

Pokyn tajemnice č. 7/2007
Organizace tuzemských a zahraničních pracovních cest
Vyplňování cestovních příkazů tuzemských cest

Evidenci tuzemských pracovních cest vede ekonomické oddělení.

Cestovní náhrady jsou poskytovány zaměstnanci v pracovním poměru a je možné je poskytnout i zaměstnanci, který koná pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v případě, že bylo v dohodě sjednáno toto právo. Dále mohou být cestovní náhrady poskytnuty studentovi fakulty vysílanému na pracovní cestu na základě smlouvy uzavřené podle § 51 občanského zákoníku.

Cestovní příkaz na předepsaném formuláři (SEVT – Cestovní příkaz) musí být vyplněn před nástupem zaměstnance na pracovní cestu a potvrzen (podepsán) pracovníkem, který je oprávněn cestu nařídit či povolit (je jím vždy nadřízený zaměstnanec vyslaného na pracovní cestu), a tajemnicí fakulty.

Ten určí:

místo nástupu pracovní cesty počátek pracovní cesty (datum a hodinu) dobu trvání pracovní cesty způsob dopravy (vlak, autobus, vlastní osobní automobil zaměstnance); pokud se pracovní cesta uskuteční osobním autem zaměstnance, je nutné vyplnit řádně přílohy k cestovnímu příkazu (viz „Použití osobního vozidla“) ukončení pracovní cesty (místo, datum, hodina)

Všechny tyto údaje musí být zapsány v cestovním příkazu.

Vyplňování cestovních příkazů zahraničních cest

Evidenci zahraničních pracovních cest vede Oddělení zahraničních styků (dále jen „OZS“).

Pro účely tohoto pokynu se „zaměstnancem“ rozumí nejenom osoba, která má na fakultě stálý pracovní poměr (hlavní či vedlejší), ale i pracovník, který je pro fakultu činný na základě dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce (v případě, že v dohodě bylo sjednáno právo na cestovní náhrady), případně student fakulty vysílaný na pracovní cestu na základě smlouvy uzavřené podle § 51 občanského zákoníku (dále jen „zaměstnanec“).

„Pracovní cestou“ se rozumí uvolnění z obvyklého pracoviště za účelem studijního pobytu či vědecké stáže, přednáškového pobytu na zahraniční univerzitě, účasti na konferenci, jednání o spolupráci se zahraničním partnerem, zvyšování kvalifikace apod. Účel cesty musí mít vždy přímou souvislost s pedagogickou a vědeckou činností fakulty, pokud má být uskutečněna v pracovní době.

Zaměstnanec se uvolňuje z pracoviště na základě písemného Příkazu k vyslání zaměstnance na pracovní cestu do zahraničí (dále jen „příkaz“), který musí být vyplněn a odevzdán včetně všech povinných příloh na OZS, a to nejpozději 5 pracovních dnů před nástupem zaměstnance na pracovní cestu. V případě, že zaměstnanec má být vybaven

zálohou na pracovní cestu, musí příkaz odevzdat nejpozději 15 pracovních dnů před nástupem na pracovní cestu.

Příkaz určuje:

účel cesty; místo pobytu; termín zahájení pracovní cesty (datum, hodinu); termín ukončení pracovní cesty (datum, hodinu); způsob dopravy (vlak, autobus, letadlo, příp. osobní automobil – viz níže odstavec „Použití osobního vozidla“).

Na příkazu je dále uvedeno: zda cesta bude realizována v rámci pracovní doby (jako výkon práce), pracovního volna bez náhrady mzdy či dovolené zaměstnance – viz níže odstavec „Cesty přesahující délku jednoho měsíce“; a zejména jakým způsobem bude zajištěna výuka a další pedagogické povinnosti a případné zastupování.

Příkaz potvrzuje svým podpisem nadřízený vyslaného pracovníka (ředitel institutu, vedoucí dalších součástí), dále pak tajemnice fakulty a děkan. Bez těchto podpisů je příkaz neplatný. Podpis nadřízeného vyřizuje sám zaměstnanec před odevzdáním příkazu. Podpis tajemnice a děkana vyřizuje OZS.

Obecné pokyny k tuzemským i zahraničním pracovním cestám

Doklad o účelu cesty. Každý příkaz musí být doplněn dokladem, který prokazuje účel pracovní cesty. V případě vyslání na zahraniční studijní pobyt či účasti na konferenci to bude obvykle pozvání zahraničního partnera či registrační doklad organizátorů konference. V případě vyslání v rámci mezinárodního programu typu TEMPUS či SOCRATES postačí vyjádření koordinátora programu. V případě výzkumného pobytu hrazeného z grantových prostředků stačí vyjádření hlavního řešitele grantu.

Použití osobního vozidla. Při použití soukromého osobního vozidla při pracovní cestě, předloží zaměstnanec vedle cestovního příkazu ještě následující přílohy:

přílohu k cestovnímu příkazu – formulář Povolení k použití soukromého vozidla (AUV) na pracovní cestu (údaje o řidiči, vozidle, spotřebě pohonných hmot, číslo havarijní pojistky), jehož součástí je i prohlášení o silniční dani a zdůvodnění tohoto způsobu dopravy; kopii technického průkazu vozidla; kopii dokladu o úhradě povinného ručení; kopii dokladu o celoročním havarijním pojištění (pokud zaměstnanec nemá celoroční havarijní pojištění, je povinen uzavřít jednorázové havarijní pojištění na dobu pracovní cesty); potvrzení o absolvování školení řidičů – viz níže odstavec „Bezpečnost“; příp. vyplněný formulář Žádost zaměstnavatele o použití soukromého silničního motorového vozidla na pracovní cestu – viz níže „Upozornění na náhradu jízdních výdajů“:

Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný prostředek.

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele soukromé silniční motorové vozidlo, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Upozornění na náhradu jízdních výdajů:

Zaměstnanci bude poskytnuta náhrada jízdních výdajů ve výši součtu základní náhrady za každý 1 km jízdy a náhrady výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu pouze v případě, že jej o použití soukromého osobního vozidla na pracovní cestu požádá jeho nadřízený (vedoucí pracoviště) a tuto žádost schválí svým podpisem děkan fakulty. Pro tuto žádost se použije formulář Žádost zaměstnavatele o použití soukromého silničního motorového vozidla na pracovní cestu.

Bezpečnost. Jak vyplývá ze zákoníku práce č. 262/2006 Sb., § 103 odst. 2 a § 349 odst. 1, je nutné, aby každý zaměstnanec, který používá k pracovním cestám soukromé motorové vozidlo, absolvoval školení řidičů. V rámci tohoto školení musí zaměstnanec složit I zkoušku z předpisů o bezpečnosti a z pravidel silničního provozu. Doba platnosti zkoušky je vyznačena na potvrzení (obvykle 1 - 2 roky). O této zkoušce je vydáno školitelem potvrzení, jehož kopie je přílohou každého cestovního příkazu. Bez tohoto potvrzení nesmí pracovník soukromé vozidlo ke služební cestě použít.

Při použití soukromého motorového vozidla je zaměstnanec povinen vyzvednout si na ekonomickém oddělení ochrannou vestu.

Spolucestující. Jestliže zaměstnanec použije vlastní automobil a spolu s ním vykonávají pracovní cestu další spolupracovníci, ti to musejí být uvedeni jako spolucestující a zároveň každému z nich musí být vyplněn vlastní cestovní příkaz (bez příloh). Spolucestujícím nenáleží náhrada za jízdné.

Doklad o pojištění u zahraničních pracovních cest. Součástí příkazu musí být i kopie dokladu o zaplacení pojištění léčebných výloh při pracovních cestách do zahraničí. V případě, že zaměstnanec má celoroční pojištění na základě kreditní karty či karty ITIC, předkládá kopii relevantní karty.

Finanční krytí. Na každém příkazu se dále uvádí finanční zdroj, ze kterého budou vzniklé náklady hrazeny. Pokud bude cesta hrazena z účelových prostředků fakulty (grant, výzkumný záměr apod.), příkaz musí být doplněn vyjádřením osoby, která je oprávněna se jmenovanými prostředky nakládat (u grantů to bude hlavní řešitel; u výzkumného záměru řešitel dílčího úkolu; u programů SOCRATES či CEEPUS fakultní koordinátor, atd.). Pokud se bude cesta hradit z provozních prostředků institutu či součástí, vyjadřuje se k finančnímu krytí vedoucí pracoviště.

Jestliže zaměstnanec nenárokují povinnou náhradu (tj. za stravné, ubytování, jízdné), je dále nutné vysvětlit, jakým způsobem budou cestovní výdaje hrazeny. Úhrada z vlastních prostředků zaměstnance není přípustná.

Stravné. Na náhradu stravného je nutné určit zdroj financování i v případě, že jsou zaměstnanci během pracovní cesty bezplatně poskytnuta všechna jídla, tzn. jídla mající charakter snídaně, oběda nebo večeře, neboť pro krácení stravného je zákonem určena horní hranice tak, aby zaměstnanci zbyly finanční prostředky na občerstvení. Ohledně pravidel pro výpočet nároku na stravné viz níže „Zahraníční stravné“.

Po schválení cesty nemůže zaměstnanec podmínky uvedené v příkazu měnit či upravovat podle vlastních potřeb.

Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady.

Záloha. Fakulta poskytne zaměstnanci vyslanému na zahraniční pracovní cestu zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, a to na základě vyplněného tiskopisu Žádost o zálohu na pracovní cestu do zahraničí, který zaměstnanec podává na OZS současně s příkazem k vyslání na zahraniční pracovní cestu. Má-li být poskytnuta záloha, příkaz k vyslání musí zaměstnanec odevzdat na OZS minimálně 15 pracovních dnů před odjezdem na pracovní cestu. Neuskuteční-li se pracovní cesta, musí být záloha ihned vrácena (nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne, kdy se zaměstnanec dozví, že se pracovní cesta neuskuteční). Nevrátí-li zaměstnanec zálohu, bude mu sražena ze mzdy při nejbližší výplatě.

Žádost o zálohu na tuzemskou pracovní cestu je součástí předepsaného formuláře cestovního příkazu, v dalším je postup poskytování záloh obdobný jako u zahraničních pracovních cest.

Pokud zaměstnanec odevzdá příkaz neúplně vyplněný nebo bez kompletní dokumentace, OZS příkaz vrátí k doplnění. V případě, že OZS neobdrží veškerou požadovanou dokumentaci, příkaz k vyslání bude pozdržen a záloha nebude poskytnuta.

Upozornění na některé další podmínky pracovních cest:

Pracovní cesty přesahující délku jednoho měsíce. Pracovní cesty v trvání do jednoho měsíce budou obvykle chápány jako výkon práce. U cest delších jednoho měsíce je nutné předem rozhodnout, jaká část bude realizována v rámci pracovní doby (jako výkon práce), v rámci pracovního volna bez náhrady mzdy a v rámci dovolené zaměstnance. Součástí vyjádření, resp. souhlasu vedoucího pracoviště s pracovní cestou, je i toto rozhodnutí. V případě konání zahraniční cesty v rámci pracovního volna bez náhrady mzdy je zaměstnanec povinen dohodnout před odjezdem úhradu příslušné části zdravotního pojištění.

Cesty realizované v rámci přímých meziuniverzitních dohod jsou dále předmětem samostatného pokynu děkana č. 02/1999: Vyslání pedagogů na zahraniční cesty v rámci meziuniverzitních dohod.

Při souběhu zahraniční a tuzemské pracovní cesty vyúčtuje zaměstnanec každou cestu samostatně.

Vyúčtování tuzemských cest

Do 10 dnů po skončení pracovní cesty musí zaměstnanec podat svému nadřízenému zprávu o průběhu a výsledku pracovní cesty a doložit písemné doklady potřebné k vyúčtování cesty. Vedoucí pracovník potvrdí svým podpisem v cestovním příkazu souhlas s provedeným vyúčtováním, které předá k odsouhlasení či případným úpravám ekonomickému oddělení.

Ve vyúčtování pracovní cesty (zadní strana tiskopisu) musí být všechny dny pracovní cesty uvedeny jednotlivě, tzn. den nástupu pracovní cesty, jednotlivě všechny dny pobytu na pracovní cestě a den ukončení pracovní cesty. Součástí vyúčtování budou i potřebné doklady (prokázání cestovních náhrad, náhrad za ubytování, nutné vedlejší výdaje) a zpráva o průběhu a výsledku pracovní cesty.

Ekonomické oddělení provede vyúčtování pracovní cesty do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů, potřebných k vyúčtování ze strany zaměstnance, k úplnému vyúčtování pak do 20 dnů po skončení pracovní cesty.

Vyúčtování zahraničních cest

Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty podat svému nadřízenému zprávu o průběhu a výsledku pracovní cesty a předložit OZS písemné doklady (vždy originály) k vyúčtování pracovní cesty včetně vyplněného formuláře Vyúčtování zahraniční pracovní cesty a zprávy z pracovní cesty. OZS vypracuje vyúčtování do 10 dnů od obdržení posledního potřebného dokladu. Vyúčtování potvrdí svým podpisem zaměstnanec, vedoucí pracovník, který rozhodl o konání pracovní cesty, osoba oprávněná nakládat se zdrojem financování, referent OZS a tajemnice fakulty.

Pokud je záloha vyšší, než činí nárok zaměstnance, vrací zaměstnanec fakultě rozdíl v měně, kterou mu fakulta poskytla, nebo v měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil, nebo v české měně. Pokud je záloha nižší, než činí nárok zaměstnance, doplácí fakulta zaměstnanci vždy v české měně.

Cestovní náhrady tuzemských i zahraničních cest

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů
- stravné

Náhrada jízdních výdajů pracovních cest

Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši předložených jízdenek.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný prostředek.

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele soukromé silniční motorové vozidlo, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí u osobních silničních motorových vozidel 3,80 Kč.

Cena pohonných hmot

Cenu pohonných hmot dokládá zaměstnanec účtenkou o nákupu pohonných hmot s datem shodným s dobou pracovní cesty. Pokud takovou účtenku nedoloží, potom mu bude náhrada za spotřebu pohonných hmot účtována průměrnou cenou, která je stanovena zákonem podle druhu pohonných hmot.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky.

Průměrné ceny pohonných hmot jsou stanoveny vyhláškou MPSV č. 577/2006 Sb. ze dne 14.12.2006 následovně:

benzin 91 O Special 27,80 Kč / 1 litr
benzin 91 O Normal 27,90 Kč / 1 litr
benzin 95 O Super 28,10 Kč / 1 litr
benzin 98 O Super – Plus 31,10 Kč / 1 litr
motorová nafta 28,10 Kč / 1 litr

Průměrná spotřeba pohonných hmot se uvádí podle velkého technického průkazu příslušného vozidla na 1 desetinné místo (zaměstnanec doloží kopii velkého TP).

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu za ubytování ve výši, kterou prokáže.

Doklad musí obsahovat:

- název ubytovací služby (kdo poskytl ubytování)
- IČO ubytovací služby (neplatí pro zahraniční cesty)
- rozsah poskytnuté ubytovací služby (např. nocleh, nocleh se snídaní apod.)

- datum, kdy bylo ubytování poskytnuto a na jak dlouho
- jméno ubytované osoby
- cenu ubytování podpis pracovníka ubytovací služby a razítko ubytovacího zařízení

Náhrada nutných vedlejších výdajů

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Jedná se např. o poplatky za parkování či garážování vozidla, nákup odborných knih nebo časopisů vztahujících se k účelu pracovní cesty, zhotovení kopií dokumentů apod. Všechny výdaje musí být doloženy účtenkou.

Tuzemské stravné

Sazby stravného při tuzemských pracovních cestách zaměstnanců v roce 2007 jsou stanoveny v zákoníku práce č. 262/2006 Sb., části sedmé § 163 a pro zaměstnance FSV stanoveny takto:

pracovní cesta v trvání 5 - 12 hodin	64,- Kč
pracovní cesta v trvání 12 - 18 hodin	97,- Kč
pracovní cesta delší než 18 hodin	152,- Kč

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude za každé uvedené jídlo stravné kráceno o:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

Zahraniční stravné

Nárok na zahraniční stravné vzniká konkrétní hodinou překročení české hranice a zaniká konkrétní hodinou opětovného překročení české hranice při návratu (u letecké dopravy konkrétní hodinou odletu a přistání). Zaměstnanci bude poskytnuto stravné za každý kalendářní den, v němž pobýval v zahraničí, a to dle níže uvedených účetních pravidel.

Základní sazby stravného při zahraničních pracovních cestách zaměstnanců pro rok 2007 jsou stanoveny vyhláškou Ministerstva financí č. 549/2006 Sb.

Jsou zavedena čtyři denní časová pásma pro určení stravného v cizí měně:

Doba strávená mimo území ČR Sazba

méně než 1 hodina	0
1 až 6 hodin	1/4 základní sazby
06.01 až 12 hodin	1/2 základní sazby
více než 12 hodin	základní sazba

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude za každé uvedené jídlo stravné kráceno o:

- a) 70 %, je-li doba strávená mimo území ČR 1 až 6 hodin (stravné ve výši 1/4 denní sazby)
- b) 35 %, je-li doba strávená mimo území ČR 6.01 až 12 hodin (stravné ve výši 1/2 denní sazby)
- c) 25 %, je-li doba strávená mimo území ČR delší než 12 hodin (stravné v celodenní sazbě)

Vyúčtování stravného. Po návratu zaměstnanec uvede ve formuláři vyúčtování údaje o poskytnutém stravování. V případě, že mu bylo poskytnuto bezplatné stravování, či v případě, že cena ubytování zahrnovala i cenu stravování, stravné mu bude kráceno dle výše uvedených pravidel.

Kapesné. Kromě stravného fakulta může dále v rámci finančních možností poskytnout zaměstnanci kapesné v cizí měně. Maximální výše kapesného činí 40 % určené výše stravného.

Poskytnutý příspěvek na cestovní výdaje. V případě, že zaměstnanec obdržel od pořadatele finanční příspěvek na cestovní výdaje (stravné, ubytování, jízdné), při vyúčtování předloží doklad potvrzující výši poskytnutého příspěvku. Bude-li výše příspěvku nižší, než činí nárok na cestovní náhrady dle platných zákonů v ČR, bude zaměstnanci rozdíl nahrazen.

Poskytování cestovních náhrad se řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb.

Tento pokyn nabývá platnosti dnem vyhlášení a platí pro všechny součásti FSV UK. Současně se tímto ruší veškeré dosavadní pokyny upravující uskutečňování tuzemských a zahraničních služebních cest zaměstnanců UK FSV (Pokyn tajemnice č. 17/2000, Pokyn děkana č. 04/2001).

V Praze dne 28. března 2007

Ing. Zuzana Beníšková
tajemnice fakulty