

LIST



JAMU

Ročník 2018

částka zpřístupněna 26. června 2018

OBSAH:

34. Směrnice o cestovních náhradách (platnost 26. června 2018, účinnost 1. července 2018)

SMĚRNICE
ze dne 20. června 2018
o cestovních náhradách

Kvestor na základě čl. 77 Statutu JAMU vydává tuto směrnici Janáčkovy akademie múzických umění v Brně:

ČÁST PRVNÍ

Všeobecná ustanovení

Čl. 1

Právní úprava

(1) Poskytování cestovních náhrad zaměstnancům Janáčkovy akademie múzických umění (dále jen JAMU) se řídí částí sedmou hlavou I¹⁾, II²⁾ a IV³⁾ zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a na něj navazujícími prováděcími právními předpisy⁴⁾.

(2) Část sedmá hlava III⁵⁾ zákoníku práce neupravuje poskytování cestovních náhrad zaměstnancům JAMU. Poskytnuté cestovní náhrady však nejsou u zaměstnance předmětem daně z příjmu pouze do výše stanovené nebo umožněné hlavou III. části sedmé zákoníku práce; jiné a vyšší náhrady, než tam stanovené, jsou zdanitelným příjmem.⁶⁾

(3) Cestovní náhrady poskytne JAMU také členům Správní rady JAMU.⁷⁾

Čl. 2

Výklad některých pojmů

(1) Cestovními výdaji⁸⁾, za které poskytuje JAMU 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 nebo výkonu práce v zahraničí.

(2) Pracovní cestou⁹⁾ se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance JAMU k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce (zpravidla Brno). Pracovní cestou není cesta do

¹⁾ § 151 až 155 zákoníku práce

²⁾ § 156 až 172 zákoníku práce

³⁾ § 182 až 189 zákoníku práce

⁴⁾ vyhláška č. 463/2017 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad a vyhláška č. 401/2017 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2018

⁵⁾ § 173 až 181 zákoníku práce

⁶⁾ § 6 odst. 7 písm. a) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

⁷⁾ § 15 odst. 9 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů

⁸⁾ § 152 zákoníku práce

⁹⁾ § 42 zákoníku práce

zaměstnání a zpět.¹⁰⁾ Pro účely poskytování cestovních náhrad se za pracovní cestu považuje i cesta mimo pravidelné pracoviště a mimořádná cesta v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště.¹¹⁾

(3) Zahraniční pracovní cestou¹²⁾ se rozumí cesta konaná mimo území České Republiky.

(4) Pravidelným pracovištěm¹³⁾ pro účely cestovních náhrad je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, není-li v pracovní smlouvě sjednáno jinak. Jestliže je však místo výkonu práce sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají cesty zaměstnance za účelem výkonu práce.¹⁴⁾

(5) Za člena rodiny zaměstnance¹⁵⁾ se pro účely poskytování cestovních náhrad zaměstnanci JAMU považuje jeho manžel, partner, vlastní dítě, osvojenec, dítě svěřené zaměstnanci do pěstounské péče nebo do výchovy, vlastní rodiče, osvojitel, opatrovník a pěstoun. Jiná fyzická osoba je postavena na roveň člena rodiny pouze za předpokladu, že žije se zaměstnancem v domácnosti. Domácnost se posuzuje zákoníku práce.

(6) Vozidlem se pro účely této směrnice rozumí silniční motorové vozidlo.

ČÁST DRUHÁ

Cestovní náhrady při pracovní cestě

Hlava I

Obecná ustanovení

Čl. 3

Vysílání na pracovní cestu

(1) JAMU může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. K této dohodě může dojít v pracovní smlouvě, jiné smlouvě (např. podpis cestovního příkazu zaměstnancem), nebo k ní může dojít mlčky (zaměstnanec na pokyn zaměstnavatele odjede na pracovní cestu).

(2) Na pracovní cestu vysílá zaměstnance vedoucí součásti JAMU nebo vedoucí pracoviště, pokud je k tomu pověřen organizačním řádem pracoviště nebo vedoucím součásti JAMU nebo vyplývá-li toto oprávnění z jeho popisu práce (dále jen „vysílající zaměstnanec“). Vysílající zaměstnanci jsou povinni před každým vysláním zaměstnance na pracovní cestu zvážit nezbytnost, účelnost a hospodárnost dané pracovní cesty.

(3) Zaměstnanci jsou při pracovní cestě povinni jednat účelně a hospodárně.

¹⁰⁾ § 274a zákoníku práce

¹¹⁾ § 156 odst. 2 zákoníku práce

¹²⁾ § 154 zákoníku práce

¹³⁾ § 34a zákoníku práce

¹⁴⁾ § 347 odst. 5 zákoníku práce

¹⁵⁾ § 187 zákoníku práce

Čl. 4

Cestovní příkaz

(1) Vysílající zaměstnanec vydá zaměstnanci cestovní příkaz na předepsaném formuláři (příloha č. 1). Cestovní příkaz musí být písemný a musí vždy určovat

- a) den, hodinu a místo nástupu a ukončení pracovní cesty,
- b) místo plnění pracovních úkolů (jednání),
- c) účel pracovní cesty (údaj služebně nestačí),
- d) údaj o spolucestujících (příjmení),
- e) způsob dopravy (určený dopravní prostředek a případně překročení státních hranic),
- f) způsob ubytování, je-li potřebné (konkrétní poskytovatel nebo druh poskytovatele),
- g) případné přesné přerušování pracovní cesty,
- h) údaj o výši předpokládaných cestovních výdajů, a
- i) údaj o poskytnutí zálohy, je-li poskytována.

(2) Místem nástupu i ukončení pracovní cesty je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě (zpravidla Brno). Odlišné místo (např. bydliště zaměstnance, obec jeho pobytu v předcházejícím dni) lze určit, jestliže součet všech cestovních výdajů je nižší nebo rovný součtu všech cestovních výdajů při pracovní cestě podle předchozí věty.

(3) Ve výjimečných případech lze proplatit náklady na využití taxi služby. Takovým případem je například situace, kdy po příjezdu do cílové destinace již prokazatelně nejedí místní hromadná doprava a není možné se dopravit na hotel či místo jednání jinak, např. pěšky.

(4) Po uskutečnění cesty vyplní zaměstnanec cestovní příkaz v části „vyúčtování pracovní cesty“ a s podpisem vedoucího zaměstnance u zprávy o výsledku pracovní cesty předá pověřenému zaměstnanci na svém pracovišti, který zkontroluje věcnou i početní správnost vyúčtování a předá cestovní příkaz se všemi přílohami finanční účetní neprodleně po skončení pracovní cesty, nejpozději však do 10 pracovních dnů. Po kontrole formální správnosti a souladu s platnými předpisy předá účetní rektorátu doklad pokladně k proplacení. Po provedené výplatě předá pokladní doklad účtárně.

(5) V případě nákupu zboží v zahraničí (nutné vedlejší výdaje) bude při zúčtování postupováno dle směrnice o oběhu účetních dokladů.

(6) Způsob vyúčtování pracovní cesty v návaznosti na ekonomický informační systém SAP

- a) v případech, že při vyúčtování zahraniční cesty jsou použity měny více států, je nezbytně nutné uvést v příloze k cestovnímu příkazu podrobné zúčtování v jednotlivých měnách,
- b) v případě, že jedna pracovní cesta je hrazena z více nákladových středisek, je nutné mít vystaven pouze jeden cestovní příkaz, ale s příslušnými podpisy za všechna nákladová střediska.

(7) U pracovních cest konaných zaměstnanci JAMU v zájmu jiné fyzické nebo právnické osoby vystaví finanční účetní rektorátu pověřená agendou cestovních účtů písemnou žádost o refundaci, odešle ji s kopií cestovního účtu a předá účtárně rektorátu jako pohledávku. V případě refundace cestovních náhrad v rámci doplňkové činnosti, která podléhá zdanění DPH, je třeba v žádosti o refundaci uvést i náležitosti běžného daňového dokladu dle směrnice o oběhu účetních dokladů.

(8) U pracovních cest konaných zaměstnanci jiné organizace v zájmu JAMU předloží zaměstnanec cestovní příkaz i vyúčtování pracovní cesty svému zaměstnavateli, který si úhradu vynaložených nákladů vyžádá formou refundace u JAMU.

Čl. 5

Určený dopravní prostředek

U každé pracovní cesty musí být předem konkrétně a jednoznačně určen dopravní prostředek, popř. i více dopravních prostředků pro jednotlivé úseky cesty.

Čl. 6

Řidič vozidla na pracovní cestě

- Řídit vozidlo na pracovní cestě smí pouze zaměstnanec, který
- a) má pro daný typ vozidla řidičské oprávnění, je k řízení daného vozidla oprávněn na celé trase pracovní cesty a splňuje i všechny další podmínky pro řízení vozidla,¹⁶⁾
 - b) absolvoval na JAMU školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s ohledem na řízení silničních vozidel,¹⁷⁾
 - c) je držitelem osvědčení profesní způsobilosti řidiče, je-li pro dané vozidlo vyžadováno.¹⁸⁾

Čl. 7

Služební vozidlo

(1) Určit jako dopravní prostředek služební vozidlo JAMU je možné

- a) pro pracovní cesty rektora, děkanů a kvestora,
- b) pro pracovní cesty ostatních zaměstnanců JAMU pouze v případě, že při takovém způsobu dopravy náklady vzhledem k počtu spolucestujících, popř. při přepravě nákladu, jsou nižší nebo nejvýše shodné jako při jiném vhodném a ekonomicky výhodném způsobu dopravy, nebo jde o jiný naléhavý zájem JAMU.

(2) Určit služební vozidlo jako dopravní prostředek je oprávněn vedoucí součásti JAMU nebo zaměstnanec pověřený k tomu písemně vedoucím součásti JAMU; tato osoba svým podpisem na cestovním příkazu potvrzuje splnění podmínek podle odstavce 1, za něž odpovídá.

Čl. 8

Soukromé vozidlo

(1) Na základě dohody se zaměstnancem lze jako dopravní prostředek pro pracovní cestu určit vozidlo neposkytnuté JAMU (dále jen „soukromé vozidlo“), jsou-li splněny následující podmínky

¹⁶⁾ stanovené především zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů

¹⁷⁾ § 103 odst. 2 a 3 a § 349 odst. 1 zákoníku práce

¹⁸⁾ § 48 zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

- a) soukromé vozidlo je technicky způsobilé k provozu na pozemních komunikacích¹⁹⁾; v případě zahraniční pracovní cesty ve všech zemích, na jejichž území bude při pracovní cestě použito,
- b) je řádně sjednáno a uhrazeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem soukromého vozidla,²⁰⁾
- c) je řádně sjednáno a uhrazeno havarijní pojištění; v případě zahraniční pracovní cesty se musí havarijní pojištění vztahovat na všechny země, na jejichž území bude vozidlo při pracovní cestě použito.

(2) JAMU o jeho použití zaměstnance požádá nebo k jeho použití dá souhlas na předepsaném formuláři (příloha č. 2), který bude v takovém případě připojen k cestovnímu příkazu.

(3) JAMU je v takovém případě za splnění dalších zákonných podmínek poplatníkem silniční daně. JAMU odvádí silniční daň zpravidla podle § 6 odst. 4 zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů. Je-li za dané vozidlo a období silniční daň již zaplacená, předloží o tom zaměstnanec doklad.

(4) Při použití vlastního osobního auta k pracovní cestě je zaměstnanec povinen ještě před nástupem cesty zajistit písemný souhlas vedoucího zaměstnance na řádně vyplněném předepsaném formuláři (příloha č. 2). Vedoucí zaměstnanec zároveň rozhodne o výši náhrady, tzn. buď náhradou podle ujetých kilometrů a spotřebovaných pohonných hmot anebo ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy.

Čl. 9

Zálohy na cestovní náhrady

(1) JAMU je podle § 183 odst. 1 zákoníku práce povinna poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. V případě, že k takové dohodě došlo

- a) může JAMU na základě písemné dohody přesto zálohu poskytnout (např. vyplacením zálohy a potvrzením jejího přijetí podpisem zaměstnance na cestovním příkazu),
- b) zálohu neposkytne, jestliže zaměstnanec při předcházejících pracovních cestách porušoval svou povinnost předložit JAMU písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátit nevyúčtovanou zálohu.

(2) Na písemnou žádost zaměstnance bude záloha poskytnuta poukázáním na účet zaměstnance vedený v rámci bankovní činnosti na území České republiky. Pokud zaměstnanec požádá o převod zálohy na zahraniční pracovní cestu na devizový účet, pak jde o poskytnutí zálohy na žádost zaměstnance v měně tohoto účtu. K této měně musí být Českou národní bankou vyhlášen kurz. Pokud zaměstnanec požádá o převod zálohy na zahraniční pracovní cestu na korunový účet, pak jde o poskytnutí zálohy na žádost zaměstnance v české měně. Žádost musí být předána zaměstnavateli nejméně 7 pracovních dnů před počátkem pracovní cesty.

¹⁹⁾ zákon č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

²⁰⁾ zákon č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění pozdějších předpisů

(3) V případě nástupu na zahraniční služební cestu je povinen zaměstnanec požádat o zálohu v měně státu, pro který má nařízenou pracovní cestu. Povolenou zálohu proplatí pokladna rektorátu na základě předložení potvrzeného formuláře cestovního příkazu po provedení kontroly formální správnosti. Výjimkou jsou rektor, kvestorka a děkani fakult, kteří mohou mít k dispozici platební kartu do zahraničí; tyto karty jsou nepřenositelné.

(4) Nevyúčtuje-li zaměstnanec poskytnutou zálohu na pracovní cestu do 10 pracovních dnů po ukončení cesty, bude mu záloha sražena při nejbližší příležitosti z jeho mzdy.²¹⁾ Za provedení této srážky odpovídá účetní rektorátu pověřená sledováním pohledávek.

Hlava II Cestovní náhrady při pracovní cestě na území České republiky

Čl. 10

Druhy cestovních náhrad

(1) Cestovní náhradou se rozumí náhrada

- a) jízdních výdajů (§ 157 a následující zákoníku práce),
- b) jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny (§ 161 zákoníku práce),
- c) výdajů za ubytování (§ 162 zákoníku práce),
- d) zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“ - § 163 zákoníku práce),
- e) nutných vedlejších výdajů (§ 164 zákoníku práce).

(2) Jiné, než v odstavci 1 uvedené náhrady, JAMU při pracovní cestě na území České republiky neposkytuje.

Čl. 11

Náhrada jízdních výdajů

(1) JAMU poskytne zaměstnanci náhradu jízdních výdajů v nejnižší výši přípustné podle § 157 zákoníku práce, případně podle prováděcího právního předpisu vydaného podle § 189 zákoníku práce.

(2) Náhradu jízdních výdajů při přerušení pracovní cesty upravuje § 160 zákoníku práce.

Čl. 12

Náhrada výdajů za ubytování

(1) JAMU poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování na základě dokladu prokazujícího jejich výši; tento doklad musí obsahovat

- a) identifikaci ubytovatele,
- b) rozsah poskytnuté ubytovací služby z hlediska doby,
- c) identifikaci osoby, jíž bylo ubytování poskytnuto,
- d) údaj, kolik jídel majících charakter snídaně, oběda nebo večeře, je zahrnuto v ceně ubytování,
- e) cenu za ubytování, a
- f) podpis osoby, která doklad vystavila (v případě, že se jedná o příjmový pokladní doklad).

²¹⁾ § 147 odst. 1 písm. d) zákoníku práce

(2) JAMU určí zaměstnanci zásadně předem částku na ubytování v souladu s podmínkami pracovní cesty; může také určit ubytování blíže (konkrétní ubytovací zařízení, druh či kategorii zařízení nebo služeb, ze kterých má zaměstnanec na výběr).

(3) Vzniknou-li zaměstnanci výdaje za ubytování v rozporu s podmínkami podle odstavce 2, přísluší mu náhrada výdajů za ubytování pouze do určené výše. To neplatí, nemohl-li bez vlastního zavinění ubytování určené JAMU využít, ohlásil-li tuto skutečnost bez zbytečného odkladu vysílajícímu zaměstnanci, který překročení určené částky schválil (např. požár, povodeň, stávka personálu zařízení, epidemie, karanténa, rekonstrukce objektu, dopravní nehoda, porucha dopravního prostředku).

Čl. 13

Stravné

(1) Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne JAMU zaměstnanci stravné v nejnižší výši přípustné podle § 163 zákoníku práce, případně podle prováděcího právního předpisu vydaného podle § 189 zákoníku práce.

(2) Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, obědu nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, zkrátí JAMU za každé uvedené jídlo stravné v nejvyšší míře přípustné podle § 163 odst. 2 zákoníku práce.

(3) Jídlem, majícím charakter snídaně, obědu nebo večeře není např. drobné občerstvení během seminářů, konferencí nebo letecké dopravy. Jídlo nemusí poskytovat JAMU – ke krácení postačuje, nepřispívá-li na něj finančně zaměstnanec.

(4) Znemožní-li JAMU vysláním na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin, zaměstnanci se stravovat obvyklým způsobem, může mu poskytnout stravné až do výše stravného podle § 176 odst. 1 písm. a) zákoníku práce.

Čl. 14

Náhrada nutných vedlejších výdajů

(1) Nutné vedlejší výdaje jsou výdaje související přímo s pracovní cestou a jejím účelem (např. parkování, vstupné).

(2) Nutným vedlejším výdajem je i poměrná část nákladů na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem soukromého vozidla a havarijní pojištění v rozsahu nutném k pracovní cestě.

Hlava III

Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě

Čl. 15

Druhy cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě

(1) Cestovní náhradou při zahraniční pracovní cestě se rozumí stravné (§ 163 zákoníku práce) a náhrada

a) jízdních výdajů (§ 167 zákoníku práce),

- b) jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny (§ 168 zákoníku práce),
- c) výdajů za ubytování (§ 169 zákoníku práce),
- d) stravovacích výdajů v cizí měně (dále jen „zahraniční stravné“ - § 170 zákoníku práce),
- e) náhrada nutných vedlejších výdajů (§ 171 zákoníku práce).

(2) Mimo náhrad uvedených v odstavci 1 může JAMU poskytnout kapesné (čl. 18).

(3) Ustanovení o cestovních náhradách při pracovní cestě na území České republiky platí pro cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě přiměřeně.

(4) Dobu rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně stanovuje § 154 zákoníku práce.

Čl. 16

Zahraniční stravné

Před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu určí vysílající zaměstnanec základní sazbu zahraničního stravného v nejnižší výši přípustné podle § 170 odst. 2 zákoníku práce a prováděcího právního předpisu vydaného podle § 189 zákoníku práce.

Čl. 17

Pojištění zaměstnanců v zahraničí

Pojištění zaměstnanců při zahraničních pracovních cestách zajišťuje JAMU. Zaměstnanec je povinen si před zahájením zahraniční pracovní cesty vyzvednout na pokladně rektorátu JAMU kartičku pojištěnce, kterou po skončení pracovní cesty vrátí spolu s vyúčtováním pracovní cesty na pokladnu rektorátu JAMU.

Čl. 18

Kapesné

JAMU může zaměstnanci vysílanému na zahraniční pracovní cestu v odůvodněných případech poskytnout kapesné až do výše přípustné podle § 180 zákoníku práce. O poskytnutí kapesného rozhoduje vysílající zaměstnanec.

Hlava IV

Cestovní náhrady a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Čl. 19

Možnost poskytování cestovních náhrad zaměstnanci, který koná pro JAMU práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, upravuje § 155 zákoníku práce.

Hlava V

Cestovní náhrady poskytované podle mezinárodní smlouvy nebo na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem

Čl. 20

Cestovní náhrady poskytované podle mezinárodní smlouvy nebo na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem upravuje § 188 zákoníku práce.

Hlava VI

Cestovní náhrady poskytované na základě jiné smlouvy

Čl. 21

JAMU může sjednat poskytování náhrady cestovních výdajů i s jinou, než výše uvedenou osobou; ve smlouvě je nutné tyto náklady zahrnout do celkové ceny za poskytnuté plnění – v takovém případě se jedná o daňově uznatelný náklad.

ČÁST TŘETÍ

Vyúčtování cestovních náhrad a uspokojení práv zaměstnance

Čl. 22

(1) Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů, nebylo-li dohodnuto jinak, po dni ukončení pracovní cesty nebo jiné skutečnosti zakládající právo na cestovní náhradu, předložit JAMU písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátit nevyúčtovanou zálohu (§ 183 zákoníku práce). Nesplnění této povinnosti je za splnění dalších zákonných předpokladů výpovědním důvodem podle § 52 písm. g) zákoníku práce.

(2) Výši cestovních výdajů prokazuje zaměstnanec originály příslušných dokladů (jízdenka, daňový doklad, výpis z účtu u banky při platbě platební kartou JAMU – viz čl. 9, odst. 2, doklad ze směnárny); neprokáže-li zaměstnanec výdaje za ubytování, nebudou mu proplaceny (nutný duplikát). K cizojazyčným dokladům doplní zaměstnanec jejich stručný překlad umožňující vyúčtování cestovních náhrad, nejsou-li bez něj srozumitelné. Při společné pracovní cestě prokazuje cestovní výdaje každý zaměstnanec samostatně doklady prokazujícími výši jeho výdajů.

(3) Na pracovních cestách lze použít i jinou platební kartu než platební kartu JAMU. V případě, že na služební cestě dojde k použití jak služební platební karty, tak karty osobní, je nutné na každém dokladu vyznačit, jakou kartou byl doklad uhrazen.

(4) Postup pro případ, kdy se pro poskytnutí cestovních náhrad požaduje prokázání příslušných výdajů a zaměstnanec je neprokáže, stanovuje § 185, § 158 odst. 3 a § 164 zákoníku práce.

(5) Úhrada provedená JAMU v souvislosti s pracovní cestou ve prospěch jiné osoby, než vysílaného zaměstnance, není zálohou na pracovní cestu a není proto zahrnována do vyúčtování pracovní cesty zaměstnancem; údaje o takové úhradě doplní do vyúčtování pracovní cesty vysílaný zaměstnanec.

(6) Vyúčtování cestovních náhrad a uspokojení práv zaměstnance provádí pověřený zaměstnanec finanční účtárny.

(7) Zaokrouhlování cestovních náhrad upravuje § 183 odst. 5 a § 189 odst. 3 zákoníku práce.

Čl. 23

Neuskutečnění pracovní cesty

(1) Zaměstnanec je povinen neprodleně oznámit vysílajícímu zaměstnanci důvody ohrožující uskutečnění pracovní cesty.

(2) Byla-li zaměstnanci na pracovní cestu poskytnuta záloha a pracovní cesta se neuskuteční, je zaměstnanec povinen zálohu bez zbytečného odkladu vrátit. Neučiní-li tak zaměstnanec jedná se o nevyúčtovanou zálohu.

ČÁST ČTVRTÁ

Závěrečná ustanovení

Čl. 25

(1) Zrušuje se

- a) směrnice č. 5/2015, o cestovních náhradách,
- b) směrnice č. 1/2016, kterou se mění směrnice č. 5/2015, o cestovních náhradách.

(2) Ekonomické oddělení po konzultaci bude přílohy aktualizovat, přidávat další, či je naopak rušit, a to s ohledem na změny právních předpisů a potřeby JAMU. Rozhodné je znění příloh vyvěšené na www.jamu.cz v sekci dokumenty.

(3) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. července 2018.

JUDr. Lenka Valová, v.r.
kvestorka

Přílohy:

- a) příloha č. 1 Cestovní příkaz
- b) příloha č. 2 Dohoda o použití soukromého vozidla

CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Janáčkova akademie múzických umění v Brně
Beethovenova 650/2, 602 00 Brno, IČO 62156462

Osobní číslo: _____
Součást JAMU: Divadelní fakulta
Telefon, linka: _____
Pracovní doba

1. Příjmení, jméno, titul _____
2. Bydliště _____ od _____ do _____

Nástup cesty (datum, hodina, místo)	Místo plnění prac. úkolů	Účel cesty	Ukončení cesty (datum, hodina, místo)

3. Spolucestující: _____
4. Určený způsob dopravy (u neslužebního vozidla uvést jeho typ, prům. komb. spotř. dle ES a přiložit kopii technického průkazu) _____
5. Určený způsob ubytování: _____
6. Výše předpokládaných výdajů: _____ Platební karta JAMU
7. Povolená záloha: _____ vyplacena dne: _____ pokladní doklad č. _____

Podpis pokladníka Datum a podpis vysílajícího zaměstnance

8. Kontrola před vznikem závazku

SPP: _____	Nákladové středisko: _____	Zdroj: _____	Příslib: <input type="checkbox"/> limitovaný <input type="checkbox"/> individuální
_____ Datum a podpis příkazce operace*		_____ Datum a podpis správce rozpočtu	

Vyúčtování pracovní cesty

Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte		Způsob dopravy ²⁾	Vzdálenost ³⁾ km	Jízdné a místní přeprava Kč	Stravné Kč	Ubytování Kč	Nutné vedlejší výdaje Kč	Celkem Kč	Upraveno Kč
		v hod.								
1	2		3	4	5	6	7	8	8	9
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
Bezplatně mi bylo poskytnuto jídel (snídaně, oběd, večeře)					Celkem					
Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny : ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>					Záloha					
					Doplatek – přeplatek					
1) Dobu odj. a příjezdu u veř. doprav. prost. vyplňte podle jízdního řádu.					<input type="checkbox"/> Přeplatek zašlete v nejbližším možném termínu na účet pro výplatu mzdy					
2) Uvádějte ve zkratce (O - osobní vlak, AUS - auto služební, R – rychlík, AUV - auto vlastní, A – autobus, MOV - motocykl vlast., L - letadlo).					Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.					
3) Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.					Datum a podpis zaměstnance					

Kontrola

9. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána
dne _____ Datum a podpis vysílajícího zaměstnance
Se způsobem provedení souhlasí : _____

10. Výdajový a příjmový pokladní doklad č. _____
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na:
Vyplacená záloha _____ Kč
Doplatek-přeplatek _____ Kč
Slovy : _____

11. Kontrola po vzniku závazku

Datum a podpis příkazce operace * Datum a podpis hlavní účetní

Datum a podpis příjemce Datum a podpis pokladníka

* příkazce operace podepisuje pouze v případě, kdy je jím osoba odlišná od vysílajícího zaměstnance

DOHODA O POUŽITÍ SOUKROMÉHO VOZIDLA K PRACOVNÍ CESTĚ

UZAVŘENÁ DLE § 157 ODST. 3 ZÁKONÍKU PRÁCE

v. 1.77

Druh dohody: na žádost zaměstnavatele (výpočet) se souhlasem zaměstnavatele (za jízdné)

Vymazat formulář

Janáčkova akademie múzických umění v Brně

Beethovenova 650/2, 662 15 Brno

IČO 62156462, DIČ CZ62156462

(dále jen "zaměstnavatel")

zastoupena prof. Mgr. Petrem Oslzlým, rektorem



a

Jméno a příjmení: _____

Bydliště: _____

Datum narození: _____

(dále jen "zaměstnanec")

uzavírají následující dohodu:

I. Základní ustanovení

Zaměstnavatel žádá a zaměstnanec souhlasí s použitím níže uvedeného soukromého vozidla k pracovní cestě, na níž je vyslán cestovním příkazem, k němuž je tato dohoda připojena.

Pohonná hmota: _____



SPZ: _____

Výrobce a typ vozidla: _____

Číslo hav. pojistky: _____

Silniční daň uhrazena: byla nebyla

II. Prohlášení zaměstnance

Zaměstnanec prohlašuje, že výše uvedené údaje odpovídají skutečnosti, vozidlo je technicky způsobilé k provozu na pozemních komunikacích, je řádně sjednáno a zapláceno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a havarijní pojištění pro celou dobu trvání pracovní cesty a že silniční daň z vozidla za dobu pracovní cesty uhrazena nebyla.

V Brně dne 19. 6. 2018

V Brně dne 19. 6. 2018

.....
zaměstnavatel

.....
zaměstnanec

Vytisknout před cestou

III. Vyúčtování

Ujetá vzdálenost: _____

Cena pohonné hmoty: _____

Prům. spotř. v komb. provozu podle norem ES: _____

Vozidlo je osobní silniční motorové

Přívěs nebyl použit

Základní náhrada: _____

Náhrada za spotřeb. PH: _____

Náhrada jízdn. výd. celkem: _____

V Brně dne 19. 6. 2018

.....
Vytisknout po návratu