

Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.
Pokyn ředitele č. 2 / 2016
Cestovní náhrady
Platí od: 1. 1. 2016
Určeno: všem zaměstnancům

Náhradu výdajů poskytovaných zaměstnancům v souvislosti s výkonem práce stanoví Zákon č. 262/2006 Sb., 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 sekretariátu.

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, dálniční známky...).

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.

Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši 2/3 této sazby zahraničního stravného, a ve výši 1/3 této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo ČR 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu.

Trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

Bylo-li zaměstnanci poskytnuto během pracovní cesty jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, přísluší zaměstnanci stravné snížené na každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- 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.

4) Na tuzemskou i zahraniční cestu může být se souhlasem vysílajícího poskytnuta záloha včetně kapesného. Kapesné je možno poskytnout do výše 40% denní sazby zahraničního stravného. O zálohu je nutno požádat prostřednictvím formuláře – Žádost o vyplacení zálohy na služební cestu - příloha č. 4, a to nejméně 5 pracovních dní předem. Žádost bude opatřena podpisem příkazce operace a správce rozpočtu a podpisem žadatele. Záloha se musí vyúčtovat do 10 kalendářních dnů po skončení pracovní cesty. Nespotřebovanou zálohu vrací zaměstnanec ve měně, která mu byla poskytnuta, jen ve výjimečných případech může být vyrovnáno 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 tuzemských služebních cest je tiskopis Cestovní příkaz. V případě zahraniční služební cesty Návrh na zahraniční služební cestu a dále cestovní příkaz. V něm se vyplní určené podmínky cesty a kód finančního zdroje, z něhož budou čerpány. Vyznačí se v něm i poskytnutá záloha. Tuzemský cestovní příkaz vyplňuje zaměstnanec a předem podepisuje vysílající zaměstnanec (vedoucí projektu a/nebo vedoucí pracoviště) jakožto příkazce operace, a dále správce rozpočtu. Návrh na zahraniční služební cestu a cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu musí obsahovat způsob hrazení (uvede se předpokládaná částka výdajů, číslo úkolu-grantu), cestu předem schvaluje vysílající zaměstnanec (vedoucí projektu a/nebo vedoucí pracoviště) jakožto příkazce operace a ředitel ústavu jakožto správce rozpočtu. Zahraniční cestovní

příkaz a návrh na zahraniční služební cestu musí být zaměstnancem předložen ke schválení nejméně 7 kalendářních dní předem. V případě, že zaměstnanec / řešitel projektu požadují hradit jakékoliv náklady související se zahraniční služební cestou, musí být zahraniční cestovní příkaz a návrh na zahraniční služební cestu schválen již před uskutečněním jakéhokoliv prvního výdaje související se služební cestou.

6) Před nástupem na zahraniční cestu jsou zaměstnanci povinni se podrobit povinnému očkování, je-li předepsáno a tuto skutečnost doložit k návrhu na zahraniční služební cestu. Dále jsou povinni si sjednat cestovní pojištění s dostatečným finančním krytím (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 průběhu cesty, 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 Pokyn ředitele č. 3/2007.

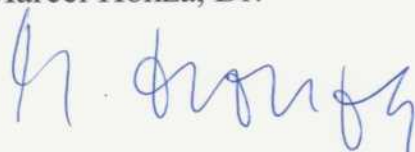
Přílohy : č.1 - Výše stravného při tuzemských cestách

č.2 - Návrh na zahraniční pracovní cestu

č.3 - Souhlas s použitím soukromého vozidla

č.4 - Žádost o poskytnutí zálohy na služební cestu

Doc. Ing. Marcel Honza, Dr.
ředitel



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

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

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.2 k Pokynu č.2/2016

Návrh na zahraniční pracovní cestu

Jméno a příjmení, datum narození pracovníka:

Navštívená země:

V termínu od-do:

Přesné místo výkonu zahraniční prac. cesty:

Účel cesty:

Spolupráce v rámci dvoustranných dohod:

ano ne

Způsob hrazení zahraniční pracovní cesty:

Jsou druhou stranou hrazeny cestovní náhrady? ano ne v jakém rozsahu:

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

Ostatní.....hrazeno z.....

Cestovné – letenka.....hrazeno z.....

Náklad na konferenci.....hrazen z.....

Doklad o zdravotním pojištění předložen ano ne

Doklad o lékařském vyšetření a povinném očkování dle aktuálních informací Ministerstva zahraničních věcí ČR předložen ano ne

V případě, že nejsou doklady u návrhu, musí být součástí Cestovního příkazu!

Vyjádření nadřízeného pracovníka:

Vyjádření příkazce operace:

.....

.....

Vyjádření ředitele ústavu = správce rozpočtu (včetně případného rozhodnutí o výplatě mzdy u dlouhodobých cest): **souhlasím ano ne** s vysláním na ZCP

.....

Zpráva o výsledcích a průběhu cesty

Datum

podpis pracovníka

Seznámení s výsledky zahraniční pracovní cesty

Datum

podpis ředitele



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 / nafta :.....

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 žadatele :

.....

.....

Souhlas: ANO x NE

Podpis ředitele:

.....

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

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.4 k Pokynu č.2/2016

Určeno pro: Pokladna

Žádost o poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cestu z projektu č.

Zahraníční pracovní cesta konaná od..... do..... tj. celkem dní.....

Cíl a důvod cesty:

.....

Jméno a příjmení:

Pozn. Každý pracovník vypíše samostatně Žádost o poskytnutí zálohy

stravné.....x počet dní..... celkem.....měna.....

kapesné.....xpočet dní.....celkem.....měna.....
(max. do výše 40% stravného)

ubytování..... celkem.....měna.....

konf.poplatekcelkem.....měna.....

PHM.....

Ostatní

výdaje.....

POŽADOVANÉ PROSTŘEDKY CELKEM MĚNA

V Brně dne

Příkazce operace:

Správce rozpočtu:

Přehled základních sazeb zahraničního stravného k 1.1.2014

Belgie	45,- EUR	Polsko	35,- EUR
Burundi	55,-USD	Rakousko	45,- EUR
Francie	45,- EUR	Slovensko	35,- EUR
Itálie	45,- EUR	Spojené státy americké	50,- USD
Kamerun	40,- EUR	Švýcarsko	75,- CHF
Mozambik	50,- USD	Velká Británie	40,- GBP
Německo	45, EUR		