

Kód:	SK/1/2012
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Náhrady cestovních výdajů hrazené zaměstnancům dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (<i>doplněná o dodatek č. 1 SK/18/2012</i>)
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	2. 1. 2012
Účinnost od:	1. 1. 2012
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	
Spolupracoval:	
Počet stran:	13
Počet příloh:	2
Rozdělovník:	Všem vedoucím zaměstnancům součástí UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Úprava směrnice vychází ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „ZP“) a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. Tato směrnice upravuje poskytování náhrad cestovních výdajů vzniklých dle § 152 ZP zaměstnancům Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) jak v pracovním poměru, tak činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (2) Konkrétní výše náhrad stravného, základní náhrady při použití vlastního automobilu a průměrné ceny pohonných hmot vychází z pokynu kvestora, který je každoročně vydáván do 15. 1. příslušného kalendářního roku a platný po celý rok, pokud nejsou v průběhu roku vyhlášeny Ministerstvem financí a Ministerstvem práce a sociálních věcí nové sazby.

Článek 2 Základní pojmy

- (1) Rozlišení zaměstnanců
 - a) zaměstnanci v pracovním poměru, pokud je platně uzavřen pracovní poměr dle ZP,
 - b) zaměstnanci činní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.

- (2) Pro určování nároku na úhradu cestovních výdajů je rozhodné stanovení pravidelného pracoviště. Pravidelné pracoviště je dohodnuto mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem v pracovní smlouvě, případně i v jiném individuálním dokumentu. Pokud není toto pravidelné pracoviště dohodnuto, je **pravidelným pracovištěm místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě** jako obec a organizační jednotka, případně jinak určené místo (pokud je toto místo sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají pracovní cesty zaměstnance). Pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad nesmí být sjednáno širěji než jedna obec. Na UTB je pravidelným pracovištěm místo výkonu práce.
- (3) Pracovní cesta je časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnanec má nárok na úhradu cestovních výdajů mimo místo výkonu práce.

ČÁST DRUHÁ

POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD ZAMĚSTNANCŮM

Článek 3

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- (1) Na UTB musí být veškeré dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „dohoda“) uzavírány písemně. Podmínkou pro poskytování náhrad cestovních výdajů dle § 155 ZP je, aby poskytování těchto náhrad bylo s těmito příležitostnými zaměstnanci dohodnuto písemně. Pravidla pro uzavírání dohod jsou stanovena v platné směrnici kvestora „Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – pravidla a stanovení odpovědnosti“.
- (2) Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel uzavřít s fyzickou osobou a to maximálně na polovinu stanovené týdenní pracovní doby, tedy maximálně na 20 hodin týdně. V dohodě musí být sjednáno pravidelné pracoviště (místo výkonu práce), neboť náhrady cestovních výdajů je pak možno poskytovat jen při pracovních cestách mimo toto pravidelné pracoviště.
- (3) Dohoda o provedení práce může být uzavřena s fyzickou osobou tehdy, jestliže předpokládaný rozsah práce (pracovní úkol), na který je dohoda uzavřena, není vyšší než 300 hodin ročně. Zaměstnavatel může v této dohodě se zaměstnancem sjednat, že mu poskytne i při cestě z obce pobytu do místa výkonu práce a zpět náhrady jako při pracovní cestě.
- (4) Dohody lze uzavírat dopředu (např. půl roku dopředu) s uvedením smluvené doby výkonu.
- (5) Pracovní cestu zaměstnance lze do SAP zadat, pokud je daný zaměstnanec na základě uzavřené dohody založen v SAP. Vzhledem k tomu, že se dohody navádí do SAP až v době platnosti dohody, tj. v období, na kterou byla dohoda uzavřena, lze pracovní cestu zadat buď v tomto období nebo až po uskutečnění pracovní cesty.
- (6) Pracovní cesty zaměstnanců činných na základě dohod jsou zadávány do SAP stejně jako u zaměstnanců v pracovním poměru a platí pro ně stejná pravidla a povinnosti, není-li uvedeno jinak. Při uzavření dohody o pracovní činnosti přidělí součást čísla začínající 7xxxxxx a pro dohody o provedení práce číslo 8xxxxx. Pod tímto číslem

dohody zaeviduje mzdová účtárna pracovníka do SAP. Pracovní cestu je nutné zadávat na to osobní číslo, které odpovídá uzavřené dohodě.

- (7) Originál dohody zašle odpovědný pracovník příslušné součásti do mzdové účtárny, kde je dohoda založena do pomocné evidence do doby než lze dohodu do SAP navést. Na začátku měsíce (období, na které byla dohoda uzavřena) ji pracovnice mzdové účtárny založí do SAP s infotypem 0017. Ke každému požadavku na uhrazení služeb spojených s budoucí pracovní cestou přiloží odpovědný pracovník součásti kopii dohody.
- (8) Je-li nutné dopředu zaplatit některé výdaje spojené s budoucí pracovní cestou zaměstnance činného na základě dohody (např. konferenční poplatek, letenka, vízum), Ekonomický odbor Rektorátu provede jejich úhradu, jen pokud se zaměstnancem vysílaným na pracovní cestu bude v době úhrady uzavřena dohoda, tzn. dohoda bude uzavřena dopředu s uvedením smluvené doby výkonu.

ČÁST TŘETÍ POVOLENÍ PRACOVNÍ CESTY

Článek 4 Povinnosti zaměstnance

- (1) O vyslání zaměstnance na pracovní cestu rozhodují vedoucí zaměstnanci - rektor, děkan, kvestor a podle rozhodnutí rektora vedoucí zaměstnanci dalších součástí UTB (dále jen „zaměstnavatel“).
- (2) **Zaměstnanec je povinen**
 - a) alespoň 2 pracovní dny před zahájením pracovní cesty předložit svému zaměstnavateli Žádost o povolení pracovní cesty ke schválení. Před nástupem na pracovní cestu musí být Žádost o povolení pracovní cesty podepsána zaměstnancem-žadatelem a zaměstnavatelem (podpisy nelze skenovat). Žádost o povolení pracovní cesty nemůže být v rozhodujících skutečnostech pro pozdější vyúčtování pracovní cesty přepisována ani opravována (např. místo nástupu a ukončení pracovní cesty, místo výkonu práce, doba trvání pracovní cesty a způsob dopravy), v tomto případě nesmí být Žádost zaměstnavatelem podepsána.
 - b) pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodne na způsobu dopravy vlastním vozidlem a to i vlastním vozidlem za náhradu jízdného vlakem nebo autobusem, je povinen před započítáním pracovní cesty předložit průkaz o zdokonalování odborné způsobilosti řidičů (tzv. referentské zkoušky dle platné směrnice rektora „Používání vozidel UTB a vozidel zaměstnanců při pracovních cestách“), kopii technického průkazu a kopii havarijního pojištění vozidla (v případě zahraniční pracovní cesty havarijní pojištění vozidla platné i pro zahraničí).
 - c) pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodne na způsobu dopravy služebním vozidlem, je povinen předložit zaměstnavateli vyplněnou Žádanku o přepravu. Na Žádance o přepravu musí být uvedeno, zda žadatel vyžaduje i

řidiče. V případě, že řidiče nepožaduje je povinen předložit průkaz o zdokonalování odborné způsobilosti. Další podmínky pro poskytování služebního vozidla jsou stanoveny vnitřním předpisem jednotlivých součástí UTB. Tímto předpisem je také stanoveno, kdo o přidělení služebního vozidla na součástech UTB rozhoduje.

Článek 5

Povinnosti zaměstnavatele

- (1) Zaměstnavatel je povinen před zahájením pracovní cesty vždy určit **místo nástupu a ukončení pracovní cesty**. Zaměstnavatel určuje počátek a konec pracovní cesty, který je rozhodující pro pozdější vyúčtování cestovních výdajů. Počátek a konec pracovní cesty tedy může stanovit jak v místě výkonu práce, v místě pobytu, tak i v místě konání práce na pracovní cestě. Případné přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance musí být předem vyznačeno (přesně uvést, od kdy do kdy byla pracovní cesta přerušena a kdy byla opět zahájena) na Žádosti o povolení pracovní cesty a odsouhlaseno zaměstnavatelem. Po dobu přerušení pracovní cesty neplatí odpovědnost zaměstnavatele za pracovní úrazy, sociální návaznosti, náhradu škody apod.
- (2) Zaměstnavatel je povinen před zahájením pracovní cesty vždy určit **místo výkonu práce**. Jde o určení místa, kde bude zaměstnanec konat práci na pracovní cestě.
- (3) Zaměstnavatel je povinen před zahájením pracovní cesty vždy určit **dobu trvání**. Zaměstnavatel má povinnost určit zaměstnanci den a hodinu nástupu na pracovní cestu a den, popřípadě hodinu ukončení pracovní cesty.
- (4) Zaměstnavatel je povinen před zahájením pracovní cesty vždy určit **způsob dopravy**. Zaměstnavatel určí z hlediska hospodárnosti, účelnosti a bezpečnosti vhodný dopravní prostředek, který bude při pracovní cestě použit
 - automobil služební,
 - automobil vlastní,
 - vlak,
 - letadlo,
 - autobus,
 - automobil vlastní za náhradu jízdného autobusem,
 - automobil vlastní za náhradu jízdného vlakem.
- (5) Mohou být vymezeny i další okolnosti spojené se samotnou realizací pracovní cesty. Stanovené podmínky pracovní cesty vedoucím pracovníkem není zaměstnanec oprávněn jednostranně měnit bez závažných důvodů. Pokud zaměstnavatel určí jako způsob dopravy např. vlak a zaměstnanec bez jeho vědomí použije pro pracovní cestu vlastní automobil, nebude mít nárok na proplacení jízdních výdajů a zaměstnavateli nevznikají žádné odpovědnostní vztahy.

ČÁST ČTVRTÁ

NÁHRADY PŘI PRACOVNÍ CESTĚ

Článek 6

Náhrady prokázaných jízdních výdajů – vlak, bus, letadlo

- (1) Výdaje za jízdenku, letenku, lehátko nebo lůžko, výdaje za použití taxi, za místní hromadnou dopravu apod. prokazuje zaměstnanec **řádným dokladem za použití dopravního prostředku**, který mu byl předem schválen zaměstnavatelem v Žádosti o povolení pracovní cesty. Všechny doklady jízdních výdajů musí mít **datum skutečného konání pracovní cesty a časové údaje odpovídající pracovní cestě**.
- (2) Zaměstnanci se neproplácí náklady vzniklé s pořízením průkazu na slevy.
- (3) Při pořízení hromadné jízdenky je proplacena náhrada jízdních výdajů pouze tomu zaměstnanci, který tuto jízdenku uhradil a doložil originálem dokladu (není přípustné, aby se jednotliví zaměstnanci na úhradu hromadné jízdenky „skládali“).
- (4) Nedoporučuje se nakupování tzv. kilometrické banky ČD z důvodu pracnosti a špatné kontroly. Zakoupení kilometrické banky ČD musí být písemně schváleno tajemníkem fakulty. Daňový doklad o zakoupení kilometrické banky musí být vystaven na organizaci Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín. Kilometrická banka bude v tomto případě uložena na sekretariátu nákladového střediska, který za její zapůjčování a čerpání ponese odpovědnost. Zaměstnancům bude zapůjčována oproti podpisu. K vyúčtování pracovní cesty bude vždy ofocena kopie kilometrické banky, ze které byl čerpán kilometrický vklad. Originál kilometrické banky ČD bude přiložen k vyúčtování pracovní cesty, při které byl kilometrický vklad vyčerpan.
- (5) Zaměstnanci jsou **povinni** v zájmu hospodárnosti vynakládaných finančních prostředků **využívat ekonomicky dostupné spoje a karty na slevu jízdného**.

Článek 7

Náhrady prokázaných jízdních výdajů – automobil vlastní

- (1) Při použití vlastního automobilu **při tuzemské pracovní cestě** přísluší zaměstnanci náhrada buď
 - a) za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrada za spotřebované pohonné hmoty, tedy
 - **výše základní náhrady** je stanovena pokynem kvestora na každý kalendářní rok a zahrnuje veškeré náklady na použití vozidla s výjimkou nákladů za PHM (např. opotřebení vozidla, náklady na pneumatiky, mazací oleje, nemrznoucí směsi apod.)
 - **náhrada za spotřebované PHM ve výši, která odpovídá ceně PHM prokázaných dokladem** (v úvahu se bere nezaokrouhlená cena příp. snížená o slevu), ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, tzn. doklad musí být z doby nejdříve dva dny před uskutečněním pracovní cesty nebo nejpozději z posledního dne pracovní cesty a spotřebě PHM, která vychází z údajů uvedených v technickém průkazu vozidla. Pokud zaměstnanec neprokáže cenu PHM, je pro účely stanovení náhrady za PHM použita průměrná cena PHM za daný druh PHM uvedený v technickém průkazu vozidla dle pokynu kvestora pro daný rok. V případě, že zaměstnanec předloží více dokladů o nákupu PHM, vychází se z průměrné ceny za 1 litr

vypočítané z těchto dokladů (do systému je nutné zadat celkovou částku za doklady a celkový počet litrů za doklady).

nebo

- b) náhrada ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (autobusu, vlaku), pokud je tento způsob úhrady jízdních výdajů dohodnut mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem před započítáním pracovní cesty na Žádosti o povolení pracovní cesty. Cenu jízdného zjištěnou dle jízdního řádu je zaměstnanec povinen přiložit k vyúčtování pracovní cesty.
- (2) Při použití vlastního automobilu při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci náhrada za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrada za spotřebované PHM dle části čtvrté, článku 7 odstavce 1 a) jako při tuzemské cestě, kdy
- a) výše základní náhrady se poskytuje v Kč,
 - b) náhrada za spotřebované PHM za km ujeté v zahraničí v cizí měně, pokud zaměstnanec doloží cenu PHM v cizí měně dokladem od zahraniční čerpací stanice, pokud tak neučiní, bude náhrada poskytnuta jako u tuzemské cesty, tedy dle pokynu kvestora, který stanovuje průměrné ceny za jednotlivé druhy PHM v Kč. V případě, že předloží zaměstnanec více dokladů o nákupu PHM v zahraničí v různých měnách, je náhrada počítána dle cen z dokladů podle pořadí nákupu vždy do vyčerpání nakoupených litrů v zahraničí.
- (3) Při použití vlastního automobilu při zahraniční pracovní cestě se doporučuje natankovat ještě na území ČR za české koruny.
- (4) Náhrady za cestovní výdaje při použití soukromého vozidla vznikají pouze zaměstnanci, který vozidlo řídí a má toto vozidlo schválené v Žádosti o povolení pracovní cesty. Pokud se zaměstnancem cestují společně další zaměstnanci, nemají nárok na náhrady, neboť jim žádné jízdní výdaje nevznikly.
- (5) Zaměstnanec, který je na jednotlivých součástech UTB odpovědný za zadávání údajů do infotypu 9017 v informačním systému SAP, uvádí údaj o spotřebě PHM pro kombinovaný provoz podle norem Evropského společenství. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítává se spotřeba PHM aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených. Dále je povinen založit kopii technického průkazu použitého vozidla a kopii havarijního pojištění vozidla tak, aby je byl schopen předložit při případné kontrole.
- (6) Silniční daň, kterou je zaměstnavatel povinen hradit za zaměstnance v případě použití soukromého osobního automobilu, se zaúčtuje k tíži nákladového střediska nebo projektu podle určení zaměstnance ve výši celkového počtu dnů trvání pracovní cesty na území ČR.

Článek 8

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

- (1) Náhrada výdajů za ubytování je poskytována pouze ve výši prokázané dokladem, tj. hotelovým účtem nebo dokladem z jiného ubytovacího zařízení z tuzemska i ze zahraničí. Zaměstnanci jsou povinni při výběru ubytování přihlížet k cenovým relacím, které jsou v místě přenocování přiměřené, a počínat si hospodárně.

- (2) Doklad musí obsahovat náležitosti daňového dokladu, případně zjednodušeného daňového dokladu. Náhrada prokázaných výdajů za ubytování se zaměstnancům neproplácí, pokud jim zaměstnavatel zajistil bezplatné ubytování.

Článek 9

Náhrada zvýšených stravovacích výdajů- tuzemské

- (1) Zaměstnanci přísluší náhrada zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“) ve výši, která je stanovena pokynem kvestora pro daný kalendářní rok dle odpovídající doby trvání pracovní cesty.
- (2) Při tuzemské pracovní cestě se stravné nevyplácí, pokud trvá pracovní cesta méně než 5 hodin.
- (3) Je-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, zaměstnavatel poskytne snížené stravné za každé bezplatné jídlo v závislosti na délce trvání pracovní cesty až o hodnotu:

Délka trvání PC	Snídaně	Oběd	Večeře
5 až 12 hodin	70 %	70 %	70 %
Déle než 12, max. 18 hodin	35 %	35 %	35 %
Déle než 18 hodin	25 %	25 %	25 %

Procentní výše krácení stravného mohou být zaměstnavatelem upravovány a jsou uvedeny v pokynu kvestora platného pro daný kalendářní rok.

- (4) Při tuzemské pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.
- (5) Stravné je jedna z nárokových náhrad a jeho neposkytnutí by znamenalo krácení zákonného nároku. Zaměstnanec se stravného nemůže vzdát ani tím, že dá přednost závodnímu stravování. Zaměstnavatel nesmí poskytovat stravné a příspěvek na závodní stravování souběžně (nutné přesně vést evidenci dnů na pracovní cestě a o stejný počet dnů zkrátit nárok na závodní stravování). Nárok na stravné se v žádném případě neproplácí na základě účtu za stravování.

Článek 10

Náhrada zvýšených stravovacích výdajů - zahraniční

- (1) Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci náhrada zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“) v cizí měně, a to:
- ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin,
 - ve výši dvou třetin základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,

- c) ve výši jedné třetiny základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá maximálně 12 hodin, avšak alespoň 1 hodinu.

Základní sazby stravného jsou uvedeny v pokynu kvestora platného pro daný kalendářní rok.

- (2) **Stravné se v cizí měně nevyplácí**, pokud zahraniční pracovní cesta strávená mimo území ČR trvá méně než 1 hodinu. (tato doba se připočte k době trvání pracovní cesty na území ČR).
- (3) Je-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, obědě nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je sazba pro zahraniční stravné snížena v závislosti na délce trvání zahraniční pracovní cesty až o hodnotu:

Délka trvání PC	Snídaně	Oběd	Večeře
1 až 12 hodin	70 %	70 %	70 %
Déle než 12, max. 18 hodin	35 %	35 %	35 %
Déle než 18 hodin	25 %	25 %	25 %

Zahraniční stravné zaměstnanci nepřislouží, pokud mu během zahraniční pracovní cesty, která trvá

- a) 1 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla;
- b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Procentní výše krácení stravného mohou být zaměstnavatelem upravovány a jsou uvedeny v pokynu kvestora platného pro daný kalendářní rok.

- (4) Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci za dobu pracovní cesty na území ČR stravné v české měně v rozsahu a za podmínek jako u tuzemské cesty. Nárok na zahraniční stravné v cizí měně se počítá až od přechodu české státní hranice a při letecké přepravě odletem z České republiky a přiletím letadla do České republiky dle letového řádu. V tomto případě se jedná o samostatné nároky, dobu na území v ČR a v zahraničí nelze pro účely poskytování náhrad sčítat. Výjimka je pouze u jednodenní zahraniční pracovní cesty, kdy se sčítá doba od nástupu zaměstnance na jednodenní zahraniční cestu v ČR do překročení hranic ČR a při návratu doba od překročení hranic ČR do místa ukončení pracovní cesty v ČR.
- (5) Při průjezdu několika státy v rámci jedné zahraniční cesty se sazba stravného určí dle státu, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.
- (6) Při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, které trvají 1 hodinu a déle, se doby strávené mimo území ČR pro účely zahraničního stravného sčítají. Sazba stravného se určí dle státu, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.
- (7) Při souběhu nároku na tuzemské a zahraniční stravné v jednom dni, vznikne nárok na zahraniční stravné, pokud pracovní cesta mimo ČR bude trvat déle než 5 hodin.

Článek 11

Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

- (1) Náhrada výdajů blíže nespecifikovaných, které zaměstnanec prokazatelně vynaložil na nezbytně nutné účely vzniklé nebo spojené s pracovní cestou.
- (2) Za nutný vedlejší výdaj lze považovat např.
- vstupenky a vložné na semináře, konference, veletrhy, výstavy, případně zakoupení publikace na symposiu, která je určena pro pracovní účely (při nákupu publikací v zahraničí v zemích EU musí být prodejci uvedeno, že odběratelem je organizace Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, která je plátcem DPH a její VAT CZ70883521),
 - poplatky za úschovu zavazadel,
 - výdaje za přepravu osobních i služebních zavazadel, pokud je nutno ji hradit mimo ceny jízdenek, letenek či lodních lístků,
 - parkovné při použití silničního motorového vozidla,
 - dálniční známka, pokud ji zaměstnanec při použití soukromého vozidla byl nucen s ohledem na trasu pracovní cesty zakoupit, zaměstnanec je povinen zakoupit dálniční známku s platností nutnou dle doby trvání pracovní cesty (zaměstnavatel nebude proplácet roční dálniční známky a to ani poměrově dle doby trvání pracovní cesty, měsíční dálniční známky, jsou propláceny v hodnotě týdenní dálniční známky, pokud pracovní cesta trvala méně než 8 dní),
 - poplatky v zahraničí za směnu přidělených valut za místní měnu a zpět.
- (3) Za nutné výdaje nelze uznat např.
- úhradu pojistného havarijního pojištění,
 - telefonní karty,
 - vstupné za použití hotelového bazénu, sauny a fitcentra,
 - účty za konzumaci minibaru v hotelovém pokoji,
 - výdaje osobního charakteru.
- (4) Nutné vedlejší výdaje se vždy prokazují dokladem a zaměstnavatel tyto účtované výdaje s ohledem na určené podmínky konkrétní pracovní cesty posoudí. V případě, že tyto výdaje nelze považovat s ohledem na podmínky pracovní cesty za nutné, nebudou zaměstnanci proplaceny.

ČÁST PÁTÁ POSKYTOVÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOH NA PRACOVNÍ CESTY

Článek 12 Poskytování záloh

- (1) Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zálohu ve výši podle podmínek a rozsahu předpokládané doby trvání pracovní cesty, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodne, že záloha poskytnuta nebude.

- (2) Při výplatě zálohy na pokladně je zaměstnanec povinen předložit originál a kopii Žádosti o povolení pracovní cesty. Na Žádosti o povolení pracovní cesty musí být uvedena požadovaná výše zálohy, která je schválena a podepsána odpovědným vedoucím pracovníkem. Na základě takto vyplněné žádosti je na pokladně záloha vyplacena. Žádost o povolení pracovní cesty je umístěna na internetových stránkách UTB www.utb.cz, Interní informace, Formuláře, Ekonomické – Povolení pracovní cesty (v systému SAP).
- (3) Při tuzemských pracovních cestách bude záloha vyplacena v českých korunách.
- (4) Při zahraničních pracovních cestách poskytne zaměstnavatel zálohu v cizí měně. Zaměstnanec se může se zaměstnavatelem dohodnout na poskytnutí zálohy i v jiné měně než stanovuje vyhláška Ministerstva financí pro příslušný stát, pokud je k této měně v Kurzovním lístku ČNB vyhlášen kurz devizového trhu nebo přepočítací poměr (při přepočtu se zjistí nejdříve korunová hodnota stravného ve stanovené měně, která se přepočítá na dohodnutou měnu). Při určení korunové hodnoty stravného a částky stravného v dohodnuté měně se použijí kurzy devizového trhu a přepočítací poměry vyhlášené ČNB a platné v den určení zálohy. V případě, že zaměstnanec na vlastní žádost požaduje vyplacení zálohy v jiné měně než stanovuje vyhláška Ministerstva financí pro příslušný stát, poplatky za směnu na měnu v zemi působení nese zaměstnanec. Je možné poskytnout zálohu i v české měně.
- (5) Dnem určení výše zálohy je den vyplacení zálohy.
- (6) Zálohu na další pracovní cestu lze poskytnout až po vyúčtování zálohy na předchozí pracovní cestu.
- (7) V případě neuskutečnění pracovní cesty musí být záloha bezprostředně vrácena.
- (8) Nevyúčtovanou zálohu na náhradu cestovních výdajů si po uplynutí 10 pracovních dnů (lhůta pro vyúčtování pracovní cesty – viz. část pátá, článek 13 může zaměstnavatel i bez souhlasu zaměstnance srazit z jeho mzdy (§ 147 ZP).
- (9) Zaměstnavatel může po dohodě se zaměstnancem namísto zálohy zapůjčit zaměstnanci na úhradu výdajů platební kartu zaměstnavatele. Po návratu z pracovní cesty uvede zaměstnanec ve vyúčtování cesty rozpis prostředků vyčerpaných prostřednictvím platební karty a doloží je příslušnými originály dokladů. Kopie daňových dokladů se přiloží k zúčtování výpisu platební karty. *V případě, že k úhradě výdajů vzniklých v souvislosti s pracovní cestou použije zaměstnanec soukromou platební kartu, bankovní poplatky za užití soukromé platební karty nese zaměstnanec.*

Článek 13 Vyúčtování pracovní cesty

- (1) Zaměstnanec je povinen do **10 pracovních dnů** po dni ukončení pracovní cesty předložit písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a k vypořádání zálohy.
- (2) Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty.

- (3) Pokud byla zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě poskytnuta záloha vyšší než činí jeho nároky, vrací zaměstnanec zaměstnavateli částku ve měně, která byla zaměstnanci vyplacena nebo v běžně směnitelné měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnili. Pokud zaměstnanec měl poskytnutou zálohu v běžně směnitelné cizí měně, ale v důsledku používání jiné měny v místě služební cesty si ji musel vyměnit za místní měnu, je zaměstnanec povinen před odjezdem ze země vyměnit místní měnu zpět za měnu, ve které zaměstnavatel zálohu poskytl. V tomto případě nese náklady spojené se směnou měny zaměstnavatel. Pokud zaměstnanec nemá patřičnou částku k vrácení ve měně, ve které mu byla záloha poskytnuta, vrátí zálohu v české měně.
- (4) Pokud byla zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě poskytnuta záloha nižší než činí zaměstnancovy nároky, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci částku v české měně, pokud se nedohodnou jinak.
- (5) Pokud byla zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě poskytnuta záloha, zaúčtuje se pracovní cesta kurzem platným v den vyplacení zálohy.
- (6) Pokud nebyla zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě poskytnuta záloha, zaúčtuje se pracovní cesta kurzem platným k prvnímu dni pracovní cesty.

Článek 14

Použití kurzů pro přepočet dokladů

- (1) Použití kurzu pro přepočet dokladů vystavených v cizí měně, pokud si zaměstnanec vyzvedl zálohu na zahraniční pracovní cestu
 - a) obecně platí, že při vyúčtování zálohy v cizí měně se použije kurz devizového trhu a přepočítací poměry vyhlášené ČNB platné v den určení výše zálohy, tj. dnem vyplacení zálohy,
 - b) pro přepočet dokladů, které jsou vystaveny v jiné měně, než ve které byla zaměstnanci poskytnuta záloha, se použije kurz v tomto pořadí
 - doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu,
 - platný kurz ČNB v den vyplacení zálohy (pozn. nemusí být shodný s kurzem v den vyplacení zálohy).
- (2) Použití kurzu pro přepočet dokladů vystavených v cizí měně, pokud si zaměstnanec nevyzvedl zálohu na zahraniční pracovní cestu
 - a) pokud zaměstnanec neměl zálohu a měna pro příslušný stát odpovídá následující měně – CAD, CHF, CZK, EUR, GBP, PLN, SEK a USD, zaměstnanec doklady nepřepočítává, systém přepočte tyto doklady automaticky platným kurzem ČNB k prvnímu dni pracovní cesty,
 - b) pokud zaměstnanec doloží doklad v měně státu, která není uvedena v kurzovním listku ČNB (např. chilský pesos)
 - *pro převod měny se použije převodník (<http://www.kurzy.cz/kurzy-men/prevodnik-men/>) a platný kurz ČNB k prvnímu dni pracovní cesty.*

(3) Při zaúčtování pracovní cesty v cizí měně použijeme

- a) *pokud je vyplacena zaměstnanci záloha – platný kurz ČNB ke dni vyplacení zálohy,*
- b) *pokud není vyplacena zaměstnanci záloha – platný kurz ČNB k prvnímu dni pracovní cesty.*

Článek 15

Kapesné

- (1) Při zahraniční pracovní cestě může zaměstnavatel výjimečně zaměstnanci poskytnout vedle zálohy i kapesné v cizí měně ve výši 10 %, 20 %, 30 % nebo 40 % stravného. V tomto případě musí být na Žádosti o povolení pracovní cesty uvedena výše kapesného, která je schválena a podepsána odpovědným vedoucím pracovníkem. Na základě takto vyplněné žádosti bude zaměstnanci kapesné na pokladně vyplaceno.
- (2) Kapesné se používá na neuznávané nutné vedlejší výdaje (např. za odnos zavazadel, za použití WC), na nákup potřebných osobních cestovních věcí, na výdaje za osobní korespondenci, soukromé telefonické hovory, květiny, pohoštění přátel apod.
- (3) Zaměstnavatel není povinen vykazovat na cestovním příkazu k jakému konkrétnímu účelu kapesné použil.

ČÁST ŠESTÁ

SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 16

Společná ustanovení

- (1) Zaměstnanci jsou povinni před vysláním na zahraniční pracovní cestu sjednat pojištění léčebných výloh (dle platné směrnice kvestora „Cestovní pojištění“). Výdaje vzniklé s pojištěním léčebných výloh nese zaměstnavatel.
- (2) Při úhradě nákladů spojených s tuzemskou pracovní cestou, které nejsou doloženy doklady (např. doklad o úhradě konferenčního poplatku), které by dokumentovaly účel a obsah pracovní cesty, je zaměstnanec povinen vypracovat stručnou cestovní zprávu a přiložit k vyúčtování. U zahraniční pracovní cesty je zaměstnanec vždy povinen vypracovat stručnou cestovní zprávu a přiložit ji k vyúčtování.
- (3) Konečná částka celkového vypočteného vyúčtování se zaokrouhlí celé koruny nahoru.

Článek 17
Závěrečné ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší platnost směrnice kvestora SK 3/2007 Náhrady při pracovních cestách hrazené zaměstnancům a platnost pokynu kvestora PK 12/2005 Cestovní náhrady zaměstnanců činných na základě dohod konaných mimo pracovní poměr v informačním systému SAP.