného stanoveného prováděcím předpisem (vyhláška MF ČR, kterou se stanoví základní sazby stravného v cizí měně pro příslušný rok). Pro přepočet se použije kurz devizového trhu vyhlášený ČNB.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci zahraniční stravné ve výši:

- a) základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin,
- b) dvou třetin této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- c) jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné podle § 163,
- d) nárok na zahraniční stravné nevzniká, pokud doba pobytu mimo území ČR trvá méně než 1 hodinu.

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře a na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zahraniční stravné ve výši základní sazby sniženo za každé bezplatné jídlo:

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

5.2. Další cestovní náhrada – kapesné

Zaměstnavatel může zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě poskytovat i další cestovní náhrady – kapesné, a to do maximální výše 30 % stravného určeného podle předchozího odstavce před krácením. Zaměstnanec vysílající na pracovní cestu určí konkrétní výši kapesného v závislosti na délce trvání zahraniční pracovní cesty takto:

- a) při jednodenních cestách do 18 hodin kapesné poskytnuto nebude,
- b) při cestách trvajících 1 nebo 2 dny bude kapesné poskytnuto do výše 20 % určeného stravného,
- c) při cestách trvajících déle než 2 dny bude kapesné poskytnuto do výše 30 % určeného stravného.

5.3. Náhrada výdajů za pohonné hmoty (§ 167 zákona)

Pro použití soukromého silničního motorového vozidla při zahraniční pracovní cestě platí obdobně ustanovení čl. II odst. 3 tohoto pokynu s tím, že vozidlo musí být havarijně pojištěno pro cesty do cílového státu a všech států, kterými bude při cestě projíždět.

Náhradu výdajů za spotřebované PHM v cizí měně a doložené ceně je povinen zaměstnavatel zaměstnanci uhradit pouze za kilometry ujeté mimo území ČR. V případě nedoložení dokladu o nákupu PHM mimo území ČR, může zaměstnavatel poskytnout náhradu za spotřebovanou PHM v cizí měně na základě cen PHM uvedených na webové stránce UAMK (www.uamk.cz) výpisem z internetu. Náhrada za spotřebované PHM za kilometry ujeté na území ČR bude poskytnuta v souladu s čl. II odst. 3 tohoto pokynu.

5.4. Vyloučení souběhu náhrad poskytovaných v české a cizí měně (§ 154 a § 170 zákona)

Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci za dobu pracovní cesty na území ČR stravné v české měně, a to v rozsahu a za podmínek stanovených v čl. II odst. 2.3 tohoto pokynu.

Doby strávené mimo území ČR, které trvají jednu hodinu a déle při zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají.

Doby, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době tuzemské pracovní cesty.

Rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady poskytované v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky a při letecké přepravě odlet a přilet letadla podle letového řádu.

5.5. Zahraniční pracovní cesty konané podle mezinárodní smlouvy nebo na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců (§ 188 zákona)

V případech, kdy se zaměstnavatelé na základě dohody o vzájemné výměně zaměstnanců zaváží hradit stravné na území České republiky zahraničnímu zaměstnanci, u něž jde o zahraniční pracovní cestu, se postupuje jako při tuzemské pracovní cestě a stravné se jim poskytuje dle přílohy č. 1 bodu D tohoto metodického pokynu, přičemž minimální hranice výše stravného (dle bodu D odst. 1) bude upravována v závislosti na vývoji cen dle vyhlášky MPSV.

Výši nebo způsob určení konkrétní výše stravného a kapesného poskytovaného českému zaměstnanci vyslanému do zahraničí může zaměstnavatel dohodnout se zaměstnancem maximálně do výše stanovené v § 188 zákona.

5.6. Vyúčtování zahraničních měn (§ 183 odst. 4 zákona)

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší než činí právo zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnili, nebo v české měně.

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí právo zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české

měně, pokud se nedohodnou jinak. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraniční směněna na jinou měnu, a kurzy vyhlášené Českou národní bankou platné v den vyplacení zálohy.

5.7. Pojištění při zahraničních pracovních cestách

Pojištění léčebných výloh při zahraničních pracovních cestách zaměstnanců UP je sjednáváno rámcovou smlouvou na úrovni UP. Součástí vybavení zaměstnance při zahraniční pracovní cestě je příslušná pojišťovací karta, kterou obdrží před započítáním cesty a kterou je povinen vrátit ihned po jejím skončení v útvaru, který jej touto kartou vybavil.

6. Doba strávená na pracovní cestě

6.1. Doba strávená na pracovní cestě nebo na cestě mimo pravidelné pracoviště jinak než plněním pracovních úkolů, která spadá do pracovní cesty zaměstnance, se považuje za překážku v práci na straně zaměstnavatele, při které se zaměstnanci mzda nekrátí (§ 210 ZP).

6.2. Pracovní dobou zaměstnance je doba stanovená individuálním písemným rozhodnutím rektora, děkana nebo vedoucího zaměstnance součástí UP nebo sjednaná v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr. Písemné rozhodnutí o stanovení pracovní doby musí být založeno v osobním spisu zaměstnance na personálním oddělení součástí UP. Při pružném rozvržení pracovní doby se pro účely cestovních náhrad a překážek v práci rozvrhuje týdenní pracovní doba do předem stanovených směn s pevným stanovením začátku a konce směn.

6.3. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatňuje při pracovní cestě; pro účely pracovní cesty platí pracovní doba stanovená zaměstnavatelem podle odst. 6.2.

6.4. Zaměstnanci, který se vrátil z pracovní cesty po 24. hodině, se poskytne nezbytný odpočinek od skončení pracovní cesty do nástupu do práce po dobu osmi hodin; pokud tato doba spadá do pracovní doby zaměstnance, poskytne se zaměstnanci také náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

7. Zálohy na cestovní náhrady a její vyúčtování (§ 183 zákona)

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu (až do předpokládané výše cestovních náhrad) na pracovní cestu vždy bez rozdílu, zda se jedná o pracovní cestu tuzemskou nebo zahraniční, pokud se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. Za takovou dohodu se

pokládá i skutečnost, že na CP nebude výše zálohy uvedena.

Zaměstnavatel se při zahraniční pracovní cestě může zaměstnancem dohodnout na poskytnutí zálohy v cizí měně nebo její části též cestovním šekem nebo zapůjčením platební karty zaměstnavatele (§ 183 odst. 2 zákona).

Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí zálohy na zahraniční stravné v české měně nebo v jiné měně dle vyhlášky MF ČR pro příslušný stát, pokud je k této měně ČNB vyhlášen kurz.

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

Jestliže zaměstnanec vykonal zahraniční pracovní cestu bez předchozího poskytnutí zálohy, použije se poté pro přepočítání měn kurz platný ke dni nástupu zahraniční pracovní cesty (§ 184 zákona).

Zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a též vrátit nevyúčtovanou zálohu, pokud se nedohodnou jinak (§ 183 odst. 3 zákona).

Nedohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem jinak, je zaměstnavatel povinen do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů zaměstnancem provést vyúčtování cestovních náhrad a uspokojit jeho nároky (§ 183 odst. 5 zákona).

III. Společná a závěrečná ustanovení

Při sjednání paušální měsíční nebo denní částky cestovní náhrady (§ 182 zákona) 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.

Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečností, které jsou rozhodné pro poskytování cestovních náhrad.

Požaduje-li se pro poskytnutí cestovních náhrad prokázání příslušných výdajů a zaměstnanec je neprokáže, může mu zaměstnavatel poskytnout tuto náhradu v jím uznané výši, která odpovídá určeným podmínkám (§ 185 zákona).

Pracovněprávní vztahy v rámci cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Pro schvalování a likvidaci cestovních příkazů platí souběžně s tímto pokynem ustanovení směrnice rektora UP Oběh a zpracování účetních dokladů.

Tento metodický pokyn kvestora nabývá platnosti dnem jeho podpisu kvestorem UP a účinnosti dnem zveřejnění na oficiálních internetových stránkách UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti. Od 1. ledna 2012

do data účinnosti se UP řídila příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Pokyn je závazný pro všechny součásti UP.

Současně pozbývají platnosti metodické pokyny kvestora UP č. B3-07/1-MPK Cestovní náhrady a č. B3-06/1, a dodatky č. 1 – 5 k metodickému pokynu kvestora UP č. B3-07/1-MPK (B3-07/2-MPK, B3-08/1-MPK, B3-09/1-MPK, B3-10/1-MPK A B3-11/1-MPK).

V Olomouci dne 30. ledna 2012

Ing. Tomáš K o p ř i v a
kvestor UP

Přílohy:

1. Sazebník cestovních náhrad
2. Cestovní příkaz
3. Žádost o použití soukromého vozidla k tuzem./zahranič.*) pracovní cestě
4. Vyúčtování nákladů za použití AUV
5. Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě
6. Žádost o výběr valut
7. Vratka nespotřebovaných valut

Sazebník cestovních náhrad

Ve smyslu § 163 zákona v platném znění jsou s účinností od 1. 1. 2012 platné tyto sazby:

A) Stravné:

(viz čl. II odst. 2.3 pokynu)

poř. č.	počet hodin v kalendář. dni	Kč
1.	5–12	65,-
2.	12–18	100,-
3.	více než 18	152,-

B) Náhrady za používání soukromých silničních motorových vozidel při pracovních cestách:

(viz čl. II odst. 3 pokynu)

poř. č.	typ vozidla	1 km/Kč
1.	jednostopá	1,00
2.	osobní aut.	3,70
3.	osob. aut. + přívěs	3,70 +15%

C) Ceny pohonných hmot:

(viz čl. II odst. 3 pokynu)

V případě, že zaměstnanec nedoloží doklad o ceně pohonných hmot, uplatní zaměstnavatel úda je stanovené vyhláškou MPSV pro příslušný rok. Pro rok 2012 se stanoví průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad takto:

Poř. č.	druh pohonné hmoty	oktan. číslo	Kč/1 litr
1.	benzín automobilový	95	34,90
2.	benzín automobilový	98	36,80
3.	nafta motorová	–	34,70

D) Stravné zahraničnímu zaměstnanci na základě

dohody o vzájemné výměně zaměstnanců:

(viz čl. II odst. 5.5 pokynu)

1) minimální hranice stravného poskytnutého zahraničnímu zaměstnanci

poř. č.	počet hodin v kalendář. dni	Kč
1.	5 – 12	69,-
2.	12 –18	106,-
3.	více než 18	165,-

2) maximální hranice stravného poskytnutého zahraničnímu zaměstnanci činí 600,-Kč/den, trvá-li pracovní cesta déle než 24 hodin.

Cestovní příkaz (oboustranně) Tiskopis SEVT

Firma - razítko		CESTOVNÍ PŘÍKAZ		Útvar		
1. Příjmení, jméno, titul				Telefon, linka		
2. Bydliště				Normální pracovní doba od do		
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, dat.)			
3. Zaměstnanec s pracovní cestou souhlasí						
Datum a podpis zaměstnance						
4. Spolucestující						
5. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, Ø spotř. dle TP, druh PH)						
6. Předpokládaná částka výdajů Kč						
7. Povolená záloha Kč						
vyplacená dne pokl. doklad číslo						
Podpis pokladníka Datum a podpis zaměstnance oprávněného k povolení cesty						
VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY						
8. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne						
Se způsobem provedení souhlasí: Datum a podpis odpovědného zaměstnance						
9. Výdajový - příjmový pokladní doklad		Účtovací přepis				
		Má dát	Dal	Částka	Středisko	Zakázka
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na		číslo				
Kč						
Vyplacená záloha		Kč				
Doplatek - Přepatek		Kč				
Slovy						
Datum a podpis zaměstnance, který upravil vyúčtování		Datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti)		Datum a podpis pokladníka		Schválil (datum a podpis)

Kp 7/04 OP 51

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY												
Datum	Odjezd - příjezd Místo jednání podtrhněte ¹⁾		Použitý dopr. prostředek ²⁾	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a míst. přepř.		Strav. (přípl. na strav.)	Noc- ležné	Nutně vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
						Kč	Kč					
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
						Celkem						
						Záloha						
						Doplatek - Přepatek						

Stravování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne

Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne

Volná - zlevněná jízdenka: ano - ne

Pobírám odlučné: ano - ne

O - osobní vlak A - autobus AUS - auto služební MOS - motocykl služební **Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně:**

R - rychlík L - letadlo AUV - auto vlastní P - pěšky

¹⁾ Dobu odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu.
²⁾ Uvádějte ve zkratkách.
³⁾ Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.

Datum a podpis účtovatele

Univerzita Palackého v Olomouci
Fakulta, univ. zařízení:

Ž á d o s t

o použití soukromého vozidla k tuzemské/zahraniční *) pracovní cestě

Zaměstnanec:	SPZ vozidla:
Místo jednání:	Druh vozidla:
Datum jednání:	Druh pohonné hmoty:
Předběžný odhad ujetých km:	Havarijní pojistka č.:

Pro pracovní cestu nelze použít vozidlo, které není havarijně pojištěno.

Datum: Podpis žadatele:

Vyjádření nadřízeného zaměstnance:

Datum: Podpis nadříz. zaměstnance:

Povoluji – nepovoluji použití soukromého motorového vozidla: *)

a) za náhradu podle ujetých km – základní náhrada a náhrada za pohonné hmoty

b) za náhradu ve výši ceny jízdného vlakem – autobusem

*) nehodící se škrtněte

Datum: Podpis odpověd. zaměstnance:
(kvestor, tajemník, ředitel)

Univerzita Palackého v Olomouci
Fakulta, univ. zařízení:

V y ú č t o v á n í

Stav tachometru – před zahájením cesty:.....	Celkem ujeté km:.....
– po skončení cesty:.....	Průměr. spotřeba dle TP:.....
Stav tachometru – hranice ČR – výjezd *).....	Platná cena pohonné hmoty:.....
– hranice ČR – příjezd *).....	Náhrada za pohonné hmoty:.....
Základní náhrada za 1 km v Kč:.....	
Náhrada za ujeté km v Kč:.....	

Náhrada celkem Kč:.....

Datum: Podpis zaměstnance:

Datum: Podpis zaměstnance pověřeného likvidací:

Poznámky:

Sazby náhrad za použití soukromého motorového vozidla jsou stanoveny v § 157 zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, při průjezdu více státy uveďte stav tachometru na hranicích všech států.

Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě

1) Osobní údaje

Jméno, příjmení, titul:	
Pracoviště:	Pracovní zařazení – funkce:
Bydliště:	

2) Cestovní dispozice

Cíl cesty stát: instituce:	transit přes (v případě použití AUS nebo AUV):
Doba trvání cesty (od–do):	
Důvod služební cesty (zdůvodnění):	
Doklad o pozvání:	
Účastnický poplatek ve výši:	Uhrazen (forma úhrady, datum):
Použitý dopravní prostředek:	Jízdné (cena letenky):*
Datum, čas, místo odjezdu:	Překročení stát. hranice ČR (předpoklad) nebo odlet (dle rezervace):
Datum, čas, místo příjezdu:	Překročení stát. hranice ČR (předpoklad) nebo přílet (dle rezervace):
Ubytování hradí (varianty označte symbolem X): Plně <input type="checkbox"/> částečně <input type="checkbox"/> Zaměstnavatel <input type="checkbox"/> grant <input type="checkbox"/> SPP č.: zahraniční strana <input type="checkbox"/> jiný zdroj <input type="checkbox"/>	
Stravné hradí (varianty označte symbolem X): Plně <input type="checkbox"/> částečně <input type="checkbox"/> Zaměstnavatel <input type="checkbox"/> grant <input type="checkbox"/> SPP č.: zahraniční strana <input type="checkbox"/> jiný zdroj <input type="checkbox"/>	
Ostatní náklady (např. jízdné, konf. poplatek atp.) budou hrazeny (varianty označte symbolem X): Z prostředků hlavní činnosti <input type="checkbox"/> Z grantu <input type="checkbox"/> č. Z doplňkové činnosti <input type="checkbox"/> Z jiných zdrojů <input type="checkbox"/>	
Poskytnutí zúčtovatelné zálohy na cestovní výdaje: požaduji <input type="checkbox"/> nepožaduji <input type="checkbox"/>	
Záloha poskytnuta ve výši:	
Prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou úplné a pravdivé. Datum: Podpis žadatele:	

3) Vyjádření, doporučení a schválení nadřízeného zaměstnance

Vedoucí pracoviště:	datum	podpis
Prorektor (proděkan)	datum	podpis
Rektor(děkan)	datum	podpis

4) Finanční prostředky

Záloha	Valuty I	Valuty II	CZK
Nárok na stravné: dní hodin Denní sazba:			
Kapesné – poskytnuté %			
Konferenční poplatek (pokud je součástí požadované zálohy)			
Ubytování			
Jízdné			
Na nepředvídané výdaje			
Celkem předáno:			
Dále předáno: jízdenka <input type="checkbox"/> , letenka <input type="checkbox"/> , doklad o pojištění <input type="checkbox"/> , jiné <input type="checkbox"/> :			
Datum	Podpis příjemce		

* V případě úhrady letenky (jízdenky) předem (fakturou) uveďte částku

5) Časový průběh cesty

Datum	Odjezd (místo a čas)	Přejezd hranic (místo a čas)	Příjezd (místo a čas)
Cestovní zpráva vyhotovena dne:			
Datum a podpis zaměstnance (účtujícího):			

6) Vyúčtování

MĚNA:	Valuty I	Valuty II	CZK
Stravné			
Kapesné			
Ubytování			
Vedl. výdaje			
PHM			
Jízdné			
Použití soukr. vozidla			
CELKEM VÝDAJE			
ZÁLOHA			
Doplatek (rozdíl -)			
Přeplatek (rozdíl +)			
PŘEPOČTENO Kč			
Zahraniční pracovní cesta hrazena z účtu:			
Datum a podpis zaměstnance, který upravil vyúčtování:			
Datum a podpis pokladníka:			
Datum a podpis zaměstnance odpovědného za proplacení CN:			

7) Schválení výsledků zahraniční pracovní cesty nadřízeným zaměstnancem

Vedoucí pracoviště:	datum	podpis
Rektor (děkan):	datum	podpis

Žádost o výběr valut

Banka:..... číslo účtu:

Částka k výběru:.....

Účel výběru:
.....
.....
.....
.....

Datum:

Podpis pověřeného ved. zaměstnance součásti UP:
(kvestor, tajemník, ředitel...)

Univerzita Palackého v Olomouci
Fakulta, univ. zařízení:

Vratka nespotřebovaných valut

Banka:..... číslo účtu:

Nespotřebovaná částka valut (vratka):

Důvod vrácení:
.....
.....
.....
.....

Datum: Datum:

Podpis zaměstnance vracejícího
valuty do pokladny UP:

Podpis zaměstnance
pokladny UP: