



V Praze dne 18.12.2020

SMĚRNICE KVESTORA č. 118/2020

o pracovních cestách a poskytování cestovních náhrad

Část I.

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Cestovní náhrady při tuzemských a zahraničních pracovních cestách se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v účinném znění (dále jen „zákoník práce“), vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad a vyhláškou Ministerstva financí (dále jen „MF“) o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného.
2. K evidenci tuzemských i zahraničních pracovních cest slouží subsystem Agend Elektronických Oběhů a Dokumentů (dále jen „AEDO¹“), modul Pracovní cesty (dále jen „PC“) a modul Likvidační listy (dále jen „LL“). V modulu PC se zadávají, schvalují a archivují dokumenty související s pracovní cestou (cestovní příkaz, návrh vyúčtování, kopie dokladů apod.). V modulu LL se schvaluje a archivuje vyúčtování pracovní cesty (závazek či pohledávka k zaměstnanci). Součástí schvalovacího procesu je elektronické podepsání schvalovaných dokumentů osobním certifikátem schvalovatele vystaveného v CESNET CA. V případě dodržení všech legislativních podmínek vznikají a jsou archivovány jako podpisové doložky v archivním formátu „pdf“ v IS ČVUT všechny originály rozhodnutí, příkazy či schválení v souladu s platným Spisovým a skartačním řádem ČVUT (dále jen „SSŘ“). V případě nedodržení všech legislativních podmínek (např. odpovídající doby rozhodnutí) slouží systém „pouze“ jako evidenční, usnadňující následné zpracování a integraci v rámci IS ČVUT (např. měsíční závěrky, manažerské přehledy apod.). V tomto případě musí být originály rozhodnutí, příkazy či schválení doloženy jiným způsobem.

¹ AEDO je modulární systém pro podporu elektronických oběhů dokumentů (<https://aedo.cvut.cz>). Součástí systému je implementovaný proces zachycující schvalovací úkony, které podporují variantní elektronické podpisy. Systém se zaměřuje na oblast ekonomicky – administrativní.

3. K evidenci služebních a soukromých vozidel a evidenci řidičů (evidence osob oprávněných k řízení silničního vozidla) slouží AEDO, modul Autoprovoz (dále jen „AP“).

Článek 2

Definice pojmů

1. **Zaměstnancem** pro účely této směrnice se rozumí zaměstnanec ČVUT v pracovním poměru nebo zaměstnanec vykonávající práci na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, pokud je poskytování cestovních náhrad v této dohodě výslovně sjednáno. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrady dle zákoníku práce a této směrnice.
2. **Zaměstnavatelem** se pro účely této směrnice rozumí právnická osoba České vysoké učení technické v Praze (dále jen „ČVUT“).
3. **Vedoucími zaměstnanci** se pro účely této směrnice rozumí rektor, děkan, kvestor, tajemník fakulty, ředitelé vysokoškolských ústavů a součástí, vedoucí fakultních ústavů a kateder, případně vedoucí dalších pracovišť součástí podle organizačních řádů těchto součástí v rozsahu písemného zmocnění.
4. **Pracovněprávním vztahem** (dále jen „PPV“) se rozumí pracovní vztah evidovaný v Personálním a mzdovém systému (dále jen „EGJE“) pod konkrétním číslem.
5. **Pravidelným pracovištěm** se rozumí místo dohodnuté se zaměstnancem v pracovní smlouvě (místo výkonu práce).
6. **Cestovní náhrady** jsou pro účely této směrnice náhrady výdajů, které vznikly zaměstnanci při pracovní cestě a s touto pracovní cestou bezprostředně souvisí a jsou uvedeny podrobněji v části III.
7. **Doba trvání pracovní cesty** je doba od zahájení do ukončení pracovní cesty v místě dohodnutém před uskutečněním pracovní cesty.
8. **Náhrada jízdních výdajů** je prokazována doklady za užití dálkové přepravy, hromadné dopravy v místě výkonu pracovní cesty. V případě užití soukromého vozidla je stanovena v článku 13 této směrnice.
9. **Náhrada výdajů za ubytování** je proplacena na základě prokázaných dokladů z ubytovacích zařízení. Daňový doklad (faktura) je vystaven na fakturační adresu ČVUT (resp. na příslušnou součást). Podrobněji stanoveno v článku 15 této směrnice.
10. **Stravné** je druh náhrady, kde jeho výše je odvozena od doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni. Způsob výpočtu stravného včetně základní sazby stravného je stanoven v článku 16 této směrnice pro tuzemské cesty a v článku 16, 17 a 18 této směrnice pro zahraniční cesty.
11. **Náhrada nutných vedlejších výdajů** je druh náhrady výdajů, které vznikly v přímé souvislosti s pracovní cestou.
12. **Zdrojem financování** (dále jen „ZF“) se rozumí určení nákladového střediska (dále jen „NS“), typu akce (dále jen „TA“), akce (dále jen „A“) a komplexní položky (dále jen „KP“), ze kterého budou výdaje zaměstnance na pracovní cestě hrazeny. Pracovní cesta může být hrazena i z více ZF. ZF jsou evidovány ve Finančním informačním systému (dále jen „FIS“).

13. **Odpovědnými osobami na zdroji financování** se rozumí osoby pověřené finanční kontrolou dle vnitřní normy.²

- a) **Příkazce operace** (dále jen „PO“).
- b) **Správce rozpočtu** (dále jen „SR“).
- c) **Hlavní účetní** (dále jen „HÚ“).

Za odpovědnou osobu na zdroji financování může být považován i **řešitel** v případě jeho uvedení na ZF v cestovním příkazu (dále jen „CP“).

14. **Itinerářem cesty** se rozumí přesná trasa pohybu zaměstnance na pracovní cestě. V případě zahraniční cesty je součástí itineráře cesty čas a místo přechodu hranic. V případě přestupu u veřejného dopravního prostředku i místo přestupu, pokud je z tohoto místa samostatná jízdenka. Vyznačení přechodu hranic se neuplatní u letecké přepravy.

15. **Přerušením cesty** se rozumí přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance (např. dovolená, návštěva příbuzných). Přerušení je vyznačení časového intervalu, ve kterém zaměstnanec nepracuje. Podrobněji stanoveno v článku 8 této směrnice.

16. **Dopravním prostředkem** se pro účely směrnice rozumí druh silničního vozidla dle zákona³, dále prostředky MHD, letadlo, loď a vlak.

17. **Služebním vozidlem** se pro účely směrnice rozumí silniční motorové vozidlo, které je ve vlastnictví zaměstnavatele nebo v jeho nájmu, anebo je předmětem leasingové smlouvy, kde je nájemcem zaměstnavatel. Vozidlo, které zaměstnanci poskytl zaměstnavatel k použití na pracovní cestě, k výkonu práce, ale také sloužící k přepravě osob a věcí.

18. **Soukromým vozidlem** se pro účely směrnice rozumí silniční motorové vozidlo, které zaměstnanci zaměstnavatel neposkytl⁴. Jedná se o silniční motorové vozidlo:

- a) které je ve vlastnictví zaměstnance (vozidlo, které je ve výlučném vlastnictví zaměstnance, nebo vozidlo ve společném jmění manželů),
- b) v podílovém spoluvlastnictví zaměstnance,
- c) které má zaměstnanec v nájmu (pronajato z půjčovny vozidel),
- d) které je předmětem leasingové smlouvy a kde je nájemce zaměstnanec,
- e) které má zaměstnanec vypůjčeno (ust. § 2193 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „OZ“), nebo
- f) které zaměstnanec používá na základě smlouvy o výprose (ve vlastnictví třetí osoby).

K použití vozidla podle písmene a), b), e) a f) je nutný souhlas vlastníka vozidla (viz příloha č. 10).

Silniční vozidlo ve vlastnictví jiné právnické osoby než ČVUT, nelze použít (např. služební vozidlo firmy manžela), kromě vozidla z půjčovny.

19. **Osoba oprávněná k řízení silničního motorového vozidla** je zaměstnanec:

- a) **řidič z povolání**, který řídí vozidlo a používá ho k přepravě osob, zboží nebo jiného nákladu jako profesionál. To znamená, že řízení vozidla je jeho hlavní pracovní náplň, která je zároveň stvrzena pracovněprávním vztahem - pracovní smlouvou a disponuje platným

² Směrnice kvestora č. 98/2013 k aplikaci zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších dodatků.

³ Dle ust. § 3 odst. 2 zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ § 157 odst. 2, odst. 3 a další zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

profesním průkazem. Školení opakuje řidič z povolání každý rok v akreditovaném školicím středisku.

- b) **řidič referent** je zaměstnanec, který během pracovní doby využívá vozidlo k přepravě své osoby či k přepravě zboží a nemá řízení vozidla jako hlavní pracovní náplň, není sjednaným druhem práce. Řidičem referentem je například zaměstnanec na pracovní cestě a nezáleží na tom, jestli řídí vozidlo soukromé či služební.
20. **Pracovní cestou** se pro účely směrnice rozumí pracovní cesta podle zákoníku práce⁵, a to pracovní cesta tuzemská a pracovní cesta zahraniční. Od dohodnutí podmínek pracovní cesty, schválení CP, návrhu vyúčtování pracovní cesty až k likvidaci nákladů spojených s pracovní cestou a vyplacení náhrad zaměstnanci.
21. **Hlavním schvalovatelem** se pro účely směrnice rozumí osoba, která má přidělenou příslušnou technickou roli z IdM.
22. **Schvalovatelem služebního vozidla** se pro účely směrnice rozumí osoba, která má přidělenou příslušnou technickou roli z IdM.

Článek 3 Pracovní cesta

1. Pracovní cestou se rozumí cesta, která zcela souvisí s náplní práce zaměstnance, na které zaměstnanec koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
2. Pracovní cesta trvá od nástupu zaměstnance k výkonu práce do místa mimo sjednané místo výkonu práce nebo mimo pravidelné pracoviště do návratu zaměstnance do sjednaného místa výkonu práce, pokud není dohodnuto jinak.
3. Pro účely poskytování cestovních náhrad se za pracovní cestu považuje i cesta mimo pravidelné pracoviště nebo mimořádná cesta (mimo rozvrh směn) v souvislosti s výkonem práce do druhého místa výkonu práce (např. jiná budova fakulty či součásti), nebo pravidelného pracoviště.
4. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně u zahraničních cest je doba přechodu státní hranice ČR (při dopravě po silnici nebo po železnici) nebo doba odletu z ČR a příletu do ČR při letecké přepravě.⁶

Část II. Postup před vysláním na pracovní cestu

Článek 4 Vyslání na pracovní cestu

1. Zaměstnance vysílá na pracovní cestu vedoucí zaměstnanec.
2. Vedoucí zaměstnanci určí datum, hodinu a konkrétní místo nástupu na pracovní cestu, místo výkonu práce, účel pracovní cesty, dobu trvání, způsob dopravy a dopravní prostředek, termín a místo ukončení pracovní cesty a mohou určit i další konkrétní podmínky této cesty. V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje zástupce vedoucího zaměstnance. Rozsah zastupování stanoví vedoucí zaměstnanec.

⁵ Dle ust. § 42 odst. 1 zákoníku práce.

⁶ Dle ust. § 154 zákoníku práce.

3. Vedoucí zaměstnanci mohou vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Dohoda je uzavřena schválením CP zaměstnancem, přímým nadřízeným vysílajícího zaměstnance na cestu, hlavním schvalovatelem, pokud je na součásti definovaný a odpovědnými osobami na ZF.

Článek 5 Cestovní příkaz

1. Tuzemská i zahraniční pracovní cesta se uskutečňuje na základě předem schváleného CP.
2. Na každou pracovní cestu zaměstnance musí být vystaven samostatný CP.
3. V CP musí být se zaměstnancem dohodnuty podmínky pracovní cesty a to nejpozději 5 dnů před zahájením pracovní cesty. Ve zcela mimořádných případech lze dohodnout se zaměstnancem ve lhůtě kratší.
4. Na základě schváleného CP lze zajišťovat a platit výdaje spojené s danou cestou jako jsou: vložné, letenky, ubytování, zapůjčení automobilu apod.
5. Za zaměstnance může CP vyplnit asistent/ka; CP však musí zaměstnanec zkontrolovat a podepsat elektronickým podpisem v AEDO.

Článek 6 Podmínky pracovní cesty

1. Má-li zaměstnanec více PPV musí být v CP definováno v rámci kterého PPV bude cesta uskutečněna.
2. V CP se se zaměstnancem dohodnou podmínky pracovní cesty:
 - a) typ pracovní cesty (tuzemská / zahraniční),
 - b) místo a datum zahájení cesty,
 - c) místo a datum ukončení cesty,
 - d) místo jednání,
 - e) účel cesty,
 - f) způsob dopravy a dopravní prostředek,
 - g) spolucestující – pokud jsou,
 - h) u zahraniční cesty se doplní informace k cestovnímu pojištění v případě zdravotního omezení zaměstnance (kardiostimulátor apod.) nebo v případě rizikové činnosti (např. automobilové závody),
 - i) itinerář cesty,
 - j) případné přerušení pracovní cesty,
 - k) hrazení jízdních výdajů,
 - l) stravné,
 - m) výdaje na ubytování,
 - n) další případné nutné vedlejší výdaje,
 - o) ZF, ze kterých bude cesta hrazena,
 - p) výši kapesného u zahraniční cesty
 - q) případně další podmínky stanovené vedoucím zaměstnancem.
2. Není-li se zaměstnancem dohodnuto jinak, je místem zahájení cesty místo pravidelného pracoviště nebo místo výkonu, pokud není pravidelné pracoviště uvedené v pracovní smlouvě.

3. Není-li se zaměstnancem dohodnuto jinak, je místem ukončení cesty místo pravidelného pracoviště nebo místo výkonu práce, pokud není pravidelné pracoviště uvedené v pracovní smlouvě.

Článek 7

Určení dopravního prostředku v cestovním příkazu

1. Součástí CP je určení dopravního prostředku, který má být při pracovní cestě použit, a za jehož použití mají být poskytnuty náhrady jízdních výdajů.
2. Zaměstnanec může k pracovní cestě použít služební vozidlo, soukromé vozidlo⁷ a další dopravní prostředky viz článek 2 odst. 16 této směrnice.
3. Zaměstnanec, který požádá o použití soukromého vozidla, musí doložit dokumenty, které jsou platné po celou dobu trvání pracovní cesty.

Zaměstnanec předkládá tyto dokumenty:

- a) platné řidičské oprávnění k řízení silničního motorového vozidla,
 - b) platný doklad o úspěšném absolvování „školení řidičů referentů“ dle § 103 odst. 2 zákoníku práce,
 - c) platný doklad o lékařské prohlídce (doklad o zdravotní způsobilosti) v souladu s § 87 odst. 3 zákona č. 361/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů (tj. šest měsíců před dovršením 65 a 68 let věku a nejpozději v den dovršení stanoveného věku, po dovršení 68 let věku pak každé dva roky),
 - d) potvrzení o zaplacení zákonného pojištění podle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) potvrzení o zaplacení havarijního pojištění na uvedené období pro dané vozidlo,
 - f) fotokopii příslušných stránek velkého technického průkazu vozidla, ze kterých bude patrná platnost STK a spotřeba pohonné hmoty.
 - g) souhlas vlastníka vozidla podle čl. 2 odst. 18 písm. a), b) e) a f).
4. Zaměstnanec „řidič z povolání“ musí navíc doložit dokumenty, které jsou platné po celou dobu trvání pracovní cesty:
 - a) platný doklad o úspěšném absolvování „školení řidičů z povolání“ dle § 103 odst. 2 zákoníku práce,
 - b) platný doklad o lékařské prohlídce (doklad o zdravotní způsobilosti) v souladu s § 87 odst. 2 zákona č. 361/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů (tj. doklad před zahájením výkonu činnosti, pak do dovršení 50 let věku každé dva roky a po dovršení 50 let věku každoročně) u řidičů z povolání.
 5. V AEDO slouží k evidenci a archivaci uvedených dokladů modul Autoprovoz (dále jen „AP“) a to následovně:
 - a) doklady dle odst. 3 a) až c) a odst. 4 a) a b) se evidují v části Evidence řidičů.

⁷ Dle čl. 2 odst. 18 této směrnice.

- b) doklady dle odst. 3 d) až g) se evidují v části Evidence vozidel.
6. Použití zaměstnancem pronajatého vozidla může zaměstnavatel povolit pouze v případě, že se bude jednat v daném případě o řešení dopravy, které je za daných podmínek hospodárné.

Článek 8

Přerušování pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance

1. Přerušování může být realizováno pouze na základě souhlasu vysílajícího vedoucího zaměstnance.
2. Předem jsou přesně dohodnuty podmínky přerušování (začátek: datum, čas, místo a konec přerušování: datum, čas a místo) v CP.
3. Přerušit pracovní cestu lze před výkonem práce, v průběhu pracovní cesty anebo po ukončení výkonu práce, po kterém již nenásleduje výkon práce.
4. Přerušování není doba čekání na dopravní prostředek, doba odpočinku, doba bezpečnostní přestávky řidiče, doba strávená na pracovní cestě v nepracovní den, onemocnění, kalamity či jiné nahodilé události apod. V těchto případech náleží zaměstnanci cestovní náhrady po celou dobu trvání pracovní cesty v plné výši až do řádného ukončení pracovní cesty.
5. Při předem dohodnutém přerušování přísluší zaměstnanci po dobu přerušování pouze náhrada jízdních výdajů, a to do výše, která by mu náležela v případě, že by k přerušování pracovní cesty nedošlo.
6. Pokud zaměstnanec pracovní cestu přerušuje z osobních důvodů bez souhlasu zaměstnavatele, jedná se o porušení zákoníku práce.

Článek 9

Změna cestovního příkazu po jeho schválení

1. Při změně dohodnutých podmínek u schválených CP musí být změny odsouhlaseny zaměstnancem a vysílajícím vedoucím zaměstnancem a schváleny v CP před započítáním pracovní cesty.
2. Ve výjimečných případech může dojít ke změně dohodnutých podmínek v průběhu cesty (zkrácení/prodloužení cesty, změna dopravního prostředku, apod.) z objektivních důvodů. V těchto případech zaměstnanec bezodkladně telefonicky kontaktuje (nebo např. SMS zprávou) vysílajícího vedoucího zaměstnance o změně podmínek a na změně se předem dohodnou. Dohodnuté změny budou zaneseny v návrhu vyúčtování.
3. V případě nepředvídatelných událostí (např. dopravní spoj má zpoždění, zaměstnanec onemocní, živelné pohromy, kalamita, zaměstnanec je účastníkem dopravní nehody apod.) je zaměstnanec povinen bezodkladně telefonicky kontaktovat vysílajícího vedoucího zaměstnance (nebo např. SMS zprávou). Vedoucí zaměstnanec (popřípadě delegovaná osoba vedoucím pracoviště – asistent/ka) je povinen zapsat do poznámky v AEDO změnu dohodnutých podmínek CP. Zaměstnanci v tomto případě náleží cestovní náhrady podle zákoníku práce po celou dobu pracovní cesty, a to i v případě, kdy bez svého zavinění nemůže určenou práci vykonávat.

4. V případě neuskutečnění schválené pracovní cesty z důvodu překážek jak na straně zaměstnance, tak na straně zaměstnavatele musí v AEDO dojít k dokončení procesu zpracování CP a nastavení stavu „neuskutečněná“.
5. Pro případ překážek na straně zaměstnance a neuskutečnění pracovní cesty, budou předem hrazené náklady daňově neuznatelné a případnou škodu vzniklou zaměstnavateli musí řešit příslušná škodní komise dané součástí, v co nejkratší době po jejím vzniku. Za škodu se v případě neuskutečnění pracovní cesty považuje mj. úhrada nákladů na konferenční poplatky, ubytování a stravu zaměstnance v místě cíle pracovní cesty.

Část III. Cestovní náhrady

Článek 10 Obecná ustanovení o cestovních náhradách

1. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci cestovní náhrady, které vzniknou zaměstnanci při:
 - a) pracovní cestě (definované ustanovením § 42 zákoníku práce),
 - b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
 - c) přeložení (definované ustanovením § 43 zákoníku práce),
 - d) výkonu práce v zahraničí.
2. V případě úhrady nákladů souvisejících s pracovní cestou ze strany zaměstnance před uskutečněním dané pracovní cesty, a to jak v hotovosti, tak prostřednictvím platební karty, budou mu tyto náklady ze strany zaměstnavatele uhrazeny v případě jejich uznání až při vyúčtování pracovní cesty. Zaměstnanci nejsou při vyúčtování cestovních náhrad hrazeny bankovní poplatky související s použitím soukromých platebních karet.
3. Zaměstnanec řídící na pracovních cestách služební nebo soukromé vozidlo je povinen po 4,5 hodinách maximální nepřetržité době řízení, řízení přerušit bezpečnostní přestávkou v trvání nejméně 30 minut, během níž nesmí vykonávat žádnou činnost vyplývající z jeho pracovních povinností, kromě dozoru na vozidlo. Bezpečnostní přestávka může být rozdělena do dvou částí v trvání nejméně 15 minut zařazených do doby řízení.

Článek 11 Poskytované druhy cestovních náhrad

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší v souladu se zákoníkem práce náhrady:

- a) jízdních výdajů,
- b) výdajů na ubytování,
- c) stravného,
- d) nutných vedlejších výdajů.

a dále u zahraniční pracovní cesty náhrady:

- e) kapesného.

Článek 12

Výjimky v poskytnutí náhrady cestovních nebo jízdních výdajů

1. Zaměstnanci se neposkytuje náhrada za ty cestovní výdaje, za které mu byla poskytnuta náhrada v tuzemsku nebo v zahraničí zvučí stranou nebo jinou institucí.
2. Náhrada jízdních výdajů zaměstnanci nepřísluší, pokud zaměstnavatel zajistí zaměstnanci použití místní hromadné dopravy způsobem, na který zaměstnanec finančně nepřispívá.
3. Pokud zaměstnanec místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy použije soukromé vozidlo z vlastní vůle, tj. bez předchozího souhlasu zaměstnavatele, žádná náhrada jízdních výdajů za použití vozidla mu nepřísluší.

Článek 13

Jízdní výdaje

1. Jízdní výdaje jsou veškeré výdaje přímo hrazené zaměstnancem v průběhu pracovní cesty nebo v souvislosti s pracovní cestou.
2. Náhrada jízdních výdajů se poskytuje pouze prokázanými výdaji na základě předložených dokladů⁸ s datem, které se shoduje s termínem pracovní cesty.
3. Za doklad v souvislosti s pracovní cestou při použití soukromého vozidla se považuje takový doklad, který prokazuje cenu pohonné hmoty buď přímo v době jejího trvání, anebo zpravidla v blízké době, tj. doba 2 dny před začátkem pracovní cesty.
4. V případě použití vozidla z půjčovny dokládá zaměstnanec dokument o pronájmu vozidla, doklady potřebné k vyúčtování nakoupených PHM a daňový doklad vystavený provozovnou za nájem vozidla. Daňový doklad je vystaven na zaměstnavatele.
5. Náhrady městské hromadné dopravy v zahraničí se proplácejí pouze v prokázané výši.

Článek 14

Jízdní výdaje při použití vozidla jako určeného dopravního prostředku

1. Při použití služebního vozidla nevzniká zaměstnanci právo na náhradu jízdních výdajů za použití tohoto vozidla. Hrazena bude pouze spotřeba pohonných hmot na základě pokladního výdajového dokladu. Tyto náklady budou vypořádány samostatně nikoli ve vyúčtování cestovních náhrad.
2. Při použití soukromého vozidla⁹ jako určeného dopravního prostředku náleží zaměstnanci, který je řidičem tohoto vozidla, tyto jízdní výdaje:
 - a) za každý 1 km jízdy základní náhrada (amortizace vozidla),
 - b) náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

⁸ Při zakoupení cestovního dokladu z internetových aplikací má tento vytištěný doklad hodnotu uznatelného dokladu.

⁹ Čl. 2 odst. 18 této směrnice.

3. Zaměstnavatel postupuje podle zákoníku práce¹⁰ a související vyhlášky MPSV ČR, ve znění pozdějších předpisů, která se každoročně aktualizuje.
4. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady¹¹ v jedné měně o jejím nákupu, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen. Jestliže zaměstnanec cenu pohonné hmoty neprokáže, budou při určení výše náhrady použity následující průměrné ceny pohonných hmot dle aktuální vyhlášky MPSV ČR.
5. Při určení spotřeby pohonné hmoty použije Zaměstnavatel údaj pouze z technického průkazu vozidla zaměstnance. V technickém průkazu vozidla jsou v kolonce Spotřeba paliva uvedeny tři hodnoty spotřeby pohonné hmoty a informace, že jde o údaje podle norem Evropské Unie (EU). Je-li v technickém průkazu vozidla v kolonce „Spotřeba paliva“ uvedena např. norma 93/116/ES, 1999/100/ES, 2004/3/ES, 715/2007/ES, ES 692/2008 a novely těchto směrnic normami EU 566/2011, EU 459/2012, EU 630/2012, EU 195/2013, EU 136/2014, EU 2015/45, EU 2016/427, EU 2016/646, EU 2017/1151, EU 2017/1347, EU 2018/1832 nebo případně jiná norma EU, je uvedený třetí údaj o spotřebě tzv. kombinované (smíšené), která se pro výpočet náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty použije. Pouze v případě, že tento údaj v technickém průkazu není uveden, vypočítá zaměstnavatel spotřebu pohonné hmoty použitého vozidla aritmetickým průměrem¹² ze všech údajů v technickém průkazu. Jestliže technický průkaz ani tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty, jen pokud spotřebu prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců. Spotřebu vozidla nelze doložit žádným jiným dokladem než technickým průkazem.
6. Pro vozidla na elektrický pohon je stanovena cena elektřiny za 1 kilowatthodinu podle vyhlášky MPSV ČR pro daný rok.
7. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty doklady o jejím nákupu u čerpací stanice v cizí měně, náleží mu cena v cizí měně za kilometry ujeté v zahraničí. Při nepředložení dokladu (z vážných důvodů) o nákupu pohonné hmoty mimo území ČR může zaměstnavatel poskytnout náhradu dle § 167 zákoníku práce v cizí měně i na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty a důvodech jejího nedoložení. Při nedodání dokladů ani prohlášení se počítá s cenou uváděnou vyhláškou MPSV ČR.
8. Zaměstnavatel může se zaměstnancem sjednat též poskytování náhrady za použití silničního vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky určeného hromadného dopravního prostředku dálkové dopravy.
9. Pokud jsou ve vozidle současně přepravováni další zaměstnanci jako spolucestující, náhrada jízdních výdajů jim nepřísluší.
10. Pokud zaměstnavatel vyplácí cestovní náhrady svému zaměstnanci za použití soukromého vozidla, hradí zaměstnavatel také silniční daň dle zákona 16/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů, pokud daňová povinnost nevznikla již provozovateli vozidla.
11. Pokud bude pracovní cesta na základě souhlasu zaměstnavatele přerušena, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů odpovídající částce, která by zaměstnanci náležela, kdyby k přerušení pracovní cesty nedošlo.

¹⁰ § 158 zákoníku práce.

¹¹ § 158 odst. 3 zákoníku práce, musí být patrná souvislost s pracovní cestou.

¹² § 158 odst. 4 zákoníku práce.

Článek 15

Náhrada výdajů za ubytování

1. Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s určenými podmínkami konání pracovní cesty, v prokázané výši.
2. Zaměstnavatel hradí zaměstnancům prokázané výdaje na ubytování jen do schválené výše limitu. Limit poskytované náhrady nákladů na ubytování stanoví zaměstnavatel při vyslání na pracovní cestu. O způsobu řešení překročení limitu v oprávněných případech rozhoduje vysílající vedoucí zaměstnanec.
3. Výdaje za ubytování musí zaměstnanec řádně doložit daňovým dokladem (fakturou¹³) nebo zjednodušeným daňovým dokladem.
4. Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance neposkytuje zaměstnavatel zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, i když je musel po tuto dobu zaměstnanec s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby výdaje za ubytování uhradit.

Článek 16

Tuzemské stravné

1. Výše stravného při tuzemských pracovních cestách je stanovena ve výši v souladu s aktuální vyhláškou MPSV ČR.
2. Zabezpečí-li zaměstnavatel (fakulta, součást) zaměstnanci na pracovní cestě stravování (např. součást vložného, součást ceny hotelového ubytování apod.), které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu
 - a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
 - c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
3. Pro výpočet příspěvku na stravování se použije nejnižší hodnota rozpětí uvedeného v zákoníku práce. Sazby stravného jsou každoročně aktualizovány vyhláškou MPSV ČR.
4. Tuzemské stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá
 - a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
 - b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.
5. Poskytnutí jiné formy jídla než snídaně, oběda nebo večeře, jako je občerstvení podávané v průběhu cesty (např. v letadle) nebo v průběhu konference formou coffee-breaku neovlivňuje nárok na stravné, neboť nemá charakter obvyklého stravování a nemůže být tudíž považováno za zajištění částečného stravování zdarma (občerstvení tedy není předmětem vyúčtování pracovní cesty a nezkracuje nároky stravného).
6. Stravné se poskytuje za každý kalendářní den pracovní cesty trvající nejméně 5 hodin samostatně. Při pracovní cestě, která spadá do dvou kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější¹⁴.

¹³ Doklad musí mít veškeré náležitosti dle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁴ § 163 odst. 4 zákoníku práce.

7. Předchozí odstavec 6 neplatí pro stravné za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty. Stravné za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty se stanoví vždy za každý kalendářní den této pracovní cesty samostatně.
8. Náhrady stravného podle zákoníku práce jsou nárokové a nelze jejich výši snižovat.
9. V době přerušení pracovní cesty zaměstnancem, zaměstnanci stravné nepřísluší.

Článek 17 **Zahraníční stravné**

1. Zaměstnanci přísluší při zahraniční pracovní cestě zahraniční stravné v cizí měně.
2. Pro určení výše zahraničního stravného se použije základní sazba zahraničního stravného podle vyhlášky Ministerstva financí ČR¹⁵ pro daný kalendářní rok, a to pro stát, ve kterém zaměstnanec strávil v kalendářním dni nejvíce času.
3. Jestliže zaměstnanci v kalendářním dni nevzniklo za pracovní cestu právo na tuzemské stravné, přísluší mu zahraniční stravné ve výši
 - a) 1/3 sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená v kalendářním dni mimo území České republiky nejméně 1 hodinu, nejdéle 12 hodin,
 - b) 2/3 výše sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená v kalendářním dni mimo území České republiky déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
 - c) základní sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená v kalendářním dni mimo území České republiky déle než 18 hodin.
4. Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snižené za každé bezplatné jídlo (např. podaná snídaně jako součást ceny hotelového ubytování) až o hodnotu
 - a) 70% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
 - b) 35% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
 - c) 25% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Zahraníční stravné nepřísluší zaměstnanci v těchto případech:

- a) 5 – 12 hodin, poskytnuta dvě bezplatná jídla,
 - b) 12 – 13 hodin, poskytnuta tři bezplatná jídla.
5. Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci za dobu této cesty na území ČR stravné v české měně v rozsahu a za podmínek stanovených pro tuzemské pracovní cesty viz článek 16, přičemž rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady v cizí měně je
 - přechod české státní hranice,
 - při letecké dopravě doba skutečného odletu letadla z letiště do zahraničí a při cestě zpět skutečný přílet letadla na letiště v ČR ze zahraničí.
6. Náhrady stravného je možné zaměstnanci nevyplatit pouze v případech, kdy jsou tyto náhrady hrazeny zaměstnanci v plné výši dle podmínek poskytovatele. K vyúčtování cestovních náhrad je však třeba zaměstnancem doložit, že na základě podmínek poskytovatele (zvoucí strana nebo jiná

¹⁵ Vyhláška o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro kalendářní rok.

instituce), je stravné hrazeno přijímající organizací (hrazeno zvoucí stranou) a nemůže tedy již být vyplaceno zaměstnavatelem. Smlouva se zvoucí stranou se příkládá k CP.

Článek 18 **Kapesné**

1. Vedoucí pracovník může zaměstnancům vyslaným na zahraniční pracovní cestu poskytnout vedle stravného také kapesné v cizí měně až do výše 40 % stravného. Kapesné není nárokovou složkou.
2. Kapesné je určeno pro soukromou potřebu zaměstnance.
3. V případě poskytnutí některého z hlavních denních jídel je kapesné počítáno z částky stravného před jeho snížením.

Článek 19 **Nutné vedlejší výdaje**

1. Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Vedlejší nutné výdaje se prokazují příslušnými doklady¹⁶.
2. Za vedlejší výdaje nelze považovat výdaje osobního charakteru (např. pokuty, mytí vozidel při pracovní cestě soukromým vozidlem, úhrada konzumace z minibaru v hotelovém pokoji, aj.).
3. Pokud tyto výdaje zaměstnanci vzniknou po dobu přerušení pracovní cesty, nelze je považovat za cestovní náhrady podle zákoníku práce.

Článek 20 **Náhrady při zahraničních pracovních cestách podle mezinárodních dohod nebo na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců**

1. Zaměstnanci, který je vyslán na zahraniční pracovní cestu poskytne zaměstnavatel náhradu cestovních výdajů nebo náhradu obdobných výdajů dle § 188 odst. 1 až 3 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
2. Jestliže zaměstnavatel sjedná v dohodě o vzájemné výměně zaměstnanců, že bude zahraničnímu zaměstnanci vyslanému do ČR poskytovat stravné, je povinen poskytnout stravné nejméně ve výši horní hranice stravného stanoveného v § 176 odst. 1 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
3. Návrh na přijetí zahraničního zaměstnance a příkaz k úhradě jeho pobytových výdajů se zpracovává pouze v papírové podobě dle přílohy 8. v souladu s platným SSŘ. Oprávněn k jeho podpisu je kvestor, děkan, ředitel vysokoškolského ústavu a ředitel součástí.
4. Návrh na přijetí zahraničního zaměstnance a další související vyúčtování nákladů probíhá pouze v papírové podobě.

¹⁶ Např. poplatky za účast na konferencích, poplatek za vízum, kopírování, výdaje za telefonní hovory související s výkonem práce, poplatek za úschovu zavazadel, poplatek za parkování soukromého vozidla použitého na žádost zaměstnavatele na pracovní cestě, úhrada dálničního poplatku apod.).

Článek 21

Vysílání a poskytování náhrad zaměstnancům jiné součásti na tuzemské a zahraniční pracovní cesty

1. V případech, kdy má zaměstnanec více PPV, je o schválení CP informován i vedoucí z pracoviště, ze kterého není na pracovní cestu vyslán. Pracovní cesta se zahrne do přehledu uskutečněných cest na kmenovém pracovišti zaměstnance, který je měsíčně zpracováván jako podklad pro přiznávání příspěvku na stravování (menzy, stravenky). Pracovní cestu takto vyslaného zaměstnance dále v plném rozsahu, tzn. včetně poskytnutých záloh a zajištění ubytování, vložného, jízdních dokladů apod., již zajišťuje pro zaměstnance výhradně vysílající součást. Veškeré doklady související s pracovní cestou zůstávají uloženy na vysílající součásti. V případě vícezdrojového financování musí být uveden jako hlavní zdroj financování zdroj z vysílající součásti.

Článek 22

Poskytnutí zálohy

1. U tuzemských a zahraničních pracovních cest je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.
2. Záloha může být poskytnuta v české nebo jiné dohodnuté měně (řídí se vnitřními směrnici součástí).
3. Záloha je proplácena u schválených CP.

Článek 23

Zdravotní pojištění na cestách

1. Ze zdravotního pojištění zaměstnance je hrazena zdravotní péče poskytnutá na území ČR.
2. Pojištění na zahraničních pracovních cestách zajišťuje zaměstnavatel.
3. Před zahraniční pracovní cestou je zaměstnavatel povinen sjednat další smluvní zdravotní pojištění ke krytí zdravotní péče přesahující rámec hrazené péče včetně léčení v cizině za svého zaměstnance na celou dobu trvání pracovní cesty v případě dlouhodobého chronického onemocnění zaměstnance (např. kardiostimulátor aj.) nebo „rizikové činnosti“ (např. automobilové závody, motocyklové závody aj.).
4. Pojištěnec, resp. zaměstnavatel není povinen platit pojistné po dobu, kdy je zaměstnanec dlouhodobě v cizině (nepřetržitý pobyt delší šesti měsíců), pokud je v cizině zdravotně pojištěn a pokud se mu v cizině poskytuje zdravotní péče bez přímé úhrady na základě mezinárodních smluv a učiní-li o této skutečnosti u příslušné zdravotní pojišťovny písemné prohlášení (§ 8 zákona č. 48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
5. Zaměstnavatel má na základě „Dohody o makléřských službách“, která je uzavřena v rámci celého ČVUT, sjednáno cestovní pojištění na cesty a pobyt v zahraničí, a to pro své zaměstnance. Pro zaměstnance je k dispozici kartička pojištěnce (příloha č. 9) nebo e-kartička pojištěnce, kterou je zaměstnanec povinen si vytisknout před cestou, případně si stáhnout mobilní aplikaci do telefonu „Moje Evropská“ na <https://www.ervpojistovna.cz/>.
6. Náklady spojené s cestovním pojištěním na zahraniční cesty se rozúčtovávají na základě rozpisu pojištěných osob zpětně za každý měsíc za každou fakultu, vysokoškolský ústav a součásti ČVUT na základě vystaveného daňového dokladu (faktury) pojišťovnou na zdroji financování uvedeného

v CP.

Článek 24 **Vyúčtování pracovní cesty**

1. Při vyúčtování pracovní cesty upraví zaměstnanec dohodnuté podmínky v CP dle skutečného průběhu pracovní cesty. V případě změny, uvede důvod, který k ní vedl.
2. Návrh vyúčtování pracovní cesty musí být doložen doklady potřebnými k vyúčtování cestovních náhrad a musí být odsouhlasen a podepsán zaměstnancem, který cestu uskutečnil, vysílajícím vedoucím pracoviště, který zaměstnance na cestu vyslal a hlavním schvalovatelem, pokud je na součásti definovaný. Vyúčtování tuzemských i zahraničních cest probíhá v české měně.
3. Zaměstnanec svým elektronickým podpisem v AEDO na tomto vyúčtování potvrzuje, že údaje ve vyúčtování jsou úplné a pravdivé.
4. Za potřebné doklady k vyúčtování cestovních náhrad se považují doklady vystavené dodavateli zboží a služeb a dále doklady dopravců vystavované prostřednictvím jejich prodejních internetových aplikací.
5. V případě, že zaměstnanec nepředloží potřebný doklad k prokázání výdajů požadovaným dokladem, je zaměstnanec povinen zajistit jeho duplikát. Pokud cestující neprokáže vynaložené výdaje ani duplikátem, připojí doklady, které prokazují přiměřenost požadované náhrady (např. u výdajů na dálkovou přepravu doloží informaci o ceně přepravy z webových stránek konkrétních dopravců).
6. Součástí vyúčtování je i zpráva z pracovní cesty.
7. Zaměstnanec je povinen do 10 (deseti) pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit návrh vyúčtování doložený všemi náležitostmi (požadovanými doklady) k finančnímu vypořádání příslušnému pracovišti na vysílající součásti.
8. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí právo zaměstnance (tj. přeplatek), vrací zaměstnanec zaměstnavateli buď
 - v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl (tedy v měně poskytnuté zálohy), nebo
 - v české měně.
9. Zaměstnanec vrátí případný přeplatek do pokladny zaměstnavatele po schváleném vyúčtování.
10. Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů od předložení originálních dokladů zaměstnancem provést vyúčtování pracovní cesty, nedohodnou-li se na jiné době. V případě výplaty doplatku se mzdou bude, po schválení vyúčtování odpovědnými osobami na ZF, vyplaceno v nejbližším možném výplatním termínu, který následuje po provedení vyúčtování na straně zaměstnavatele.
11. Zaměstnanec odpovědný za likvidaci cestovních náhrad provede kontrolu výpočtu výše nároku zaměstnance na cestovní náhrady za příslušnou pracovní cestu, v případě chyby opraví výpočet provedený zaměstnancem nebo vrátí vyúčtování zaměstnanci k opravě.
12. Vypořádání doplatku v případě tuzemských i zahraničních cest probíhá v české měně.

13. Při výpočtu vyúčtování se u zahraniční pracovní cesty a předložených dokladů v cizích měnách včetně zahraničního stravného provede případný přepočtení měn kurzy uvedenými v § 183 a § 184 zákoníku práce.
14. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí právo zaměstnance (tj. doplatek), doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně.
15. Přeplatek a doplatek v české měně se zaokrouhluje na celé Kč směrem nahoru.
16. Pokud zaměstnanec dostal před zahraniční pracovní cestou zálohu, použije se pro vyúčtování kurz České národní banky (dále jen „ČNB“) v den vyplacení zálohy (§ 183 odst. 2 zákoníku práce) nebo doklad o směně poskytnuté měny v zahraničí (§ 183 odst. 4 zákoníku práce). Není-li poskytnuta záloha, použijí se kurzy vyhlášené ČNB platné v den nástupu zahraniční pracovní cesty (§ 184 zákoníku práce).
17. K finančnímu vypořádání se zaměstnancem dojde až na základě schválení vyúčtování odpovědnými osobami na ZF.
18. Vyúčtování pracovní cesty proběhne i v případě, kdy náklady na cestu byly nulové.

Článek 25

Zpráva z pracovní cesty

1. Každý zaměstnanec musí k vyúčtování přiložit zprávu z pracovní cesty (v AEDO v záložce „Zpráva z pracovní cesty“), ve které je třeba uvést průběh pracovní cesty, přínosy pro zaměstnavatele a nenadálé okolnosti, které případně během cesty vznikly, zároveň informuje vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal, o výsledcích pracovní cesty.

Článek 26

Společná ustanovení

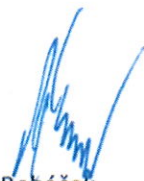
1. Výplata doplatku zaměstnanci probíhá pouze těmito způsoby:
 - a) v hotovosti na pokladně nebo
 - b) se mzdou.
2. Vypořádání přeplatku je možné pouze v hotovosti na pokladně příslušné součásti.
3. Platby uskutečněné zaměstnancem platební kartou nebo převodem musí být doloženy výpisem z transakce nebo výpisem z bankovního účtu.
4. V případech, které nejsou upraveny touto směrnicí je zaměstnavatel povinen postupovat dle ustanovení zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími příslušnými právními předpisy.

Článek 27

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Směrnice kvestora č. 103/2012 včetně aktualizací.
2. K realizaci směrnice bude vydán Metodický pokyn.

3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2021.



Ing. Jiří Boháček
kvestor

Přílohy:

- č. 1 Cestovní příkaz (pro tuzemské pracovní cesty)
- č. 2 Žádost o povolení použití soukromého vozidla k pracovní cestě
- č. 3 Prohlášení zaměstnance k použití pronajatého vozidla
- č. 4 Vyúčtování pracovní cesty při použití soukromého vozidla
- č. 5 Cestovní příkaz (pro zahraniční pracovní cesty)
- č. 6 Vyúčtování pracovní cesty do zahraničí
- č. 7 Zpráva z pracovní cesty
- č. 8 Příkaz k úhradě pobytových nákladů zahraničních spolupracovníků
- č. 9 Kartička pojištění
- č. 10 Souhlas k použití soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě

ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE	CESTOVNÍ PŘÍKAZ (pro tuzemské cesty)	Č. prac. cesty Osobní číslo Útvar Telefon	
Příjmení, jméno, titul Bydliště			
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)
Spolucestující Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, obsah Limit ubytování : Předpokládaná částka výdajů Kč Povolená záloha Kč vyplacená Pokl. doklad číslo			
Podpis pokladníka		Datum a podpis zaměstnance: Datum a podpis vedoucího zaměstnance oprávněného k povolení	
VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne			
Se způsobem provedení souhlasí:		Datum a podpis odpovědného zaměstnance	
VÝDAJOVÝ – PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD číslo Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na Kč Vyplacená záloha Kč Doplatek – Přeplatek Kč Slovy			RZ vozidla Datum a podpis zaměstnance který upravil vyúčtování

Datum	Odjezd – příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte		Bezpečnostní přestávky		Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Stravné přípl. na stravu	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
	v hod.	Od	Do	Kč								
1	2		3		4	5	6	7	8	9	10	11
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
Použitý dopravní prostředek ²⁾						Celkem						
						Záloha						
						Doplatek - Přeplatek						

Poskytnuté stravování

snídaně	Ano -	Ne
oběd	Ano -	Ne
večeře	Ano -	Ne
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně	Ano -	Ne

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

Datum a podpis účtovatele

1) Dobu odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu.

2) Uvádějte ve zkratce.

3) Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného doprav. prostředku.

Příkazce operace: Jméno: Podpis: Datum:

Správce rozpočtu: Jméno: Podpis: Datum

Žádost o povolení použití soukromého vozidla k pracovní cestě**Jméno a příjmení, titul zaměstnance ČVUT (řidiče):**

Fakulta – součást ČVUT:

Cestovní příkaz č:

Termín konání pracovní cesty: od:

do:

Pracovní cesta v ČR (při zahr. prac. cestě popis přesné trasy):

Účel pracovní cesty:**Značka a typ vozidla:****Prohlášení a souhlas zaměstnance s použitím jeho vlastního vozidla**

1. Souhlasím s použitím vlastního osobního vozidla registrační značky :
2. Mám oprávnění k řízení vozidla a další potřebné doklady.
3. Absolvoval jsem dne _____ školení BOZP zaměřené na řízení motorových vozidel.
4. Vozidlo je podle technického průkazu v osobním vlastnictví:
5. Vozidlo je pojištěno pro případ havárie havarijní pojistkou č.: _____
která je platná v době konání pracovní cesty, tj. ve dnech: viz výše
6. Na vozidlo je uzavřena smlouva o povinném ručení (viz příloha)
7. Silniční daň byla (nebyla) uhrazena*

Prohlašuji, že škody vzniklé v souvislosti s použitím vozidla (např. havárie, odcizení vozidla), budu uplatňovat u příslušné pojišťovny, se kterou byla havarijní pojistka uzavřena.

.....
Datum a podpis zaměstnance

Náhrada za použití soukromého vozidla bude vyplacena:

- a) v plném rozsahu ujetých kilometrů
- b) ve výši jízdného veřejné dopravy

Konání pracovní cesty tímto způsobem je účelné a hospodárné vzhledem k využití pracovního času a vynaloženým nákladům.

V Praze dne:

.....
Podpis oprávněného vedoucího zaměstnance

*nehodící se škrtněte

České vysoké učení technické v Praze

Součást:

Prohlášení zaměstnance k použití pronajatého vozidla

Pro pracovní cestu, která mně byla nařízena cestovním příkazem č.

- vlastním oprávnění k řízení motorového vozidla a další potřebné doklady
- absolvoval jsem dne _____ školení BOZP zaměřené na řízení motorových vozidel

V Praze dne:

.....

Jméno a podpis zaměstnance

Konání pracovní cesty tímto způsobem je účelné a hospodárné vzhledem k využití pracovního času a vynaloženým nákladům.

V Praze dne :

.....

Podpis vedoucího zaměstnance

Vyúčtování pracovní cesty při použití soukromého vozidla

Jméno a příjmení zaměstnance:

Amortizace vozidla:

a) Přehled o ujetých km na území ČR:

Z.....do.....celkem

b) Přehled o ujetých km v zahraničí:

Z..... do..... celkem km

c) Sazba základní náhrady:

Celkový nárok v Kč amortizace : ujeté kilometry ((a) + b)) x c)

Náhrada pohonných hmot

a) Náhrada pohonných hmot na území ČR:

ujeté kilometry (a)) x spotřeba pro kombinovaný provoz (případně arit. průměr spotřeb dle TP)
x cena benzínu : 100

Nárok na území ČR Kč

b) Náhrada pohon. hmot v zahraničí:

ujeté kilometry (b)) x spotřeba pro kombinovaný provoz (případně arit. průměr spotřeb dle TP)
x cena benzínu : 100

Nárok v zahraničí

c) Základní náhrada (viz čl. 13 odst. 2 Směrnice kvestora¹⁷)

Celkový nárok

.....
Podpis zaměstnance

.....
Podpis zaměstnance, který údaje překontroloval

¹⁷ Směrnice kvestora o pracovních cestách a vyúčtování cestovních náhrad

Cestovní příkaz

Číslo pracovní cesty:

Příjmení, jméno, tituly:	Funkční zařazení, pracoviště:		
Osobní číslo.PPV:	Číslo pasu: platnost do:		
Adresa vč.PSC, telefon:	Cesta do země/města:		
Uhrada nákladů cesty:			
Ubytování:	stř. TA AKCE KP hrazeno z:	Termín cesty:	
Vložné:	hrazeno z:	Začátek pracovní cesty (místo, datum, hodina):	
Stravné:	hrazeno z:	Konec pracovní cesty (místo, datum, hodina)	
Kapesné (v %):	hrazeno z:	Vísum: platnost do	
Zúčtovatelná záloha:			
Partnerská organizace(pořadatel), adresa, telefon, fax:			
Účel a zaměření cesty, oficiální název akce, časový harmonogram, navštívená místa, další údaje k zajištění cesty a devizových prostředků.			
Pokyny k zajištění letenek, jízdenek:			
Pojištění léčebných výloh při pracovní cestě do zahraničí sjednáno dne:			
Způsob dopravy:			
TAM do místa	datum:	čas:	spoj:
ZPĚT z místa:	datum:	čas:	spoj:
Podpis zaměstnance	Podpis nadříz.zaměst.	Podpis zaměst. pověřeného schválením ZC	
Datum:	Datum:	Datum:	
Do odb.ek.a fin.došlo dne:			

Součást:

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY DO ZAHRANIČÍ

Císlo pracovní cesty:

Jméno a adresa zaměstnance:	Pracoviště:
	Cesta do:
Rodné číslo:	Způsob dopravy:
	Začátek prac.cesty datum: místo:
Účel pracovní cesty:	Konec prac.cesty datum: místo:
	Počet dní ad1):
Povoleno dne:	Kým:
Financování Středisko: TA	AKCE KP
Vyjádření zahr.odd.	datum: podpis:

Z Á L O H A:

výše denního stravného:	
výše kapesného:	
Stravné na	dní po celkem
Kapesné na	dní po celkem
Ubytování	dní po celkem
Vložené	celkem
Zúčtovatelná záloha	celkem
Poskytnutá záloha na cestu	CELKEM

V Y Ú Č T O V Á N Í:

Časový přehled o pracovní cestě do zahraničí:

Z Prahy jsem odcestoval	dne:	hodin:
Hranice ČR jsem překročil/Čas odletu při letecké přepravě	dne:	hodin:
Hranice cizích států jsem překročil/Čas odletu	dne:	hodin:
	dne:	hodin:
Do ČR jsem odcestoval	dne:	hodin:
Hranice cizích států jsem překročil/Čas příletu do ČR	dne:	hodin:
	dne:	hodin:
Hranice ČR jsem překročil/Čas příletu	dne:	hodin:
Do Prahy jsem přicestoval	dne:	hodin:

Bylo-li stravné součástí vložného, součástí ubytování, poskytnuto bezplatně jinou organizací nebo hrazeno zvlášť fakturou, uveďte v jakém rozsahu !!!

	Datum:
S n í d a n é	
O b ě d	
V e č e ř e	

Devizový nárok

Odlet (přejezd hranice) dne:	hodin:	tj. str.	kap.	celkem:
od do /	dní / á	str.	kap.	celkem:
od do /	dní / á	str.	kap.	celkem:
od do /	dní / á	str.	kap.	celkem:
od do /	dní / á	str.	kap.	celkem:
od do /	dní / á	str.	kap.	celkem:

Nárok v Kč

od do /	dní / á	str.	kap.	celkem:
od do /	dní / á	str.	kap.	celkem:
Přilet (přejezd hranice) dne:	hodin:	tj. str.	kap.	celkem:
DIETY CELKEM :				

Další náhrady

Výdaje za ubytování: doklad č.	částka:
Nutné vedlejší výdaje: doklad č.	částka:
doklad č.	částka:
doklad č.	částka:
doklad č.	částka:
doklad č.	částka:
doklad č.	částka:
doklad č.	částka:
doklad č.	částka:
doklad č.	částka:
doklad č.	částka:
doklad č.	částka:
VEDLEJŠÍ VÝDAJE CELKEM :	
NÁROK CELKEM :	

Zdůvodnění změny trvání pracovní cesty:

--

Zjištění rozdílu mezi příjmem a nárokem

Příjem:
Nárok:
Rozdíl:

Vráceno celkem zaměstnancem do pokladny:

Doplaceno zaměstnavatelem:

Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána

Dne:	Komu:
------	-------

Prohlašuji, že moje údaje jsou správné a úplné. Pokud se v dokladech o ubytování vyskytují sazby včetně stravování, je tato skutečnost na dokladu uvedena.

Dne:	Podpis zaměstnance: (cestujícího)
Dne:	Podpis vedoucího zaměstnance:
Dne:	Podpis referenta pověřeného kontrolou:

ad1) včetně doby strávené dopravou tam a zpět

Příkazce operace: Jméno: Podpis: Datum:

Správce rozpočtu: Jméno: Podpis: Datum:

České vysoké učení technické v Praze

Součást:

Zpráva ze služební cesty

Účastník/ci cesty *	
Termín cesty (od-do):	Země:
Název a adresa navštívené instituce, hlavní kontaktované osoby (jméno, titul, funkce, pracoviště) * :	
Stručný souhrn výsledků cesty * :	
Podpis, datum a kontakt účastníka cesty:	Podpis vedoucího zaměstnance:

* V případě nedostatku místa pište na 2. stranu

České vysoké učení technické v Praze

Součást:

Příkaz k úhradě pobytových nákladů zahraničních spolupracovníků (dle ZP § 188)

Návrh předkládá:

Termín návštěvy (od-do):

Adresa mateřské instituce :

Stručný účel návštěvy:

Výše úhrady nákladů :

- doprava:
- stravné:
- ubytování:
- kapesné (dle ZP §188, odst. 4)

Způsob úhrady nákladů (středisko, TA, AKCE, KP):

.....
datum, podpis oprávněného zaměstnance



Travel Insurance
 České vysoké učení
 technické v Praze

ERV
 Evropská pojišťovna

číslo pojistky / policy number

Na asistenční službu se obraťte v jakékoliv tísňové situaci. Další podrobnosti a informace o službě naleznete v podmínkách pojištění. Pro více informací navštivte naši webovou stránku www.euro-center.com. Můžete se také obrátit na naše call centrum. Asistenční služba je dostupná 24 hodin denně.

24/7 ASSISTANCE
 tel.: (+420) 221 860 606
help@euro-center.com
www.euro-center.com

EURO-CENTER
 Local Assistance - Worldwide

In emergency situations such as theft, fire, accident, hospitalization, passport, check, travel document, etc., please contact our Assistance immediately. For more information, visit our website www.euro-center.com or call our 24-hour call center.

Souhlas**k použití soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě**

- vozidlo ve společném jmění manželů*
- vozidlo v podílovém spoluvlastnictví zaměstnance*
- vozidlo, které má zaměstnanec vypůjčeno*
- vozidlo, které zaměstnanec používá na základě smlouvy o výprose*

pan/paní

souhlasí a potvrzuje používání soukromého vozidla

pro: pana/paníbytem,

Česká republika.

Při pracovní cestě za účelem

Vozidlo na pracovní cestu je zapůjčeno na:

a) konkrétní pracovní cestu*: od do

b) pro používání na pracovních cestách pro zaměstnavatele ČVUT*

Cílová země či trasa:

identifikace vozidla:

Typ vozidla

Registrační značka

VIN

Majitel výše uvedeného motorového vozidla tímto prohlašuje, že:

- a) vozidlo je pojištěno z titulu pojistné odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla (platný doklad o sjednaném pojištění – povinné ručení, havarijní pojištění)
- b) vozidlo je technicky způsobilé k provozu na pozemních komunikacích (platný technický průkaz)

V

dne

S použitím výše uvedeného motorového vozidla souhlasím:

.....
Podpis vlastníka motorového vozidla

*nehodící se škrtněte