

Kód:	SK/14/2018
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Náhrady cestovních výdajů hrazené zaměstnancům dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	24. 9. 2018
Účinnost od:	24. 9. 2018
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Ing. Gabriela Daňková
Spolupracoval:	Jana Kubičková, Ing. Iva Vavroušková, Ing. Monika Vašíková
Počet stran:	12
Počet příloh:	
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 v jiném individuálním dokumentu. Pokud není toto pravidelné pracoviště dohodnuto, **je pravidelným pracovištěm místo výkonu práce** (pokud je místo sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají pracovní cesty zaměstnance).

- (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 sjednáno písemně. V dohodě je možné vyjmenovat jen určité druhy náhrad cestovních výdajů, na které má zaměstnanec nárok. Pravidla pro uzavírání dohod a znění ujednání o cestovních náhradách jsou stanovena v platné směrnici kvestora Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – pravidla a stanovení odpovědnosti.
- (2) ZP umožňuje sjednat u dohod o provedení práce, že zaměstnavatel poskytne zaměstnanci i při cestě z obce pobytu do místa výkonu práce a zpět náhrady jako při pracovní cestě. Toto ujednání lze na UTB využít v případech proplacení jízdních výdajů zahraničním specialistům, kteří přijíždí na UTB z důvodu sjednání jednorázového pracovního úkolu (např. přednáška). Vzniklé jízdní výdaje musí prokazatelně souviset s termínem a účelem provedené práce, která je uvedena v dohodě. Pokud je tedy se zaměstnancem sjednána v dohodě o provedení práce úhrada jízdních výdajů obecně nebo konkrétně definovaných, nevyžaduje se již písemná forma sjednání podmínek pracovní cesty (§ 153 odst. 2 ZP).
- (3) Pracovní cestu zaměstnance lze do SAP zadat, pokud je daný zaměstnanec na základě uzavřené dohody založen v SAP.
- (4) Je-li nutné předem 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 již dohoda uzavřena. Na každém požadavku na uhrazení služeb spojených s budoucí pracovní cestou musí být uvedeno vždy jméno zaměstnance a číslo příslušné dohody.

ČÁST TŘETÍ POVOLENÍ PRACOVNÍ CESTY

Článek 4 Povinnosti zaměstnance

(1) **O vyslání** zaměstnance na pracovní cestu **rozhoduje nadřízený zaměstnanec** (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). Dále je nutný podpis příkazce operace, pokud je dle zdroje financování odlišný od nadřízeného zaměstnance. U součástí, jejichž správce rozpočtu nemá na daný kalendářní rok podepsán limitovaný příslib na pracovní cesty tuzemské i zahraniční, je nutný i podpis správce rozpočtu. 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.

Žádost o povolení pracovní cesty je umístěna na internetových stránkách UTB <https://www.utb.cz/zamestnanec/formulare/ekonomicke>.

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 kopii technického průkazu a kopii havarijního pojištění vozidla (v případě zahraniční pracovní cesty havarijní pojištění vozidla platné i pro zahraničí). ***V případě registrace vozidla po 1.1.2024 je nutné předložit osvědčení o registru vozidla.***

c) pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodne na způsobu dopravy služebním vozidlem, je povinen postupovat dle směrnice kvestora Pravidla pro využívání vozového parku UTB ve Zlíně, příp. vnitřních předpisů součástí.

Článek 5 Povinnosti zaměstnavatele

(1) Zaměstnavatel je povinen před zahájením pracovní cesty vždy určit **místo nástupu a ukončení pracovní cesty**. Místem nástupu na pracovní cestu i místem jejího ukončení může být kterékoliv místo (např. místo výkonu práce, bydliště zaměstnance, místo konání práce na pracovní cestě). Určení místa nástupu a ukončení pracovní cesty je rozhodující pro pozdější vyúčtování cestovních výdajů.

(2) Případné **přerušení pracovní cesty** z důvodů na straně zaměstnance musí být předem vyznačeno (přesně uvést od kdy do kdy časově je pracovní cesta přerušena a kdy je opět zahájena) na žádosti o povolení pracovní cesty a odsouhlaseno zaměstnavatelem.

(3) Zaměstnavatel je povinen před zahájením pracovní cesty vždy určit **místo výkonu práce**. Jde o určení místa, kde bude zaměstnanec konat práci na pracovní cestě.

(4) 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.

- (5) 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.

Místní hromadná doprava, příp. využití taxi v místě výkonu práce na pracovní cestě není v žádosti o povolení pracovní cesty zaměstnavatelem předem určena. Zaměstnanec má nárok na jejich úhradu při prokázání dokladem. V případě použití taxi musí nadřízený zaměstnanec posoudit, zda bylo využití taxi nezbytně nutné v daném případě (např. přílet v noci), tak aby byl výdaj vynaložen účelně, efektivně a hospodárně.

- (6) Mohou být vymezeny i další okolnosti spojené se samotnou realizací pracovní cesty. Stanovené podmínky pracovní cesty nadřízeným zaměstnancem 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.

ČÁST ČTVRTÁ NÁHRADY PŘI PRACOVNÍ CESTĚ

Článek 6

Náhrady prokázaných jízdních výdajů – hromadná doprava

- (1) **Výdaje za jízdenku, letenku, výdaje za použití taxi, za místní hromadnou dopravu apod. prokazuje zaměstnanec řádným dokladem za použití dopravního prostředku. 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) Zaměstnanci jsou **povinni** v zájmu hospodárnosti vynakládaných finančních prostředků **využívat ekonomicky dostupné spoje.**

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, nemrzoucí směsi apod.)
- **náhrada za spotřebované PHM ve výši, která odpovídá ceně PHM za litr** prokázaný dokladem, ze kterého 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. V případě, že zaměstnanec předloží více dokladů o nákupu PHM, vychází se z průměrné ceny za 1 litr vypočítané z těchto dokladů.

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.

nebo

b) náhrada ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku (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 české měně,

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 v české měně (dle ceny PHM prokázané dokladem o nákupu v tuzemsku nebo pokud neprokáže cenu PHM dokladem, je náhrada stanovena dle průměrné ceny PHM dané pokynem kvestora pro daný rok). V případě, že předloží zaměstnanec více dokladů o nákupu PHM v zahraničí v různých měnách, je nutné nejprve přepočítat cenu za jeden litr na dokladech na měnu vyplacené zálohy nebo pokud nebyla záloha vyplacena, přepočte se na českou měnu. Poté se zjistí cena za jeden litr průměrem cen.

(3) 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.

- (4) 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 (pokud je v technickém průkazu v kolonce „Spotřeba paliva-předpis č.“ uvedena norma EU, potom je kombinovaná spotřeba uvedena v kolonce „Spotřeba paliva“ jako třetí údaj, přehled norem, které uvádí kombinovanou spotřebu, je nutné sledovat). 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, aby je byl schopen předložit při případné kontrole. ***V případě registrování vozidla po 1.1.2024 je nutné uchovat kopii osvědčení o registru vozidla. Údaje o spotřebě vozidla lze zjistit pomocí aplikace eTechničák nebo přes web dataovozidlech.cz (<https://www.dataovozidlech.cz/otevrenaData/vypisy>), kdy v dolní části stránky lze údaje o vozidle zjistit zadáním VIN nebo čísla osvědčení o registru vozidla.***

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 **počítat 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, *obecná ustanovení*

- (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).
- (6) Zaměstnanci není proplácena strava na základě předložených dokladů. Zaměstnanci přísluší náhrada zvýšených stravovacích výdajů (tj. stravné), které stanovuje pokyn kvestora pro kalendářní rok.
- (7) Daňově uznatelnými náklady jsou prokázané náklady zaměstnavatele na zajištění bezplatného stravování (tzn. jídla včetně nápojů a souvisejícího servisu) zaměstnanců při pracovní cestě anebo mimo pravidelné pracoviště. Toto stravování má charakter snídaně, oběda anebo večeře bez ohledu na formu, jakou je stravování zajištěno (např. servírované menu, balíčky na cestu, volně přístupný bufet), pokud oprávněnost výše uplatňovaného daňového nákladu je prokazatelná a je přiměřený s ohledem na okolnosti pracovní cesty.

Článek 10

Náhrada zvýšených stravovacích výdajů - zahraniční

- (1) **Při zahraniční pracovní cestě** přísluší zaměstnanci náhrada zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“) v cizí měně ve výši:
 - a) pokud zaměstnanci nevznikl nárok na tuzemské stravné:
 - 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,
 - ve výši jedné třetiny základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá maximálně 12 hodin, avšak alespoň 1 hodinu.
 - b) pokud zaměstnanci vznikl nárok na tuzemské stravné:
 - ve výši jedné třetiny základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá déle než 5 hodin.

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

- (2) Doba, za kterou zaměstnanci nevzniká právo na zahraniční stravné, se připočítá k době rozhodné pro stanovení výše tuzemského stravného v daném kalendářním dni.
- (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 nepřisluší, 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 příletem 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 sympoziu, která je určena pro pracovní účely (při nákupu zboží 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 je 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 desetidenní dálniční známky, pokud pracovní cesta trvala méně než 11 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.

Článek 12

Přerušení pracovní cesty ze strany zaměstnance

- (1) Při přerušení pracovní cesty ze strany zaměstnance má zaměstnanec nárok na náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by zaměstnanci náležela v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo.
- (2) Po dobu dohodnutého přerušení pracovní cesty stravné zaměstnanci nepřísluší. Nárok na stravné končí ukončením výkonu práce, začíná pak začátkem výkonu práce na pracovní cestě.
- (3) V případě přerušení pracovní cesty na straně zaměstnance nemá zaměstnanec nárok na úhradu ubytování po dobu přerušení pracovní cesty.

ČÁST PÁTÁ

POSKYTOVÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOH NA PRACOVNÍ CESTY

Článek 13

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 žádosti o povolení pracovní cesty. Na žádosti o povolení pracovní cesty musí být uvedena požadovaná výše zálohy, která je schválena a podepsána nadřízeným zaměstnancem.

Pokladní dopíše do žádosti výši vyplacené zálohy a číslo pokladního dokladu. Na základě takto vyplněné žádosti je na pokladně záloha vyplacena. Kopie žádosti o povolení pracovní cesty je přiložena k pokladnímu dokladu.

- (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 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) Zálohu na další pracovní cestu lze nadřazeným zaměstnancem schválit až po vyúčtování zálohy na předchozí pracovní cestu.
- (6) V případě neuskutečnění pracovní cesty musí být záloha bezprostředně vrácena.
- (7) Nevyúčtovanou zálohu na náhradu cestovních výdajů si po uplynutí 10 pracovních dnů (lhůta pro vyúčtování pracovní cesty – viz. část pátá, článek 14) může zaměstnavatel i bez souhlasu zaměstnance srazit z jeho mzdy (§ 147 ZP).
- (8) Zaměstnavatel může po dohodě se zaměstnancem namísto zálohy zapůjčit zaměstnanci na úhradu výdajů spojených s pracovní cestou platební kartu zaměstnavatele. Platební kartu zaměstnavatele nelze používat k úhradě soukromých výdajů. Po návratu z pracovní cesty uvede zaměstnanec ve vyúčtování cesty rozpis prostředků vyčerpaných prostřednictvím platební karty a doloží jej 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 14

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 (viz. část pátá, čl. 15 odst. 2 písm. a), na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil. Pokud zaměstnanec měl poskytnutou zálohu v běžně směnitelné cizí měně, ale v důsledku používání jiné měny v místě pracovní 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.

Článek 15

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.
- (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, 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 jiných měnách než uvedených v odst. 2 písm a), použije pro převod měny 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 je použit
- 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 16

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 nadřízeným zaměstnancem. 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) Zaměstnanec není povinen prokazovat, k jakému konkrétnímu účelu kapesné použil.

ČÁST ŠESTÁ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 17 Společná ustanovení

- (1) V případě uzavření dohody se zaměstnancem o úhradě náhrad z pracovních cest na běžný účet je výše náhrad odeslána na běžný účet zaměstnance evidovaný pro úhradu mzdy do 5 pracovních dnů ode dne vyúčtování tuzemské pracovní cesty v informačním systému SAP.
- (2) Zaměstnanci jsou povinni před vysláním na zahraniční pracovní cestu sjednat cestovní pojištění (dle platné směrnice kvestora Cestovní pojištění). Výdaje vzniklé s cestovním pojištěním nese zaměstnavatel.
- (3) Při úhradě nákladů spojených s tuzemskou pracovní cestou, které nejsou doloženy doklady (např. doklad o úhradě konferenčního poplatku), které dokumentují 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. Jako zprávu z pracovní cesty lze použít Formulář hodnotící zprávy z mobility, který se vytiskne a přiloží k vyúčtování pracovní cesty.
- (4) Konečná částka celkového vypočteného vyúčtování se zaokrouhlí celé koruny nahoru.

Článek 18 Závěrečné ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší platnost směrnice kvestora č. 18/2012 Dodatek č. 1 ke směrnici kvestora č. 1/2012 Náhrady cestovních výdajů hrazené zaměstnancům dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění a směrnici kvestora č. 1/2012 Náhrady cestovních výdajů hrazené zaměstnancům dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.