

Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.
Pokyn ředitele č. 3 / 2007
Cestovní náhrady
Platí od: 1. 1. 2007
Určeno: všem zaměstnancům

Náhradu výdajů poskytovaných zaměstnancům v souvislosti s výkonem práce stanoví zákoník práce v části sedmé (§151 až 172, § 182 až 189).

1) Podmínky pracovní cesty (dále jen „cesty“), zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob ubytování a dopravy, určuje předem písemně zaměstnavatel; přitom přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnance.

2) Druhy cestovních náhrad:

a) jízdní výdaje – při použití hromadného dopravního prostředku se poskytnou v prokázané výši.

Použití soukromého vozidla na pracovní cestu lze jen výjimečně, a to s předchozím písemným souhlasem ředitele ústavu. Vzor souhlasu je uveden v příloze č. 3, vyplněný se přikládá k cestovnímu příkazu. Podmínkou použití je vlastnictví vozidla (nebo manžela/ky) a platná smlouva na povinné a havarijní pojištění. Kopii velkého technického průkazu a pojistných smluv nutno předat personalistce (paní Hájkové).

b) výdaje na ubytování – poskytnou se v prokázané výši, pokud byly vynaloženy v souladu s podmínkami cesty

c) zvýšené stravovací výdaje – „stravné“ – při tuzemských cestách za každý den – uvedeno v příloze č.1

d) náhrada nutných vedlejších výdajů – v prokázané výši (např. parkovné, úschovné, účastnické poplatky...).

3) Zahraniční pracovní cesta je cesta konaná mimo území ČR. Doba pro vznik nároku náhrad cestovních výdajů v cizí měně je čas přechodu státní hranice nebo doba odletu a příletu letadla při letecké přepravě.

Platí obdobné cestovní náhrady a podmínky výplat jako u cest tuzemských, rozdíly jsou u „zahraničního stravného“.

Sazba zahraničního stravného je stanovena pro každý stát právním předpisem. Nárok vzniká při době strávené mimo území ČR:

- ve čtvrtinové výši, je-li od 1 hodiny do 6 hodin
- v poloviční výši, je-li nad 6 hodin do 12 hodin
- v celé výši, je-li nad 12 hodin.

Pobyt do 1 hodiny se připočítává k vnitrozemskému stravnému.

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec nepřispívá, za každé jídlo se stravné krátí o:

- 25 % za každé uvedené jídlo
- 35 %, jde-li o zahraniční stravné v poloviční výši
- 70 %, jde-li o zahraniční stravné ve čtvrtinové výši.

4) Na tuzemskou i zahraniční cestu může být se souhlasem vysílajícího poskytnuta záloha. Záloha se musí vyúčtovat do 10 dnů po skončení pracovní cesty. Nespotřebovanou zálohu vrací zaměstnanec ve měně, která mu byla poskytnuta, jen ve výjimečných případech může být vyrovnám v korunách. Případný doplatek vyplácí zaměstnavatel v české měně. Použije se kurz ČNB pro den výplaty zálohy nebo den nástupu na služební cestu. Pokud zaměstnanec poskytnutou měnu směnil v zahraničí za jinou, doloží doklad o směně s uvedením kurzu.

5) Dokladem pro evidenci služebních cest je tiskopis Cestovní příkaz. V něm se vyplní určené podmínky cesty a kód finančního zdroje, z něhož budou čerpány. Vyznačí se v něm i poskytnutá záloha. Cestovní příkaz vyplňuje zaměstnanec a předem podepisuje vysílající zaměstnanec (vedoucí projektu, vedoucí oddělení, ředitel ústavu). Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu musí obsahovat způsob hrazení (uvede se předpokládaná částka výdajů, číslo úkolu-grantu), cestu předem schvaluje i vedoucí oddělení a ředitel ústavu.

6) Před nástupem na zahraniční cestu jsou zaměstnanci povinni se podrobit povinnému očkování, je-li předepsáno. Dále jsou povinni si sjednat cestovní pojištění (pro služební cestu). Pokud tak neučiní, budou si veškeré náklady na zdravotní péči v cizině hradit ze svých prostředků. Cestovní pojištění se hradí z grantových, případně režijních prostředků.

7) Zaměstnancům, kteří budou na pracovišti dlouhodobě nepřítomni z důvodu pracovního pobytu v zahraničí (s výjimkou zahraničních pracovních cest) bude mzda v nezměněné výši vyplácena zpravidla jen po dobu prvních 3 měsíců

nepřítomnosti. V dalších obdobích se jim přiměřeně zkrátí nebo zaměstnanec požádá o neplacené pracovní volno.

8) Po skončení cesty je zaměstnanec povinen svému nadřízenému podat zprávu o výsledku cesty, do 10 pracovních dnů provést vyúčtování cesty a u zahraničních cest současně vypracovat písemnou Zprávu o výsledku zahraniční pracovní cesty s uvedením přínosu pro pracoviště, ústav a vlastní práci řediteli ústavu (formulář je v příloze č. 2).

9) Tento pokyn řeší obvyklé případy služebních cest. Ostatní (např. náhrada použití soukromého vozidla, jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny, náhrady při přeložení) jsou obsaženy v zákoníku práce.

10) Uskutečnění pracovní cesty bez náležitého cestovního příkazu může být posuzován jako neomluvená nepřítomnost v zaměstnání a porušení pracovní kázně. Nepřítomnost na pracovišti je třeba vyznačit v Knize docházky na vrátnici.

11) Ruší se Směrnice č. 12 o poskytování cestovních náhrad z r. 2006.

Přílohy : č.1 - Výše stravného při tuzemských cestách

č.2 - Zprávu o výsledku zahraniční pracovní cesty

č.3 - Souhlas s použitím soukromého vozidla

Prof. RNDr. Jan Zima, DrSc.

ředitel

Zvýšené stravovací výdaje – „stravné“ – při tuzemských cestách za každý den :

- **69 Kč**, trvá-li cesta 5 až 12 hodin
- **106 Kč**, trvá-li cesta nad 12 hodin do 18 hodin
- **165 Kč**, trvá-li cesta déle než 18 hodin.

Při cestě, která spadá do 2 dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější (neplatí to pro zahraniční cesty).

Krácení stravného:

Bylo-li zaměstnanci během cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec nepřispívá, za každé jídlo se stravné krátí o:

- 70 %, trvá-li cesta 5 až 12 hodin
- 35 %, trvá-li cesta nad 12 hodin do 18 hodin
- 25 %, trvá-li cesta déle než 18 hodin.

Návrh na zahraniční pracovní cestu **Zpráva o výsledcích a průběhu**

Jméno a příjmení, datum narození pracovníka:

Navštívená země:

V termínu od-do:

Místo výkonu zahraniční prac. cesty:

Účel cesty:

Spolupráce v rámci dvoustranných dohod: ano ne

Způsob hrazení zahraniční prac.cesty:

Dieta.....dnů, částka.....hrazeno z.....

Ostatní.....hrazeno z.....

Cestovné.....hrazeno z.....

Doklad o zdravotním pojištění předložen ano ne

Doklad o lékařském vyšetření a povinném očkování předložen ano ne

Vyjádření vedoucího oddělení:

Vyjádření ředitele ústavu (včetně případného rozhodnutí o výplatě mzdy u dlouhodobých cest):

Výsledky a průběh cesty:

Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.
Květná 8, 603 65 Brno

IČO 68081766, tel: 543 211 538; 543 422 540 fax: 543 211 346, e-mail: ubo@ivb.cz



Příloha č.3 k Pokynu č.3/2007

Souhlas s použitím soukromého vozidla k pracovní cestě

Jméno řidiče :

1. Druh vozidla, tovární značka, typ :

Reg. číslo, (SPZ):

Obsah válců :

Průměrná spotřeba (dle TP) :

Benzin :

2. Řidičský průkaz číslo :

3. Vlastník vozidla :

4. Havarijní pojistka číslo :

POV číslo:

5. Datum (doba) a cíl služební cesty :

6. Proplatit : - km + amortizace
- v ceně jízdného (ČD, ČSAD)

Datum : Podpis ředitele :

.....

Pozn.: Pokud není doložen doklad o nákupu, proplácí se cena PHM dle vyhlášky.