

Pracovní cesty

Poskytování cestovních náhrad pro Zaměstnance Vysoké školy ekonomické v Praze se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen "zákon"), SR 07/2008 "Kontrolním řádem" v platném znění, SR 06/2008 "Systémem řízení dokumentace", v platném znění a dále touto směrnicí. Pokud vysílaná osoba není v zaměstnaneckém poměru s VŠE, je nutno uzavřít Dohodu o cestovní náhradě, která je obsažená ve formuláři Cestovní příkaz. Výjimkou mohou být pouze smluvní účelové dotace, konkrétně uvádějící výši nároků studenta či Zaměstnance (zpravidla účelové příspěvky od zahraničních nadací, cesty financované v rámci získaných zahraničních projektů apod.).

Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny Zaměstnance VŠE a osoby, které mají uzavřenu dohodu o cestovních náhradách dle § 1746 Občanského zákoníku. Pracovní cesty osob (včetně dohod dle § 1746 Občanského zákoníku) vysílaných VŠE na tuzemské a zahraniční cesty jsou evidovány v intranetové aplikaci personálního IS „Cestovní příkazy“ přístupné všem Zaměstnancům a registrovaným externím osobám v [HR portálu](#). Veškeré výpočty a kalkulace obsažené v aplikaci jsou v souladu s aktuálním zněním příslušné legislativy. Postup zpracování cestovních dokladů v aplikaci a související procesy jsou popsány v dokumentaci na výše uvedené adrese. Tiskové výstupy aplikace (Cestovní příkaz a Vyúčtování) slouží jako základní dokumenty k vyslání Zaměstnance na pracovní cestu a k vyúčtování jeho nároků vůči VŠE plynoucí z prokázaných cestovních výdajů.

Za pracovní cestu je považována doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu Zaměstnance z této cesty. V případě, že je v Cestovním příkazu uvedeno místo začátku nebo konce cesty Praha, tak je za toto místo považováno libovolné místo v Praze (např. místo pracoviště, místo bydliště apod.)

Pravidelné pracoviště – místo výkonu práce, ve kterém Zaměstnanec pravidelně plní své pracovní povinnosti a jež je sjednané v pracovní smlouvě. Pokud má Zaměstnanec na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce provést pracovní úkol v místě mimo obec pobytu, může s ním být v dohodě sjednána i náhrada za jízdní výdaje za cestu z obce pobytu do místa výkonu práce. Obě tato místa (odkud-kam) musí být v dohodě výslovně uvedena.

Osoba vysílaná – Zaměstnanec, student či externí spolupracovník vysílaný VŠE na tuzemskou nebo zahraniční cestu. Všechny cesty vysílaných osob jsou evidovány v aplikaci Cestovní příkazy.

Osoba přijímaná – externí spolupracovník (hostující profesor, významný účastník odborných a společenských akcí pořádaných VŠE), kterému jsou z prostředků VŠE hrazeny prokázané cestovní výdaje. Nároky osob přijímaných jsou uplatněny formou vyúčtování (viz Ostatní ustanovení).

Cestovní příkaz (dále jen CP) – doklad, kterým organizace vysílá Zaměstnance, studenta či externího spolupracovníka na tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu. Obsahuje základní informace o plánované cestě včetně předpokládaných nákladů a zdroje financování.

Vyúčtováním cestovního příkazu se rozumí doklad, kterým vyslaná osoba předkládá nároky plynoucí z uskutečněných výdajů během pracovní cesty a dalších skutečností.

Výdaj je považován za prokázaný v případě doložení dokladu o jeho úhradě nebo výpisu z bankovního účtu (v případě úhrady platební kartou nebo převodem z bankovního účtu).

Poskytování náhrad při tuzemské a zahraniční pracovní cestě

1. Stravné stanovené touto směrnicí je nárokové a jeho výpočet se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a dalšími prováděcími předpisy. V aplikaci Cestovní příkazy je pro korektní výpočet stravného nutné uvádět přesné časy zahájení, průběhu a ukončení pracovní cesty dle jízdního/leteckého řádu. Pokud byla cestovateli poskytnuta bezplatná strava (charakteru snídaně, oběd nebo večeře) v rámci pracovní cesty (např. jako součást ubytování nebo konference), je cestovatel povinen nárok na stravné zkrátit.
2. Zaměstnavatel hradí pouze prokázané výdaje za ubytování poskytnuté během pracovní cesty.
3. Za použití prostředku meziměstské veřejné vlakové, letecké a autobusové hromadné dopravy náleží Zaměstnanci náhrada do výše prokázaných výdajů. Výdaje na městskou hromadnou dopravu mimo obec pravidelného pracoviště Zaměstnance jsou uznatelné pouze do výše prokázaných výdajů. Jiný způsob dopravy než výše uvedený vyžaduje předchozí souhlas příkazce operace po dohodě se správcem rozpočtu.
4. Použití vlastního silničního motorového vozidla při pracovní cestě je nutné před každou pracovní cestou schvalovat na formuláři „Souhlas s použitím vlastního vozidla pro pracovní cestu“ (příloha č. 18, dále jen Souhlas), který je spolu se schváleným CP odevzdáván na Ekonomický odbor (dále jen EO). Kopie technického průkazu a platné smlouvy o havarijním pojištění (v případě zahraniční pracovní cesty o havarijním pojištění platném i pro cesty do zahraničí) stačí předkládat pouze před prvním použitím vozidla a dále při jejich změně. Školení odborné způsobilosti řidičů je nutné absolvovat přes [LMS Moodle](#) a jeho platnost je 1 rok.
5. Při použití vlastního silničního motorového vozidla Zaměstnanci přísluší náhrada prokázaných jízdních výdajů ve výši amortizace vozidla podle vzdálenosti ujeté během pracovní cesty a spotřeby pohonných hmot (dále jen PHM) kalkulované z ceny PHM a kombinované spotřeby uvedené v technickém průkazu vozidla. Cenu PHM Zaměstnanec prokazuje dokladem o nákupu PHM provedeném během pracovní cesty nebo před jejím začátkem v den zahájení pracovní cesty (při více nákupech PHM během pracovní cesty je cena vypočítána jako aritmetický průměr). V případě, že Zaměstnanec neprokáže cenu nákupem PHM, je cena PHM určena úředně dle vyhlášky MPSV.
6. Použije-li Zaměstnanec k pracovní cestě vlastní vozidlo (na základě schváleného Souhlasu) a nepožaduje náhradu prokázaných jízdních výdajů, může požádat o náhradu v prokazatelné výši veřejné hromadné dopravy na základě dokladu od dopravce či z veřejně dostupných zdrojů.
7. Za používání vlastních motorových silničních vozidel zaměstnanců VŠE pro nákladní přepravu se náhrady neposkytují. Pro zajištění nákladní dopravy je nutné využívat služeb autodopravy VŠE nebo cizího dopravce v souladu s interními postupy VŠE.
8. Osoba vysílaná na zahraniční pracovní cestu má možnost požádat EO o zabezpečení cestovních dokladů (mezinárodní letenky a jízdenky). Komunikace pro vybavení cestovních dokladů probíhá výhradně přes školní emailovou schránku Zaměstnance a emailovou schránku cestaky@vse.cz. O mezinárodní letenku či jízdenku je nutné požádat nejpozději do 10 pracovních dnů (u cest do zámoří alespoň 1 měsíc) před nástupem na zahraniční pracovní cestu. Podmínkou pro zajištění mezinárodních cestovních dokladů je schválený CP odevzdaný na EO.
9. Náhrada nutných vedlejších výdajů se hradí pouze do výše prokázaných výdajů Zaměstnancem. Vedlejší výdaje však musí bezprostředně souviset s plněním úkolů vyplývajících z pracovní cesty.
10. Správce rozpočtu po dohodě s příkazcem operace může Zaměstnancům vyslaným na zahraniční pracovní cestu poskytnout vedle stravného také kapesné, a to v cizí měně, až do výše 40 % přiznaného stravného.

11. Pojištění zahraničních pracovních cest zajišťuje EO dle podmínek uvedených na webu [EO/Cestovní pojištění zahraničních pracovních cest zaměstnanců VŠE](#).
12. V případě úhrad v cizí měně při zahraniční pracovní cestě bude cestovateli proplacena adekvátní částka v Kč, a to buď dle doloženého směnného kurzu cestovatelem (ze směnárný nebo výpisem z účtu) nebo dle kurzu ČNB ke dni zahájení pracovní cesty nebo ke dni poskytnutí zálohy v cizí měně, byla-li poskytnuta.

Ostatní ustanovení k pracovním cestám

1. Osoby bez pracovního poměru (studenti, externí spolupracovníci apod.) získají přístup do aplikace „Cestovní příkazy“ na základě formuláře „Žádost o založení externí osoby do personálního systému“ (příloha č. 19) schváleného vedoucím příslušného pracoviště, se kterým cesta věcně souvisí.
2. Požádá-li Zaměstnanec organizaci o poskytnutí zálohy na předpokládané výdaje na zahraniční pracovní cestě, je organizace povinna tuto zálohu poskytnout. Předložením požadavku se rozumí doručení schváleného cestovního příkazu na EO, a to nejpozději 14 dní před nástupem na pracovní cestu. Zálohy na zahraniční pracovní cesty jsou poskytovány následujícími způsoby:
 - bankovním převodem na účet vysílaného zaměstnance;
 - hotovostní valutovou zálohou – pobočka České spořitelny (dále jen ČS).
3. Termín možnosti vyzvednutí bankovního šeku pro valutovou zálohu je Zaměstnanci sdělen prostřednictvím elektronické pošty na jeho školní emailovou adresu. V případě neuskutečnění pracovní cesty je Zaměstnanci odpovídající částka poskytnuté zálohy stržena při výplatě mezd. Pokud nebude možné částku zálohy strhnout ve vyúčtování mezd, bude vyslaná osoba vyzvána EO k vrácení zálohy na bankovní účet VŠE.
4. Osoba vysílaná je povinna do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit schválené Vyúčtování pracovní cesty vyplněné prostřednictvím aplikace Cestovní příkazy, a to včetně příslušných dokladů v příloze. V případě nedodání vyúčtování ve stanoveném termínu bude cestovní příkaz stornován a případná poskytnutá záloha bude zaměstnanci sražena ze mzdy. EO nejpozději do 10 pracovních dnů ověří správnosti veškerých náležitostí Vyúčtování pracovní cesty a zúčtuje vzniklý nárok v nejbližším možném výplatním termínu mezd.
5. Nároky podle zákona může organizace poskytnout i cizím osobám, a to buď na základě uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, nebo uzavřené dohody podle § 1746 Občanského zákoníku. V praxi lze těchto dohod využít např. při jízdních náhradách přednášejících, návštěvách konzultantů, účastníků oponentních řízení apod. Cestovní výdaje hrazené osobám přijímaným na VŠE jsou vyúčtovány na formuláři „Dohoda o cestovních náhradách pro přijetí“ (příloha č. 20) s přesnou specifikací poskytovaných náhrad.
6. Zaměstnanec je povinen o ukončené pracovní cestě podat zprávu tomu pracovníkovi VŠE, který jej na služební cestu vyslal. Písemná forma zprávy je nutná v případě, že si ji tento pracovník vyžádá.
7. Osoba vysílaná je povinna bez zbytečného odkladu oznámit Zaměstnavateli změnu skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady.