

Směrnice Institutu biostatistiky a analýz, s.r.o.

č. 2/2017

Cestovní náhrady

(ve znění účinném od 20. 11. 2017)

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje poskytování cestovních náhrad zaměstnancům Institutu biostatistiky a analýz, s.r.o. (dále jen IBA, s.r.o.) na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění (dále jen zákoník práce)

Část první

Poskytování cestovních náhrad zaměstnancům

Článek 2

Základní pojmy

- (1) **Cestovními výdaji**, za které poskytuje IBA, s.r.o. zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při pracovní cestě, cestě mimo pravidelné pracoviště, mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přeložení, dočasném přidělení, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru, výkonu práce v zahraničí.
- (2) **Pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
- (3) **Pravidelným pracovištěm** (pokud není výslovně sjednáno v pracovní smlouvě) je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Pokud je místo výkonu práce sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které začínají pracovní cesty zaměstnance nejčastěji.
- (4) **Zaměstnancem** se rozumí osoba, která je v pracovněprávním vztahu k IBA, s.r.o.

Článek 3

Působnost

- (5) Poskytování náhrad cestovních výdajů při pracovních cestách zaměstnanců IBA, s.r.o. se řídí zákoníkem práce a touto směrnicí.
- (6) Zaměstnanci, který koná práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, je možné poskytnout cestovní náhrady pouze v případě, že bylo toto právo sjednáno. V dohodách o pracovní činnosti je dále podmínkou sjednání místa pravidelného pracoviště zaměstnance. Cestovní náhrady

v případě dohody o pracovní činnosti se poskytují dle zákoníku práce a této směrnice. Při schvalování cestovního příkazu bude vždy doložena kopie dohody o pracovní činnosti.

- (1) Uzavře-li IBA, s.r.o. se zaměstnancem dohodu o provedení práce a zaměstnanec má vykonat pracovní úkol v místě mimo bydliště, může s ním IBA, s.r.o. v dohodě písemně sjednat, že mu poskytne i při cestě do místa výkonu práce a zpět náhrady jako při pracovní cestě. V dohodě musí být jednoznačně uveden rozsah sjednaných náhrad (např. prokázaných jízdních výdajů a prokázaných výdajů za ubytování). Poskytnutí cestovních náhrad se sjednává odděleně od ujednání o odměně za vykonanou práci. Při schvalování cestovního příkazu bude vždy doložena kopie dohody o provedení práce. Čas strávený na pracovní cestě mimo výkon práce se do rozsahu hodin sjednaného v dohodě o provedení práce nezapočítává.

Článek 4

Vysílání na pracovní cesty

- (2) Na pracovní cestu vysílá zaměstnance IBA, s.r.o. jeho přímý nadřízený, pokud jednatel IBA, s.r.o. nestanoví jinak.
- (3) V případě, že náklady pracovní cesty mají být hrazeny z účelově přidělených finančních prostředků (např. projektu výzkumu), je třeba i souhlasu zaměstnance, odpovědného za použití takových účelových finančních prostředků (řešitele projektu, správce rozpočtu).
- (4) Podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, určí předem písemně zaměstnavatel.
- (5) Vyslání na pracovní cestu dle odst. 1 se realizuje vyplněním formuláře, který zaměstnanec odevzdá před odjezdem na EO (Příloha č. 1 Cestovní příkaz tuzemský - 1. strana tiskopisu a Příloha č. 2 Cestovní příkaz zahraniční – Povolení cesty)
- (6) Na formuláři se povinně udává datum, čas, místo jejího zahájení (konkrétní adresa), účel cesty, místo výkonu práce, způsob dopravy, datum, předpokládaný čas a místo jejího ukončení (konkrétní adresa), zdroje financování a předpokládané výdaje. Místo zahájení resp. ukončení pracovní cesty může být odlišné od obce pracoviště (může být i shodné s místem bydliště). Současně zde mohou být v zájmu hospodárnosti správcem rozpočtu nebo příkazcem operace určeny další podmínky pracovní cesty (např. vyloučení určité kategorie hotelů, použitý typ dopravního prostředku apod.).
- (7) V případě nutné bezhotovostní platby spojené s pracovní cestou dle odst. 1 (platba konferenčního poplatku, platby související s podáním přihlášky na seminář prostřednictvím internetu apod.) je podmínkou to, aby byla pracovní cesta schválena přímým nadřízeným i příslušnou finanční kontrolou. Podklady pro bezhotovostní platbu musí být doručeny na EO se všemi náležitostmi včetně schválené finanční kontroly a údaji pro provedení platby.
- (8) Zaměstnanec uvede na formuláři pracovní cesty předpokládané výdaje pracovní cesty (v Kč). V případě přepočtu výdajů v cizí měně na Kč se použije kurz platný v den vystavení formuláře. U těchto výdajů musí být uveden i zdroj financování a výdaje musí být schváleny příkazcem operace a správcem rozpočtu.

Článek 5

Bezplatné stravování a ubytování

- (1) Pokud je zaměstnanci během pracovní cesty bezplatně poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec nepřispívá, krátí se náhrada stravného dle článků 6 a 12.
- (2) Občerstvení podávané v průběhu cesty (např. v letadle) nebo v průběhu konference, semináře apod., které nemá charakter snídaně, oběda nebo večeře, není považováno za bezplatné stravování, není předmětem vyúčtování pracovní cesty a nezkracuje nárok stravného.



- (3) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže doložením dokladu obsahujícím všechny potřebné náležitosti (viz čl. 7 odst. 2)). Po dobu návštěvy člena rodiny hradí zaměstnavatel zaměstnanci prokázané výdaje za ubytování pouze v případě, že si je musel zaměstnanec vzhledem k podmínkám pracovní cesty nebo ubytovacích služeb zachovat (např. z důvodu hospodárnosti).
- (4) Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když musel po tuto dobu zaměstnanec s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby výdaje za ubytování uhradit.

Oddíl první

Poskytování náhrad cestovních výdajů zaměstnancům při tuzemské pracovní cestě

Článek 6

Stravné při tuzemské pracovní cestě

- (1) Tato směrnice stanoví na základě stravného stanoveného zákoníkem práce jeho konkrétní výši pro zaměstnance IBA, s.r.o.
- (2) Za každý kalendářní den pracovní cesty náleží zaměstnanci stravné ve výši podle doby trvání pracovní cesty s případným krácením za bezplatně poskytnuté stravování dle čl. 5 (Příloha č. 4 Aktuální cestovní náhrady pro dané období).
- (3) Při 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.

Článek 7

Ubytování při pracovní cestě

- (1) IBA, s.r.o. hradí prokázané výdaje zaměstnance za ubytování. V případě, kdy byly zaměstnavatelem vyloučeny určité kategorie hotelů, může je zaměstnanec využít jen v krajním případě a po předchozím souhlasu osoby oprávněné dle této směrnice k vyslání na pracovní cestu.
- (2) Z dokladu za ubytování musí být zřejmé označení ubytovatele, rozsah poskytnuté ubytovací služby, komu bylo ubytování poskytnuto, datum, kdy bylo poskytnuto ubytování, cena za ubytování, datum vystavení dokladu.
- (3) IBA, s.r.o. hradí prokázané výdaje za ubytování v plné výši. Úhrada je však omezena takto: zaměstnanci jsou proplaceny výdaje pouze do maximální výše dle níže uvedeného:

pro způsobilé výdaje za ubytování během služebních cest platí, že musejí odpovídat cenám v místě obvyklým. V případě výdajů za tuzemské ubytování je nutné dodržovat cenový limit pro ubytování v ČR maximálně 1500 Kč za osobu a noc. V případě zahraničního ubytování se cenový limit stanovuje maximálně na 2000 Kč za osobu a noc. Konečné schválení ceny v kompetenci EO).

Pro tuzemské i zahraniční cesty se povoluje maximální kategorie ubytování 3*.
- (4) Ubytování si zaměstnanec rezervuje v dostatečném předstihu před konáním pracovní cesty, a to alespoň jeden týden před konáním tuzemské pracovní cesty a 3 týdny před konáním zahraniční

pracovní cesty (pokud je termín konání akce znám v předstihu), aby mohly být dodrženy limity dle bodu 3, čl. 7.

Článek 8

Jízdní výdaje při pracovní cestě

- (1) IBA, s.r.o. hradí prokázané jízdní výdaje určeným dopravním prostředkem v plné výši.
- (2) V případě předem dohodnutého přerušení pracovní cesty (před nebo po výkonu práce) uhradí IBA, s.r.o. zaměstnanci jízdní výdaje do výše, které by mu náležely, kdyby k přerušení pracovní cesty nedošlo. Údaje o přerušení pracovní cesty uvede zaměstnanec na formuláři u svého podpisu (čas a místo přerušení pracovní cesty a čas a místo znovunastoupení na pracovní cestu).
- (3) Soukromé osobní silniční motorové vozidlo lze k pracovní cestě použít pouze na základě žádosti vedoucího IBA, s.r.o., pokud není stanoveno jinak. Podmínkou je, že soukromé osobní silniční motorové vozidlo je havarijně pojištěno a zaměstnanec absolvoval školení řidičů (referentských vozidel). Zaměstnavatel požádá zaměstnance o použití soukromého osobního silničního motorového vozidla k pracovní cestě na formuláři „Použití soukromého osobního silničního motorového vozidla k pracovní cestě“ (Cest_prikaz_tuzemsky_IBA s r o – Použití soukr. vozidla). Zaměstnanci náleží za každý 1 km jízdy na pracovní cestě sazba základní náhrady (Příloha č. 4 Aktuální cestovní náhrady pro dané období) a náhrada za spotřebované pohonné hmoty (dále jen PHM) podle platné vyhlášky MPSV. Cenu PHM prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je zřejmá souvislost s pracovní cestou. Pokud cenu PHM neprokáže, postupuje se při výpočtu náhrady podle platné vyhlášky. V případě, že má automobil nástavbu na alternativní pohon LPG, použijí se pro výpočet spotřeby pohonných hmot údaje o spotřebě benzínu uvedené v technickém průkazu vozidla.
- (4) Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek a pokud jde v tomto případě o silniční osobní motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, je podmínkou, aby bylo toto vozidlo havarijně pojištěno. Při použití formulářů je tato skutečnost potvrzena v příslušné žádosti (Příloha č. 1 – Žádost zaměstnance o dodatečný souhlas s použitím soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě)
- (5) Náhrada jízdného zaměstnanci přísluší ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. Výši ceny odpovídajícího jízdného je zaměstnanec povinen doložit např. ceníkem jízdného. Zaměstnavatel není povinen schválit použití jiného dopravního prostředku, než byl určen v cestovním příkaze. Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného soukromého osobního silničního motorového vozidla jiný dopravní prostředek a pokud jde v tomto případě o silniční nákladní motorové vozidlo (v technickém průkazu označené kategorií N1), s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, je podmínkou, aby bylo toto vozidlo havarijně pojištěno. Tato skutečnost je potvrzena v příslušné příloze (Příloha č. 6 Žádost zaměstnance o souhlas s použitím soukromého nákladního silničního motorového vozidla k pracovní cestě). Dále je zaměstnanec v případě použití nákladního silničního motorového vozidla povinen přiznat a uhradit sám silniční daň za použití tohoto vozidla, a to ve výši 1/12 roční sazby za každý měsíc, ve kterém nákladní automobil použil třeba jen k jedné pracovní cestě v tomto měsíci. Náhrada jízdného zaměstnanci přísluší ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek, tj. za osobní silniční motorové vozidlo. Zaměstnavatel není povinen schválit použití jiného dopravního prostředku, než byl určen v cestovním příkaze.

- (6) Použije-li zaměstnanec na pracovní cestě vozidlo, které je zahrnuto v majetku IBA, s.r.o. nebo je má IBA, s.r.o. pronajato z půjčovny vozidel nebo formou leasingu, nelze poskytnout zaměstnanci základní náhradu za 1 km jízdy dle odstavce 3.

Článek 9

Náhrady prokázaných nutných vedlejších výdajů při pracovní cestě

Vedlejší výdaje musí souviset bezprostředně s plněním úkolů, vyplývajících z pracovní cesty. Za vedlejší výdaje nelze považovat výdaje osobního charakteru (např. poplatky za saunu, vstup do hotelového kasina, výdaje spojené s případným pohoštěním jiné osoby či poskytnutím daru, cestovní připojištění, které nebylo předem schváleno zaměstnavatelem).

Článek 10

Zálohy při tuzemské pracovní cestě

- (1) Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zálohu, maximálně však do výše předpokládaných výdajů, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. Zálohu může IBA, s.r.o. poskytnout prostřednictvím hotovosti nebo po dohodě se zaměstnancem zapůjčením platební karty IBA, s.r.o.¹. Na základě písemné žádosti zaměstnance o provedení bezhotovostní úhrady může být záloha poskytnuta i převodem na účet zaměstnance vedený v personální agendě. Žádost o zálohu je součástí formuláře a musí být schválena i předána na EO nejméně 5 pracovních dnů před zahájením pracovní cesty. Vedoucí IBA, s.r.o. může stanovit vnitřním předpisem pravidla a podmínky pro převod zálohy na účet zaměstnance a způsob úhrady souvisejících bankovních poplatků. (Příloha č. 1).
- (2) Zálohu v hotovosti poskytne zaměstnanci hlavní pokladna IBA, s.r.o. na základě řádně vyplněného a ekonomickým oddělením zaevidovaného formuláře (Příloha č. 1).
- (3) Úhrada letenky, konferenčního poplatku, příp. dalších služeb (např. ubytování, stravování), pokud je zaměstnavatelem provedena bezhotovostním převodem před zahájením schválené pracovní cesty, není poskytnutou zálohou zaměstnanci ve smyslu zákoníku práce, a není tedy zahrnována do vyúčtování pracovní cesty zaměstnancem. Zaměstnanec informuje o těchto úhradách ekonomické oddělení, které tyto údaje, včetně čísel souvisejících dokladů, doplňuje na formulář pracovní cesty.

Oddíl druhý

Poskytování náhrad cestovních výdajů zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě

Článek 11

Zálohy při zahraniční pracovní cestě

- (1) Při zahraniční pracovní cestě je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci zálohu, maximálně však do výše předpokládaných výdajů, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.

¹ Jedná se o platební kartu vydanou na jméno konkrétního zaměstnance, který není oprávněn kartu dále půjčovat.

- (2) Zálohu může IBA, s.r.o. poskytnout prostřednictvím hotovosti nebo po dohodě se zaměstnancem zapůjčením platební karty IBA, s.r.o.². Na základě písemné žádosti zaměstnance o provedení bezhotovostní úhrady může být záloha poskytnuta i převodem na účet zaměstnance vedený v personální agendě. Vedoucí pracoviště může stanovit vnitřním předpisem pravidla a podmínky pro převod zálohy na účet zaměstnance a způsob úhrady souvisejících bankovních poplatků. Pokud zaměstnanec požádá o převod zálohy na korunový účet, pak jde o poskytnutí zálohy na žádost zaměstnance v české měně. Žádost o zálohu je součástí formuláře a musí být schválena a předána na EO nejméně 7 pracovních dnů před zahájením pracovní cesty - viz Příloha č. 2.
- (3) Na základě řádně vyplněného, schváleného a zaevidovaného dokladu „Zahraniční pracovní cesta“, poskytne zaměstnanci zálohu v hotovosti v české měně hlavní pokladna IBA, s.r.o.
- (4) Úhrada letenky, konferenčního poplatku, příp. dalších služeb (např. ubytování, stravování), pokud je zaměstnavatelem provedena bezhotovostním převodem před zahájením schválené pracovní cesty, není poskytnutou zálohou zaměstnanci ve smyslu zákoníku práce a není tedy zahrnována do vyúčtování pracovní cesty zaměstnancem. Zaměstnanec informuje o těchto úhradách ekonomické oddělení, které tyto údaje, včetně čísel souvisejících dokladů, doplňuje na formulář pracovní cesty.
- (7) Za dobu pracovní cesty na území České republiky (dále jen ČR) přísluší náhrady v české měně, za dobu pracovní cesty na cizím území přísluší náhrady v cizí měně, kterou IBA, s.r.o. přepočítává na české koruny. Pro poskytnutí náhrad v cizí měně je rozhodnou dobou doba překročení české hranice a při letecké dopravě odlet nebo přílet letadla, vychází se ze skutečných časových údajů. Doba přechodu státní hranice uvádí zaměstnanec při vyúčtování cestovních náhrad. V případě zpoždění dopravního prostředku je povinností zaměstnance doložit písemné potvrzení této skutečnosti dopravcem.

Článek 12

Zahraniční stravné

- (1) Výše základních sazeb zahraničního stravného v cizí měně pro zaměstnance IBA, s.r.o. je uvedena v platné vyhlášce o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného na webu Ministerstva financí.
- (2) Za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty a za každý kalendářní den, v němž zahraniční pracovní cesta trvá déle než 18 hodin, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné v cizí měně. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne IBA, s.r.o.. zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin sazby zahraničního stravného. IBA, s.r.o.. poskytne zaměstnanci zahraniční stravné v třetinové výši sazby zahraničního stravného v případě, že doba strávená mimo území ČR trvá 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo v případě, že trvá déle než 5 hodin a zaměstnanci zároveň vznikne právo na stravné za cestu na území České republiky.
- (3) Trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodinu, nebo trvá-li méně než 5 hodin a přitom vznikne nárok na tuzemské stravné za cestu na území ČR, zahraniční stravné se neposkytuje. Nevznikne-li zaměstnanci nárok na stravné v cizí měně, připočte se doba trvání pracovní cesty k době trvání pracovní cesty na území ČR.
- (4) Za každý kalendářní den pracovní cesty náleží zaměstnanci stravné ve výši podle trvání pracovní cesty s případným krácením za bezplatně poskytnuté stravování dle čl. 5 (viz Příloha č. 4).

² Jedná se o platební kartu vydanou na jméno konkrétního zaměstnance, který není oprávněný kartu dále půjčovat.

Článek 13

Kapesné při zahraniční pracovní cestě

Příkazce operace může v odůvodněných případech navrhnout a správce rozpočtu schválit zaměstnanci vyslanému na zahraniční pracovní cestu vedle stravného také kapesné, a to v cizí měně, až do výše 40 % stravného stanoveného platnou vyhláškou MF pro daný rok. Kapesné není nárokové a o jeho případném poskytnutí a výši musí být rozhodnuto před zahájením zahraniční pracovní cesty.

Článek 14

Jízdní výdaje při zahraniční pracovní cestě

- (1) IBA, s.r.o.. hradí prokázané jízdní výdaje určeným dopravním prostředkem v plné výši. Pro cestování vlakem je však úhrada omezena takto: Při použití vlaku jsou zaměstnanci proplaceny výdaje pouze do výše odpovídající ceně kategorie vlaku 2. třídy.
- (2) V případě předem dohodnutého přerušení pracovní cesty (před nebo po výkonu práce) uhradí IBA, s.r.o.. zaměstnanci jízdní výdaje do výše, které by mu náležely, kdyby k přerušení pracovní cesty nedošlo.
- (3) Při použití soukromého silničního motorového vozidla zaměstnance do zahraničí na základě žádosti zaměstnavatele platí podmínky uvedené v čl. 8 této směrnice rozšířené o povinnost havarijního pojištění vozidla pro cesty do zahraničí.
- (4) Při zahraniční pracovní cestě poskytuje IBA, s.r.o. zaměstnanci náhradu za spotřebovanou PHM v cizí měně na základě dokladu o nákupu PHM mimo území České republiky pouze za kilometry ujeté mimo území ČR. Částka se přepočítá na české koruny. Nemá-li zaměstnanec doklad o nákupu PHM mimo území ČR, poskytne mu IBA, s.r.o. náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v české měně podle vykázaného počtu ujetých kilometrů a průměrné ceny PHM stanovené platnou vyhláškou MPSV.

Článek 15

Ubytování při zahraniční pracovní cestě

Pro poskytování náhrad za ubytování při zahraniční pracovní cestě platí v plném rozsahu čl. 7 této směrnice.

Článek 16

Náhrady prokázaných nutných vedlejších výdajů při zahraniční pracovní cestě

Pro poskytování náhrad za prokázané nutné vedlejší výdaje při zahraniční pracovní cestě platí v plném rozsahu čl. 9 této směrnice.

Článek 17

Požadavky na jiné náhrady při zahraniční pracovní cestě

- (1) Ve zdůvodněných případech lze samostatně (jiným dokladem než záloha na pracovní cestu) poskytnout jednorázovou zálohu v českých korunách na úhradu jiných než cestovních výdajů (např. na nákup zahraniční literatury, náhradních dílů k přístroji dodanému ze zahraničí apod.).
- (2) Potřebnými korunami vybaví zaměstnance hlavní pokladna IBA, s.r.o. na základě dokladu „Žádost o mimořádnou zálohu“ (viz Příloha č. 7), který prošel finanční kontrolou a byl zaevidován. Po skončení pracovní cesty bude případný zbytek zálohy vrácen do hlavní pokladny IBA, s.r.o.

- (3) Vyúčtování se předkládá samostatně na dokladu „Žádost o mimořádnou zálohu, Vyúčtování drobného vydání“ (viz Příloha č. 7). Pokud byla poskytnutá záloha nižší než vyúčtování, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci rozdíl. K vyúčtování jednorázové zálohy je třeba doložit prvotní doklady o nákupu zboží a, pokud je naplněna věcná náplň, také hlášení o přijetí zásilky z EU, případně hlášení o dovozu zboží.

Oddíl třetí

Cestovní náhrady poskytované podle mezinárodní smlouvy zavazující IBA, s.r.o. nebo na základě písemných dohod o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem

Článek 18

- (1) Zaměstnanci IBA, s.r.o., kterému po dobu zahraniční pracovní cesty přísluší náhrada cestovních nebo obdobných výdajů podle mezinárodní smlouvy nebo písemné dohody o vzájemné výměně zaměstnanců ve stejné nebo vyšší výši než podle této směrnice, se náhrada podle této směrnice neposkytuje. Pokud mu podle mezinárodní smlouvy nebo dohody o vzájemné výměně zaměstnanců přísluší nižší výše než podle této směrnice, poskytne IBA, s.r.o. cestovní náhradu ve výši rozdílu mezi nárokem podle této směrnice a náhradou skutečně poskytnutou.
- (2) Zahraničnímu zaměstnanci vyslanému do ČR na základě mezinárodní smlouvy nebo písemné dohody o vzájemné výměně zaměstnanců se poskytuje za každý kalendářní den pobytu stravné dle Zákoníku práce, §188, odst.4, případně kapesné do výše 40 % tohoto stravného, pokud povinnost poskytování stravného či kapesného přechází dle smlouvy na IBA, s.r.o..
- (3) Zaměstnanec předkládající vyplněný formulář pracovní cesty ke schválení je povinen uvést v něm odkaz na konkrétní mezinárodní smlouvu nebo písemnou dohodu o vzájemné výměně zaměstnanců.

Oddíl čtvrtý

Vyúčtování pracovní cesty

Článek 19

- (1) Zaměstnanec je povinen o ukončené pracovní cestě podat zprávu tomu zaměstnanci IBA, s.r.o., který ho na pracovní cestu vyslal.
- (2) Zaměstnanec je povinen vyúčtovat pracovní cestu do deseti pracovních dnů po jejím ukončení. Na cizojazyčných dokladech předložených k vyúčtování je zaměstnanec povinen uvést český překlad informací rozhodujících pro zúčtování cestovních náhrad.
- (3) Zaměstnanec vrací poskytnutou zálohu v české měně. *Směnu devizových prostředků*, poskytnutých zaměstnanci, v zahraničí je zaměstnanec povinen doložit dokladem z banky nebo směnárny.
- (4) Pokud byla poskytnuta zaměstnanci záloha nižší než činil jeho nárok, doplácí IBA, s.r.o. zaměstnanci doplatek v české měně, pokud se nedohodnou jinak.
- (5) Zaměstnanec, kterému byla poskytnuta záloha na pracovní cestu zapůjčením platební karty IBA, s.r.o., předloží při vyúčtování pracovní cesty podepsané doklady o úhradě výdajů, které uskutečnil prostřednictvím platební karty při pracovní cestě a jejich popis.
- (6) V případě neuskutečnění pracovní cesty se případné zálohy vyúčtují do tří dnů po předpokládaném zahájení cesty.



- (7) V souladu s platným zněním zákoníku práce ve spojení s občanským zákoníkem se zaměstnanec může vzdát práva na vyplacení stravného (sníženého stravného) v případě, kdy mu bylo během trvání pracovní cesty bezplatně poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře. Vzdání se práva nastává na základě písemné dohody zaměstnance a zaměstnavatele uzavřené po vykonání cesty (nikoliv až po jejím vyúčtování) takto:

zaměstnanec zaškrtně po vykonání pracovní cesty v příslušném formuláři (Příloha č. 1 nebo Příloha č. 2 – Prohlášení zaměstnance) skutečnost, že mu bylo během trvání pracovní cesty bezplatně poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, a k vyúčtování připojí vyplněné prohlášení, že se vzdává hodnoty sníženého stravného, které by mu příslušelo po zohlednění bezplatně poskytnutého jídla.

V uvedeném případě nebude stravné vyúčtováno, tzn. nebude součástí nákladů na pracovní cestu.

Oddíl pátý

Náhrady výdajů za jízdné městskou hromadnou dopravou v obci pravidelného pracoviště

Článek 20

- (1) Při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, zaměstnavatel poskytne tuto náhradu na základě listinného formuláře (Příloha č. 5) ve výši odpovídající ceně jízdného platného v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat.
- (2) Podmínkou pro poskytování náhrady za jízdné městskou hromadnou dopravou (dále jen MHD) v obci pravidelného pracoviště je uvedení přesné adresy pravidelného pracoviště (tzn. místo určené jménem ulice a číslem popisným) v pracovní smlouvě. Pokud je pravidelným pracovištěm obec (např. Brno), náhrada za MHD ani další cestovní náhrady zaměstnanci nepřísluší.

Část druhá

Článek 21

Závěrečná ustanovení

- (1) Výjimky z této směrnice může mimořádně na základě žádosti zaměstnance povolit vedoucí pracoviště, který rozhodne o výši přiznané náhrady s přihlédnutím k určeným podmínkám pracovní cesty, a to např. v případě
- ztráty jízdních dokladů, které již nelze získat náhradním způsobem
 - při nedodržení určené kategorie ubytování (čl. 7 odst. 1, resp. čl. 15)
 - při nemožnosti získat specifikaci rozsahu služeb poskytnutých zaměstnanci v souvislosti s pracovní cestou
 - v případě změny hromadného dopravního prostředku za jiný hromadný dopravní prostředek (např. vlak za autobus).
- (2) Jestliže jsou před plánovaným počátkem nařízené pracovní cesty vynaloženy náklady s touto cestou související a z důvodů vzniklých na straně zaměstnance je ohroženo uskutečnění pracovní cesty, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit vedoucímu pracoviště (resp. přímému nadřízenému, který zaměstnance na pracovní cestu vyslal). Pokud není na tuto pracovní cestu vyslán

jiný zaměstnanec, je nutné provést veškerá opatření vedoucí k vrácení vynaložených nákladů. Pokud se nepodaří toto vrácení realizovat, vzniká IBA, s.r.o.. škoda. Takto vzniklou škodu je nutno vyčíslit, posoudit míru zavinění zúčastněných stran, eventuálně rozhodnout, z jakého finančního zdroje bude vzniklá škoda uhrazena.

(3) Součástí této směrnice jsou přílohy:

Příloha č. 1 Cestovní příkaz tuzemský (formulář)

Příloha č. 2 Cestovní příkaz zahraniční (formulář)

Příloha č. 3 Zápis z pracovní cesty (formulář)


Příloha č. 4 Aktuální cestovní náhrady pro dané období

Příloha č. 5 Pracovní cesta v obci (formulář)

Příloha č. 6 Žádost zaměstnance o souhlas s použitím soukromého nákladního silničního motorového vozidla k pracovní cestě (formulář)

Příloha č. 7 Mimořádná záloha (formulář) a Vyúčtování drobného vydání (formulář)

V Brně dne 20. listopadu 2017


Ing. Petr Brabec, Ph.D.
jedenatel