|  |
| --- |
| Směrnice kvestora |
| č. 1/2025 |
| Název: | O cestovních náhradách |
|  | **Jméno:** | **Funkce:** | **Datum:** | Podpis: |
| Garant: | Ing. M. Froschová | **kvestorka TUL** | 21.5.2025 |  |
| Právní kontrola: | Mgr. Jan Petržela | **právník** | 21.5.2025 |  |
| Odborný pracovník: | Ing. Petra Jakubíčková | **vedoucí OÚC** | 21.5.2025 |  |
| Schválil: | Ing. M. Froschová | **kvestorka TUL** | 21.5.2025 |  |
| Revize: | 00 | **Účinné od:** | 01.06.2025 |
| Spisový znak: | AI21 | **Skartační znak:** | A5 |
| JID: | TUL1001417541 | **Číslo jednací:** | TUL25/9600/020233 |
| Rozsah platnosti: | Platné pro všechny pracovníky TUL |
| Ruší a nahrazuje: | Směrnici kvestora O cestovních náhradách 2/2012 |

Obsah

[1 ÚVOD A LEGISLATIVNÍ RÁMEC 2](#_Toc193111307)

[2 VYMEZENÍ POJMŮ A OBECNÁ USTANOVENÍ 2](#_Toc193111308)

[2.1 Vymezení pojmů 2](#_Toc193111309)

[2.2 Obecná ustanovení 3](#_Toc193111310)

[3 DRUHY CESTOVNÍCH NÁHRAD 4](#_Toc193111311)

[4 POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD 5](#_Toc193111312)

[4.1 Druh dopravního prostředku, podmínky pro použití vozidel 5](#_Toc193111313)

[4.1.1. Druh dopravního prostředku 5](#_Toc193111314)

[4.1.2. Podmínky pro použití motorového vozidla v roli řidiče 5](#_Toc193111315)

[4.1.3. Podmínky pro použití soukromého vozidla pro služební účely na žádost zaměstnavatele 6](#_Toc193111316)

[4.1.4. Použití soukromého vozidla pro služební účely na žádost zaměstnance 7](#_Toc193111317)

[4.2 Náhrada jízdních výdajů při tuzemských pracovních cestách 7](#_Toc193111318)

[4.3 Poskytnutí zálohy (tuzemské i zahraniční cesty) 9](#_Toc193111319)

[4.4 Náhrada nutných vedlejších výdajů (tuzemské i zahraniční cesty) 9](#_Toc193111320)

[4.5 Náhrada výdajů za ubytování (tuzemské i zahraniční pracovní cesty) 9](#_Toc193111321)

[4.5.1 Limity ubytování v tuzemsku 10](#_Toc193111322)

[4.5.2 Limity ubytování v zahraničí 10](#_Toc193111323)

[4.6 Stravné tuzemské 11](#_Toc193111324)

[4.7 Náhrada jízdních výdajů v zahraničí 11](#_Toc193111325)

[4.8 Zahraniční stravné 12](#_Toc193111326)

[4.9 Kapesné 12](#_Toc193111327)

[4.10 Přerušení pracovní cesty při tuzemské i zahraniční pracovní cestě (kombinace pracovní cesty a dovolené) 12](#_Toc193111328)

[4.11 Zahraniční experti na krátkodobém pobytu 12](#_Toc193111329)

[5 VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY – POVINNOSTI 13](#_Toc193111330)

[5.1 Vyúčtování zálohy 13](#_Toc193111331)

[6 POBYTOVÉ NÁKLADY A JÍZDNÍ VÝDAJE – MEZINÁRODNÍ PROJEKTY 13](#_Toc193111332)

[7 PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 14](#_Toc193111333)

[Příloha č. 1 - Limity ubytování v zahraničí 15](#_Toc193111334)

# 1 ÚVOD A LEGISLATIVNÍ RÁMEC

V souladu s ustanovením §§ 151–189 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, (dále jen „zákoník práce“) a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů tato směrnice kvestora upravuje pravidla pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům Technické univerzity v Liberci (dále jen „TUL“) při tuzemských a zahraničních pracovních cestách, které jim vzniknou v souvislosti s výkonem práce.

Mužský gramatický rod použitý v dokumentu označuje osobu jakéhokoliv genderu.

Pro vyplňování cestovních příkazů je zaveden **elektronický systém na portálu TUL (VEMA eCEP)**, který jsou povinni zaměstnanci používat. Zaměstnanci, kterým není systém zpřístupněn (tj. zaměstnanci na DPP a DPČ s dobou platnosti kratší než 3 měsíce), mohou i nadále používat standardní papírové formuláře dostupné na intranetu TUL.

# 2 VYMEZENÍ POJMŮ A OBECNÁ USTANOVENÍ

## 2.1 Vymezení pojmů

**a) Pracovní cesta** – § 42 odst. 1 zákoníku práce: 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.

**b) Zahraniční pracovní cesta**: Pracovní cesta konaná mimo území České republiky

* Začátek
	+ Doba přechodu státní hranice, kterou oznámí zaměstnanec
	+ Doba plánovaného odletu letadla z letiště v České republice. Pokud dojde k významnému zpoždění, má zaměstnanec možnost doložit skutečný čas odletu.
* Konec
	+ Doba přechodu státní hranice, kterou oznámí zaměstnanec
	+ Doba plánovaného příletu letadla na letiště v České republice. Pokud dojde k významnému zpoždění, má zaměstnanec možnost doložit skutečný čas příletu.

**c) Pravidelné pracoviště** – § 34a zákoníku práce: Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, platí, že pravidelným pracovištěm je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.

**d) Zásada správnosti, efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti** – pro účely cestovních náhrad je definice obsažena v § 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

**e) Zaměstnavatel** – pro účely cestovních náhrad je zaměstnavatelem **vedoucí zaměstnanec, který zaměstnance na pracovní cestu vyslal.**

**f) Místem nástupu a ukončení pracovní cesty** je pravidelné pracoviště, nestanoví-li zaměstnavatel s ohledem na hospodárnost a s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance předem jinak.[[1]](#footnote-1)

## 2.2 Obecná ustanovení

**a) Doba strávená na pracovní cestě** – v souladu s § 210 zákoníku práce se doba strávená na pracovní cestě nebo na cestě mimo pravidelné pracoviště jinak než plněním pracovních úkolů, která spadá do směny, považuje za překážku v práci na straně zaměstnavatele, při které se zaměstnanci mzda nebo plat nekrátí. Pro účely cestovních náhrad je na TUL stanovena v rovnoměrném rozvržení pracovní doby pevná pracovní doba s počátkem výkonu práce v 07:00 hod. a koncem výkonu práce v 15:30 hod. pro všechna pracoviště zařazená do režimu pružné pracovní doby.

**b) Zaměstnavatel určuje předem** svým schválením cestovního příkazu dobu a místo nástupu a ukončení pracovní cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování.

**c) Manuál k vyplnění cestovních příkazů** je zaměstnancům k dispozici **na Intranetu TUL v sekci „Příručky a návody“.**

**d) Cestovní náhrady je možno dle této směrnice poskytovat:**

* zaměstnancům v pracovním poměru,
* zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v případě, že bylo toto právo v dohodě sjednáno, včetně místa pravidelného pracoviště,
* zaměstnancům vyslaným na zahraniční pracovní cestu, kterým jsou cestovní náhrady poskytovány podle mezinárodních smluv nebo na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem,
* zahraničním zaměstnancům vyslaným na TUL na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců, dle § 188 zákoníku práce. Pokud těmto zaměstnancům přísluší podle mezinárodní smlouvy náhrady na cestovní výdaje nižší než podle této směrnice, poskytne jim TUL cestovní náhrady ve výši rozdílu mezi nárokem dle této směrnice a cestovními náhradami poskytovanými dle mezinárodní smlouvy. Zaměstnanci, kterému přísluší podle mezinárodní smlouvy náhrady cestovních výdajů ve stejné nebo vyšší částce, TUL cestovní náhrady neposkytne,
* dále mohou být proplaceny cestovní náhrady v prokázané výši ostatním osobám bez pracovně právního vztahu, a to na základě smlouvy uzavřené podle § 1746 odst. 2 Občanského zákoníku.

**e) Cestovními výdaji**, za které náleží zaměstnanci cestovní náhrada, se rozumí výdaje, které vzniknou 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 (změna místa výkonu práce z důvodu nezbytné provozní potřeby)
* výkonu práce v zahraničí.

Za mimořádnou cestu v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště je považován zejména výkon práce v době pracovní pohotovosti zaměstnance.

**f)** **Pracovní cesta do zahraničí** bude rozdělena na část po území České republiky (jedná se o tuzemskou pracovní cestu) a na část po území v zahraničí (zahraniční pracovní cesta). Před zahájením pracovní cesty do zahraničí musí být zaměstnanec **pojištěn**, v případě potřeby zajišťuje pojištění pověřený zaměstnanec zahraničního oddělení.

# 3 DRUHY CESTOVNÍCH NÁHRAD

Zaměstnanci vyslanému TUL na **tuzemskou pracovní cestu** přísluší náhrady:

* jízdních výdajů,
* výdajů za ubytování,
* zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
* nutných vedlejších výdajů,
* další náhrady

V případě, že zaměstnanci v souvislosti s plněním pracovních úkolů **v rámci obce, ve které má zaměstnanec místo výkonu práce,** vzniknou jízdní výdaje (náklady zaměstnavatele), přísluší mu jejich úhrada, ale ne jako cestovní náhrada, ale jako úhrada přes drobný nákup.[[2]](#footnote-2) Za takový náklad nelze uznat nákup vícedenní časové jízdenky **v rámci obce, ve které má zaměstnanec místo výkonu práce**, ale pouze jízdenky platné v den plnění pracovních úkolů.

Cestovní náhrady **nepřísluší** za jízdní výdaje vzniklé cestou **z místa bydliště do místa pravidelného pracoviště a zpět**, případně z místa bydliště do místa nástupu na pracovní cestu a z místa ukončení pracovní cesty zpět do místa bydliště.

Zaměstnanci vyslanému TUL na **zahraniční pracovní cestu** přísluší tyto náhrady:

* + - jízdních výdajů
		- výdajů za ubytování
		- stravovacích výdajů v cizí měně (dále jen „zahraniční stravné“),
		- nutných vedlejších výdajů,
		- kapesné

# 4 POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

##  4.1 Druh dopravního prostředku, podmínky pro použití vozidel

### 4.1.1. Druh dopravního prostředku

1. Druh dopravního prostředku **určuje zaměstnavatel**. Povinností zaměstnance je respektovat zaměstnavatelem určený druh dopravního prostředku. Druh dopravního prostředku je určován **s ohledem na hospodárnost** použití svěřených prostředků. Je-li vzhledem k místu plnění pracovních úkolů (dostupnost hromadnou veřejnou dopravou nebo časová náročnost) výhodnější použití motorového vozidla, zaměstnanec má **povinnost využít služební vozidlo TUL**.
2. Zaměstnanec je povinen **rezervovat služební vozidlo TUL na recepci IC** co nejdříve, nejpozději 5 pracovních dní před plánovanou pracovní cestou. Pokud je zaměstnanec na pracovní cestu vyslán později, je povinen provést rezervaci služebního vozidla bez zbytečného odkladu poté, co se o vyslání na pracovní cestu dozvěděl. **Není-li k dispozici služební vozidlo**, může být na základě žádosti zaměstnavatele a souhlasu zaměstnance použito jiné silniční motorové vozidlo (dále jen „**soukromé vozidlo“)**. Použití soukromého vozidla je možné pouze v odůvodněných případech, kdy zaměstnavatel posoudí situaci a nutnost užití soukromého vozidla za splnění podmínek pro použití soukromého vozidla stanovených touto směrnicí. V takovém případě náleží zaměstnanci náhrada v zákonné výši.

### 4.1.2. Podmínky pro použití motorového vozidla v roli řidiče

1. platné **řidičské oprávnění** a absolvování příslušného **školení zaměstnavatele**
2. platný **doklad o zdravotní způsobilosti** k řízení motorových vozidel, pokud je řidič starší 65 let v souladu s § 87 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích v platném znění, (eviduje OOP na základě doložených dokladů). Rozsah zdravotních prohlídek stanovuje vyhláška č. 277/2004 Sb.

### 4.1.3. Podmínky pro použití soukromého vozidla pro služební účely na žádost zaměstnavatele

Použití soukromého vozidla na žádost zaměstnavatele je možné pouze za splnění všech těchto podmínek:

1. **Všechny služební vozy na požadovaný termín jsou obsazeny**. Tuto skutečnost doloží zaměstnanec potvrzením ve formě e-mailu z úseku dopravy, popř. z recepce IC (recepce.ic@tul.cz). Potvrzení vloží zaměstnanec jako přílohu do systému VEMA eCEP před schválením pracovní cesty zaměstnavatelem. Pokud nebude potvrzení přiloženo, náleží zaměstnanci náhrada pouze ve výši jízdného za hromadný veřejný dopravní prostředek podle platného ceníku, který musí být přiložen k vyúčtování CP. Pokud není platný ceník na dané trase k dispozici, je zaměstnanec povinen stanovit cenu dle ceny obvyklé na dané trase, v daný den týdne a čas a výpočet přiložit k vyúčtování.
2. **Spotřeba PHM** **nepřesahuje limit spotřeby paliva[[3]](#footnote-3).** Spotřeba paliva při použití soukromého silničního vozidla pro služební účely se určí dle údajů o spotřebě uvedených v osvědčení o registraci vozidla. Limit spotřeby paliva je na TUL stanovenna **6,5 litrů na 100 kilometrů** (6 m3 nebo 4,3 kg na 100 kilometrů v případě vozidla na CNG). Vozidla s čistě elektrickým pohonem limit spotřeby nemají. Vozidla s vyšší spotřebou nebudou zařazena do systému VEMA eCEP.

**Výjimku z limitu** spotřeby paliva může udělit na žádost zaměstnance kvestor, pouze však na použití vozidla v konkrétním projektu nebo na zakázku v rámci doplňkové činnosti. Žádost o výjimku se podává vyplněním formuláře zde: <https://forms.gle/qnL7KMryKnweqJZT8>. Zaměstnanec musí žádat o výjimku pro každý projekt/zakázku zvlášť. V případě řešení více projektů/zakázek zároveň je možné vyplnit jeden formulář hromadně. Udělením výjimky je vozidlo zavedeno do systému VEMA eCEP a platí, že na použití k odsouhlasenému účelu není vyžadováno potvrzení dle odst. 1 (tzn. vozidlo lze použít, i když jsou k dispozici služební vozidla). Zaměstnanec je však povinen ve vyúčtování pracovní cesty uvést, proč nebylo možné použít služební vůz (např. uvedením čísla a názvu projektu).

1. Soukromé motorové **vozidlo je zavedeno do systému VEMA eCEP.** Vozidlo je do systému zavedeno po předložení osobního čísla zaměstnance, kopie osvědčení o registraci vozidla[[4]](#footnote-4), kopie pojistné smlouvy havarijního pojištění pracovníkovi z oddělení účtárny, který má agendu cestovních výdajů v kompetenci. V případě, že majitel vozidla není totožný s osobou zaměstnance (řidičem) je nutné přiložit i originál podepsaného souhlasu majitele vozidla.
2. Po dobu trvání pracovní cesty musí být soukromé vozidlo **havarijně pojištěno.**

Za platnost údajů zodpovídají majitelé/řidiči soukromých vozidel a **každou změnu jsou povinni nahlásit na OUC bez zbytečného odkladu**.

Souhlas s použitím soukromého vozidla je dán souhlasem zaměstnance/zaměstnavatele při schvalování pracovní cesty v systému Vema eCEP. V případě papírových cestovních příkazů podpisem na formuláři „Žádost o použití soukromého motorového vozidla“.

### 4.1.4. Použití soukromého vozidla pro služební účely na žádost zaměstnance

Soukromé motorové vozidlo může být se souhlasem zaměstnavatele použito i na žádost zaměstnance. V tomto případě náleží zaměstnanci **náhrada pouze ve výši jízdného za hromadný veřejný dopravní prostředek** podle platného ceníku, který musí být přiložen k vyúčtování CP. Pokud není platný ceník na dané trase k dispozici, je zaměstnanec povinen stanovit cenu dle ceny obvyklé na dané trase, v daný den týdne a čas a výpočet přiložit k vyúčtování. Po dobu trvání pracovní cesty musí být soukromé vozidlo **havarijně pojištěno.**

## 4.2 Náhrada jízdních výdajů při tuzemských pracovních cestách

1. Za použití **hromadného veřejného dopravního prostředku** přísluší zaměstnanci náhrada v prokázané výši. Pokud má zaměstnanec možnost využít slevu na jízdném (věk, invalidita, ISIC, IN Karta), je povinen tuto slevu využít.
2. Náhradu jízdních výdajů za MHD (**městská hromadná doprava**) bude zaměstnavatel poskytovat zaměstnanci na základě předložených jízdenek. Pokud nebylo možné získat jízdenku, může zaměstnanec svůj výdaj doložit i jinak (SMS jízdenka, výpis z účtu).
3. Při **pracovní cestě vlakem** se přednostně využívá II. vozová třída (economy class). Souhlas s využitím cestování v I. vozové třídě (business class) schvaluje ve výjimečných případech zaměstnavatel ve VEMA eCEP při schválením pracovní cesty (I. vozová třída musí být uvedena v kolonce předpokládaných výdajů včetně přibližné ceny). Pokud není I. vozová třída předem zaměstnavatelem odsouhlasena, bude zaměstnanci proplacena náhrada ve výši II. vozové třídy.
4. V případě **použití jiného dopravního prostředku namísto určeného** hromadného veřejného dopravního prostředku, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný veřejný dopravní prostředek.
5. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele a při splnění všech uvedených podmínek **soukromé silniční motorové vozidlo**, náleží mu za každý 1 km jízdy základní náhrada ve výši podle zákoníku práce a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty.
6. Použije-li zaměstnanec soukromé motorové **vozidlo s pohonem LPG/CNG**, musí doložit cenu paliva nákupním dokladem souvisejícím s pracovní cestou (maximální tolerance 3 kalendářní dny před/po pracovní cestě).
7. Použije-li zaměstnanec soukromé motorové **vozidlo s elektrickým nebo hybridním pohonem** přísluší mu náhrada dle příslušné vyhlášky MPSV pro daný kalendářní rok.
8. Výdaj za spotřebovanou pohonnou hmotu zaměstnanec doloží **dokladem o nákupu PHM**, její specifikace musí být totožná s údajem uvedeným v TP/ Osvědčení o registraci vozidla. V případě, že palivo uvedené v TP/Osvědčení o registraci vozidla nelze již zakoupit, použije se pro účely cestovních náhrad palivo s nejbližším oktanovým číslem. V případě, že bude doložen doklad s vyšším oktanovým číslem, než je nejbližší oktanové číslo, bude dle vyhlášky použita sazba odpovídající výši pro nejbližší oktanové číslo. Nedoloží-li zaměstnanec výdaj za spotřebovanou pohonnou hmotu dokladem o nákupu PHM, přísluší mu náhrada dle příslušné vyhlášky MPSV pro daný kalendářní rok.
9. Prokáže-li zaměstnanec cenu za **nákup PHM více doklady**, vypočte se cena pohonných hmot pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem cen prokázaných doklady o nákupu PHM. Doklad nemusí být bezprostředně ze dne pracovní cesty. Přípustná tolerance je 3 kalendářní dny.
10. V případě, že v TP je uvedeno palivo bez bližší specifikace bude pro účely náhrad použita cena podle doloženého dokladu nebo za průměrnou cenu BA95 dle vyhlášky.
11. Při určení **spotřeby pohonné hmoty** je použit údaj o „kombinované spotřebě paliva“ uvedený v osvědčení o registraci vozidla, případně „spotřeba pro kombinovaný provoz“ (tj. 3. údaj v TP) podle norem Evropské unie. Není-li tento údaj v osvědčení uveden, použije se průměrná spotřeba PHM.
12. Použití **taxi**, příp. jiné individuální veřejné dopravy, např. služeb Uber apod., je možné pouze ve výjimečných a odůvodněných případech (např. v nočních hodinách, kdy není rozumně dostupná hromadná doprava), jinak nebude proplaceno.
13. K **cestě na/z letiště** zaměstnanec přednostně využívá hromadnou veřejnou dopravu. Pokud není možné rozumně využít hromadnou veřejnou dopravu, je možné k cestě na/z letiště využít řidiče TUL (rezervace na recepci IC) nebo použít služební či soukromý vůz, vždy s přihlédnutím k hospodárnosti (délka pracovní cesty a s tím spojená cena parkování u letiště). Zvolený způsob dopravy na/z letiště musí být předem odsouhlasený zaměstnavatelem ve VEMA eCEP. Pokud zaměstnanec použije soukromý vůz k cestě na/z letiště v rozporu s předchozí větou, bude zaměstnanci proplacena náhrada jízdních výdajů pouze ve výši odpovídající ceně jízdného za hromadný veřejný dopravní prostředek.
14. Využití **parkování služebního či soukromého vozu u letiště** po dobu služební cesty je povoleno pouze pokud zaměstnanec získal souhlas zaměstnavatele k cestě na/z letiště služebním či soukromým vozem dle předchozího odstavce. Zaměstnanec je při výběru parkování povinen jednat hospodárně a účelně. Zaměstnanec je povinen získat 3 nabídky na odpovídající termín parkování a vybrat z pohledu hospodárnosti a účelnosti tu nejvýhodnější. Nabídky je zaměstnanec povinen si uschovat pro případnou kontrolu.
15. **Služební vozy mohou řídit pouze zaměstnanci TUL s platnými referentskými zkouškami a spolucestovat osoby schválené v cestovním příkaze.**
16. **Ve služebních vozech se nesmí převážet zvířata**.
17. Pokud bude zjištěno pracovníkem servisu služebních vozů při vrácení, že došlo k nadměrnému ušpinění interiéru nebo jiné škodě, která není kryta pojistným plněním, je zaměstnanec povinen takovou škodu zaměstnavateli nahradit.

## 4.3 Poskytnutí zálohy (tuzemské i zahraniční cesty)

1. **Na zahraniční pracovní cestu náleží zaměstnanci záloha** v příslušné měně a výši předpokládaných výdajů, které uvede v elektronickém cestovním příkaze (VEMA eCEP). V případě neelektronického CP uvede tuto skutečnost na příslušném formuláři OUC „Příkaz k pracovní cestě do zahraničí“ a zašle přímo na OUC. V případě schválené zálohy na služební cestu musí být uvedena požadovaná měna výplaty zálohy. Výplatu požadované zálohy **v hotovosti** v CZK i cizí měně zajistí pokladna OUC. Na bankovní účet zaměstnance lze odeslat výplatu zálohy pouze v CZK, u cizí měny zaměstnanec provede přepočet na CZK.
2. Zaměstnanec může požádat o poskytnutí **zálohy i na tuzemskou pracovní cestu** ve výši předpokládaných výdajů, které uvede v elektronickém cestovním příkaze (VEMA eCEP)

## 4.4 Náhrada nutných vedlejších výdajů (tuzemské i zahraniční cesty)

1. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnanec prokáže.
2. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat (např. parkovné, poplatek za úschovu zavazadel), poskytne mu zaměstnavatel náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty, a to na základě čestného prohlášení předloženého zaměstnancem, popř. doložením ceníku.
3. Za nutný vedlejší náklad **nelze uznat nákup roční tuzemské** **dálniční známky** pro soukromý dopravní prostředek zaměstnance. Naproti tomu nutný nákup krátkodobé (zahraniční i tuzemské) dálniční známky je možné za nutný vedlejší náklad uznat.
4. Je-li vzhledem k místu plnění pracovních úkolů v zahraničí (dostupnost hromadnou dopravou nebo časová náročnost použití hromadné dopravy) nutný **pronájem auta z autopůjčovny v zahraničí**, je možné jako nutný vedlejší výdaj při zahraniční pracovní cestě proplatit i pronájem auta z autopůjčovny v zahraničí. Souhlas s pronájmem auta schvaluje zaměstnavatel ve VEMA eCEP před schválením pracovní cesty. Zaměstnanec je povinen získat 3 nabídky na odpovídající termín a vybrat z pohledu hospodárnosti a účelnosti tu nejvýhodnější. Nabídky je zaměstnanec povinen si uschovat pro případnou kontrolu.
5. V případě, že pracovník žádá **pojištění na zahraniční cestu**, uvede tuto skutečnost již v příkazu na pracovní cestu a zahraniční oddělení pojištění zajistí. V případě neelektronického CP uvede tuto skutečnost na příslušném formuláři OUC „Příkaz k pracovní cestě do zahraničí“ a zašle přímo na zahraniční oddělení.

## 4.5 Náhrada výdajů za ubytování (tuzemské i zahraniční pracovní cesty)

1. Zaměstnanci náleží náhrada výdajů za ubytování pouze v případě ubytování nehrazeného zaměstnavatelem. Pokud má být ubytování hrazeno zaměstnavatelem, je nutné vypracovat standardní objednávku a následně průvodku faktury s číslem CP v systému GAP a přiložit fakturu.
2. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci jím schválené a řádně prokázané výdaje za ubytování. Na daňovém dokladu by mělo být uvedeno jméno a příjmení daného zaměstnance nebo údaje o TUL včetně IČ a DIČ. Pokud zaměstnanec ztratí doklad za ubytování, je povinen vyžádat si u ubytovatele náhradní doklad nebo jeho opis,
3. Po dobu přerušení pracovní cesty (viz kapitola 4.10) zaměstnavatel neposkytuje náhradu výdajů za ubytování.

### 4.5.1 Limity ubytování v tuzemsku

V tuzemsku je ubytování zaměstnancům propláceno ve výši cen v čase a místě obvyklých. Za uznatelnou částku pro ubytování v ČR jsou považovány částky za osobu/noc uvedené v Tabulce č.1.

**Je-li překročení této částky nezbytné** (v dané oblasti a v daném termínu není možnost ubytování pod limitem, příp. využití dražšího ubytování je jinak výhodné), je zaměstnanec povinen získat alespoň 3 nabídky na odpovídající termín v dané oblasti. Nabídky je zaměstnanec povinen si uschovat pro případnou kontrolu. Souhlas s překročením výše uvedených limitů uděluje zaměstnavatel ve VEMA eCEP před schválením pracovní cesty (musí být uvedeno v kolonce předpokládaných výdajů včetně ceny). Pokud schválení nebylo uděleno před datem zahájení služební cesty, bude proplacena pouze maximální sazba.

Tabulka č. 1 – Limity ubytování v tuzemsku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Praha | Česká republika |
| Maximální sazba v Kč za osobu/noc vč. DPH | 2 500 | 2 000 |

### 4.5.2 Limity ubytování v zahraničí

Při zahraniční pracovní cestě je ubytování zaměstnancům propláceno ve výši cen v čase a místě obvyklých. Za uznatelnou částku pro ubytování v zahraničí na osobu/noc je považována částka uvedena v Tabulce v příloze č. 1.

**Je-li překročení této částky nezbytné** (v dané oblasti a v daném termínu není možnost ubytování pod limitem, příp. využití dražšího ubytování je jinak výhodné), je zaměstnanec povinen získat alespoň 3 nabídky na odpovídající termín v dané oblasti. Nabídky je zaměstnanec povinen si uschovat pro případnou kontrolu. Souhlas s překročením výše uvedených limitů uděluje zaměstnavatel ve VEMA eCEP před schválením pracovní cesty. Pokud schválení nebylo uděleno před datem zahájení služební cesty, bude proplacena pouze maximální sazba.

##

## 4.6 Stravné tuzemské

Za každý kalendářní den pracovní cesty náleží zaměstnanci stravné podle doby trvání pracovní cesty ve výši stanovené vyhláškou MPSV. Každá pracovní cesta se posuzuje samostatně. Platné výše stravného jsou v VEMA eCep pravidelně aktualizovány dle vyhlášky MPSV pro daný rok.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen "bezplatné jídlo"), je povinen tuto skutečnost vyznačit ve vyúčtování pracovní cesty a zaměstnanci následně přísluší stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu v následující tabulce:

Tabulka č. 2 – Krácení stravného

|  |  |
| --- | --- |
| Délka trvání PC | Krácení |
| 5–12 hodin | 70 % |
| 12–18 hodin | 35 % |
| >18 hodin | 25 % |

Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se neposuzuje trvání pracovní cesty v kalendářních dnech odděleně, ale hodiny se sčítají, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

## 4.7 Náhrada jízdních výdajů v zahraničí

1. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci náhradu prokázaných jízdních výdajů na zahraniční pracovní cestě za podmínek uvedených v odst. 4.2 této směrnice, pokud není v tomto odstavci uvedeno jinak.
2. Náhrada za spotřebované pohonné hmoty nakoupené v cizí měně náleží zaměstnanci pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky. Nedoloží-li zaměstnanec doklad o nákupu PHM v cizí měně, bude mu poskytnuta náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty v zahraničí v korunách, a to buď na základě předloženého dokladu o nákupu PHM v ČR nebo ve výši průměrné ceny příslušné pohonné hmoty stanovené prováděcím předpisem MPSV pro daný rok.
3. Při letecké dopravě je rozhodující dobou **doba plánovaného odletu a příletu letadla** z/na letiště v ČR, nutno proto přesně uvést dobu odletu z ČR a dobu příletu letadla zpět do ČR na cestovním příkazu. Pokud dojde k významnému zpoždění, má zaměstnanec možnost doložit skutečný čas odletu/příletu.
4. **Leteckou dopravu** mohou zaměstnanci využít při pracovní cestě nad 500 km vzdušnou čarou. Leteckou dopravu schvaluje zaměstnavatel ve VEMA eCEP před schválením pracovní cesty. Letecká doprava musí být uvedena v kolonce předpokládaných výdajů včetně přibližné ceny. Využití jiné cestovní třídy než ekonomické třídy (economy) není dovoleno. Pokud bude pracovní cesta do místa vyslání kratší než 500 km vzdušnou čarou, a tato forma cestování bude pro univerzitu ekonomicky výhodnější, je třeba prokázat ekonomickou výhodnost porovnáním nabídek letecké a jiné dopravy na odpovídající termín. Nabídky je zaměstnanec povinen si uschovat pro případnou kontrolu.

## 4.8 Zahraniční stravné

Posuzuje se tuzemská a zahraniční část pracovní cesty samostatně.

Za rozhodnou dobu pro vznik nároku na zahraniční stravné v cizí měně je přechod české státní hranice, případně plánovaný odlet z letiště v ČR a plánovaný přílet letadla na letiště v ČR. Pokud dojde k významnému zpoždění, má zaměstnanec možnost doložit skutečný čas odletu/příletu.

Výše zahraničního stravného se vypočítá dle § 170 zákoníku práce a příslušných vyhlášek stanovujících základní sazby zahraničního stravného. Výše zahraničního stravného závisí na době, kterou zaměstnanec stráví v zahraničí, na základní sazbě stanovené pro konkrétní stát, na skutečnosti, zda bylo zaměstnanci poskytnuto bezplatné jídlo.

Při průjezdu několika státy se stravné vypočítá z denní sazby platné pro stát, v němž zaměstnanec stráví v daném kalendářním dni nejvíce času.

## 4.9 Kapesné

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout kapesné do výše 40 % sazby zahraničního stravného. Kapesné je nenároková složka náhrad a podléhá schválení zaměstnavatele, příkazce operace a správce rozpočtu před nástupem na služební cestu (nutno uvést do textu).

## 4.10 Přerušení pracovní cesty při tuzemské i zahraniční pracovní cestě (kombinace pracovní cesty a dovolené)

Nástup a ukončení pracovní cesty určuje zaměstnanci výhradně zaměstnavatel. Ten může zaměstnanci **na žádost zaměstnance** schválit přerušení pracovní cesty např. k čerpání dovolené, v tom případě je povinen určit přesně režim pracovní cesty tak, aby bylo zřejmé, kde a kdy (datum a čas) k přerušení cesty dojde a kde a kdy (datum a čas) dojde k ukončení přerušení a cesta bude pokračovat. To znamená, že se začátkem dovolené se pracovní cesta přerušuje a ukončením dovolené může pracovní cesta pokračovat Zaměstnanec si musí kromě cestovního příkazu vyplnit též dovolenku v systému VEMA.

Během dohodnutého přerušení pracovní cesty ze strany zaměstnance, zaměstnavatel nehradí ubytování ani stravné, a to i přesto, že zaměstnanec musel tyto výdaje zaplatit. Nárok na stravné končí před přerušením a znovu vzniká po obnovení pracovní cesty. Náhrada jízdních výdajů přísluší zaměstnanci výhradně ve výši, která by náležela zaměstnanci v případě, že by k přerušení nedošlo.

## 4.11 Zahraniční experti na krátkodobém pobytu

Úhrada jízdních výdajů a nákladů „per diems“ se řídí směrnicí kvestora č. 7/2013 „Pokyny k přijetí zahraničního experta na krátkodobý pobyt“.

# 5 VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY – POVINNOSTI

**Zaměstnanec je povinen** v souladu sezákoníkem práce **do deseti pracovních dní** po ukončení pracovní cesty **předložit do OUC** řádně vyplněný a podepsaný VEMA eCep nebo „Vyúčtování pracovní cesty“ případně „Vyúčtování výdajů při pracovní cestě v zahraničí“, včetně všech příloh, tj. dokladů prokazujících konkrétní výdaje v originále a v tištěné podobě (nikoliv elektronicky). OUC je povinna do deseti dnů zpracovat předložené vyúčtování a předat do pokladny TUL nebo do mzdové účtárny k výplatě. Výsledná suma cestovních náhrad se zaokrouhluje vždy nahoru na nejnižší nominální hodnotu (na jednu Kč).

## 5.1 Vyúčtování zálohy

**Přeplatek**

Vyúčtování zahraniční cesty se provádí vždy v měně, v které byla poskytnutá záloha na zahraniční cestu. V případě, že záloha byla vyšší, než činí celkové náhrady z vyúčtování, je zaměstnanec, na základě výzvy z pokladny, povinen neprodleně vrátit v té měně, která mu byla poskytnuta, případně v českých korunách, a to kurzem ČNB ze dne poskytnutí zálohy.

**Doplatek**

**Částku, o kterou byla poskytnutá záloha na zahraniční cestu nižší,** než činí celkové náhrady z vyúčtování, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci **vždy v české měně,** a to kurzem ČNB ze dne poskytnutí zálohy.

**V případě, že zaměstnanci byla poskytnuta záloha na pracovní cestu a vyúčtování nebude podáno nejpozději do 1 měsíce** po ukončení této cesty, bude vůči zaměstnanci využito postupu, který zaměstnavateli umožňuje § 147 zákoníku práce a částka zálohy, v případě cizí měny po přepočtu na české koruny kurzem ČNB ze dne poskytnutí zálohy, mu bude **sražena ze mzdy v nejbližším výplatním termínu, a to bez dalšího vyrozumění o této skutečnosti.**

**Za zálohu je považována** i pohledávka za zaměstnancem v podobě částky čerpané prostřednictvím firemních platebních karet. **Doklad o použití platební karty** nelze v žádném případě považovat za prokázaný náklad, respektive provedené vyúčtování, ale pouze za finanční výdaj, ke kterému je zaměstnanec povinen doložit řádný daňový doklad.

# 6 POBYTOVÉ NÁKLADY A JÍZDNÍ VÝDAJE – MEZINÁRODNÍ PROJEKTY

V případě, že je zaměstnanec vyslán na zahraniční pracovní cestu v rámci mezinárodního projektu, kde v podmínkách poskytovatele jsou uvedeny denní paušální částky na úhradu pobytových nákladů (stravné, ubytování a jízdné), nárok na jejich výplatu se řídí podmínkami uvedenými v projektu.

Pro určení způsobu výplaty pobytových a jízdních výdajů je se zaměstnanci uzavřena „Účastnická smlouva“ o finančním plnění, ve které je uveden konkrétní způsob úhrady cestovních výdajů.

V případě, že ve smlouvě o finančním plnění je uvedeno poskytnutí náhrad jízdních výdajů podle prokázaných výdajů, je zaměstnanec povinen provést jejich vyúčtování v VEMA eCep v souladu s touto směrnicí.

# 7 PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice nabývá platnosti zveřejněním a **účinnosti 1. 6. 2025.**
2. Touto směrnicí se řídí veškeré cestovní příkazy odeslané ke schválení ve VEMA eCep od
1. 6. 2025. Cestovní příkazy odeslané ke schválení před tímto datem se řídí původní Směrnicí kvestora O cestovních náhradách 2/2012
3. Soukromá silniční vozidla, která nesplňují limit průměrné spotřeby, budou v systému VEMA eCEP omezena k datu účinnosti této směrnice na možnost využití pouze v režimu „náhrada ve výši jízdného“.
4. Touto směrnicí se ruší Směrnice kvestora O cestovních náhradách 2/2012.

|  |  |
| --- | --- |
| Příloha č. 1 - Limity ubytování v zahraničí |  |
| **Země/Region** | **Maximální sazba v Kč za osobu/noc vč. daní a poplatků** |
| Velká Británie a Severní Irsko, Norsko, Švýcarsko, Island, Lichtenštejnsko | **3500** |
| Země EU | **3000** |
| Balkán (mimo EU) | **1500** |
| Severní Amerika | **3000** |
| Střední a jižní Amerika, Karibik | **2500** |
| Střední východ (vč. Turecka) a Afrika | **2500** |
| Japonsko, Čína, Austrálie a Oceánie | **2500** |
| Jihovýchodní Asie | **1500** |
| Ukrajina, Rusko, Bělorusko, Moldavsko, Gruzie, Arménie, Ázerbájdžán, státy Střední Asie, státy Jižní Asie, Mongolsko | **1500** |
| Ostatní | **2000** |
| **Pozn.: Zaměstnanec je povinen vybírat ubytování hospodárně a účelně s ohledem na ceny obvyklé v daném státě. Při překročení maximální sazby je vyžadován souhlas zaměstnavatele před schválením pracovní cesty.** |

1. Zaměstnavatel může stanovit, že místem nástupu na pracovní cestu bude bydliště zaměstnance, pokud je to v souladu se zájmy zaměstnance a zároveň přiměřeně hospodárné pro zaměstnavatele. Příklad: Zaměstnanec má bydliště v Jablonci nad Nisou a je vyslán na pracovní cestu do Prahy. Z pohledu hospodárnosti vychází cesta autobusem z Jablonce nad Nisou do Prahy jen o něco málo dráž než cesta z Liberce do Prahy, je tedy naprosto v pořádku umožnit zaměstnanci nástup na pracovní cestu z místa bydliště a ušetřit mu tak čas, tím pádem přihlédnout k oprávněným zájmům zaměstnance. [↑](#footnote-ref-1)
2. Příkladem takové situace je vyřizování záležitostí jménem TUL na úřadech v rámci Liberce. [↑](#footnote-ref-2)
3. Spotřebou se rozumí „kombinovaná spotřeba paliva“ uvedená v osvědčení o registraci vozidla, případně „spotřeba pro kombinovaný provoz“ (tj. 3. údaj v TP) podle norem Evropské unie. Není-li tento údaj v osvědčení uveden, použije se průměrná spotřeba PHM. [↑](#footnote-ref-3)
4. Může být předloženo osvědčení o registraci vozidla, část II. („Technický průkaz“), případně osvědčení o registraci vozidla (dříve část I. - „malý techničák“), pokud obsahuje údaj o kombinované spotřebě paliva. [↑](#footnote-ref-4)