

## **Metodický pokyn tajemníka ZSF JU č. 1/2014**

### **k postupu při poskytování cestovních náhrad a aplikace tohoto opatření do podmínek ZSF JU**

#### **1. Úvod**

Zaměstnanec postupuje při procesu schvalování a vyúčtování pracovní cesty podle těchto pokynů Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích:

- Opatření kvestorky JU č. K 61 ze dne 31.12.2012, dále jen „opatření kvestorky“
- Dodatku k opatření kvestorky č. K 61 k postupu při poskytování cestovních náhrad číslo K 76 k postupu při poskytování cestovních náhrad, dále jen „dodatek“
- Opatření rektora JU č. R 271 k používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče a soukromých silničních motorových vozidel při pracovních cestách, dále jen „opatření rektora“

Níže uvedený pokyn upřesňuje výše uvedená opatření do podmínek ZSF JU v případech, kdy toto vyžaduje charakter provozu ZSF JU.

#### **2. Obecné informace**

2.1 Cestovní příkaz musí mít písemnou formu na předepsaném formuláři.

2.2 Přímý nadřízený pracovníka, který je vyslán na pracovní cestu, je oprávněn tuto cestu povolit jen tehdy, pokud je možnost vyslat zaměstnance na tuto cestu sjednána v pracovní smlouvě.

2.3 Cestovní náhrady za služební cestu u zaměstnanců vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, lze uplatnit pouze tehdy, pokud je možnost takovéto cesty v dohodě přímo sjednána. U dohody o pracovní činnosti (DPČ) musí být uvedeno místo pravidelného pracoviště.

#### **3. Úkony zaměstnance vysílaného na služební cestu**

3.1 Zaměstnanec vyslaný na služební cestu vyplní v dostatečném časovém předstihu záhlaví tiskopisu cestovního příkazu v těchto kolonkách:

- Příjmení, jméno, titul (odstavec 1. formuláře)
- bydliště (odstavec 2. formuláře)
- útvar, osobní číslo, E-mail, tel. linku (příslušné kolonky záhlaví)
- do příslušných kolonek záhlaví (mezi odstavce 2. a 3.) uvést údaje o počátku cesty (místo, datum a hodina zahájení cesty), místu jednání, účelu cesty a konci cesty (zde postačuje místo a datum)

- pokud je služební cesta vykonávána společně se spolucestujícím, uveďte jeho jméno a příjmení (odstavec 3 formuláře).

3.2 Po vyplnění všech výše uvedených položek předá zaměstnanec takto vyplněný formulář pracovní cesty svému přímému nadřízenému k schválení služební cesty.

3.3 Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečností, které mají vliv na poskytnutí cestovní náhrady.

3.4 Každý pracovník, který nastupuje na služební cestu, musí mít před datem uskutečnění cesty vrácený vyplněný a podepsaný formulář služební cesty (výhradně použit příslušný formulář podle příloh „dodatku“). Bez podepsaného cestovního příkazu nesmí zaměstnanec služební cestu uskutečnit.

3.5 Po uskutečnění služební cesty zaměstnanec zajistí vyplnění údajů pro vyúčtování služební cesty (odstavec 9 cestovního příkazu):

- vyplní tabulku s údaji o realizované cestě a uplatněných náhradách
- vybere jednu z variant volby „ano – ne“ pro bezplatné stravování a bezplatné ubytování
- zakroužkuje použitý dopravní prostředek (použitou zkratku)
- do příslušné kolonky uvede kolik dokladů k formuláři cestovního dokladu přikládá
- na závěr uvede aktuální datum a připojí svůj podpis

3.6 Takto vyplněný formulář odevzdá svému přímému nadřízenému ke schválení.

#### **4. Úkony vedoucího útvaru**

4.1 Vedoucí útvaru, který vysílá na pracovní cestu zaměstnance, určí před započítáním cesty v cestovním příkazu (písemně) především tyto skutečnosti:

- dobu a místo nástupu, ukončení pracovní cesty
- dopravní prostředek a způsob ubytování, případně další podmínky vázající se ke konkrétní služební cestě (odstavec 4 formuláře).

4.2 V případě, že vedoucí zaměstnanec určí za dopravní prostředek AUV, sepíše se zaměstnancem „Dohodu o použití soukromého vozidla k pracovní cestě“ (formulář v příloze č. 8 „dodatku“). Zajistí podpis této dohody zaměstnancem. Podepsaný originál dohody bude přiložen k formuláři cestovního příkazu.

- Vedoucí útvaru oprávněný k povolení cesty v příslušné dohodě o použití soukromého vozidla uvede, zda vozidlo bude použito s náhradou ve výši jízdného veřejné hromadné dopravy nebo náhradou za ujeté km a spotřebované pohonné hmoty.
- Vedoucí zaměstnanec pak potvrdí na příslušné dohodě o použití soukromého vozidla, že ověřil splnění všech podmínek stanovených „opatřením kvestorky“ k povolení použití soukromého vozidla zaměstnance. Podmínky pro použití AUV se vztahují na obě formy cestovních náhrad.

- V případě, že AUV bude určené s náhradou ve výši použití hromadného dopravního prostředku, schválí vedoucí útvaru použití soukromého vozidla svým podpisem v kolonce „Podpis zástupce zaměstnavatele“, rovněž uvede datum tohoto podpisu. Pokud bude AUV určeno ve výši náhrad za ujeté km, vedoucí útvaru se do této kolonky nepodepisuje.

4.3 Po realizaci všech výše uvedených kroků se vedoucí pracovník oprávněný k povolení služební cesty podepíše do kolonky „Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty“. Pokud jsou prostředky na služební cestu hrazeny z rozpočtu jeho útvaru, vykoná dále úkony příkazce operace (viz článek 5). V případě, že příkazce operace je jiná osoba, předá formulář cestovních náhrad včetně eventuální přílohy příkazci operace k provedení příslušného záznamu.

4.4 V případě, že vedoucí útvaru je současně příkazce operace, je příslušně podepsaný formulář cestovního příkazu předán ke schválení správci rozpočtu.

## 5. Úkony příkazce operace

5.1 Příkazce operace určí: nákladové středisko, číslo zakázky nebo akce, z níž budou náklady pracovní cesty hrazeny (*katedra, oddělení, grant*). Tuto skutečnost potvrdí příkazce operace podpisem na cestovním příkazu (odstavec 8 vlevo).

5.2 U služebních cest, které se uskuteční z grantů, nebo jiných akcí, které mají samostatný zdroj financování, plní úlohu příkazce operace hlavní řešitel, odpovědný vedoucí programu apod.

5.3 V případě nařízení pracovní cesty v rámci grantů a projektů je povinností příkazce operace (hlavního řešitele) ověřit, zda podmínky grantu, projektu nařízení této cesty a použití určeného dopravního prostředku umožňují.

## 6. Správce rozpočtu

6.1 Správce rozpočtu: v rámci předběžné kontroly podepisuje cestovní příkaz správce rozpočtu jako poslední. Výjimku z tohoto pravidla představují zahraniční služební cesty a služební cesty pořizované vlastním vozidlem, které je použito jako služební vozidlo s plnou sazbou náhrad za km.

6.2 Po podpisu správcem rozpočtu je cestovní příkaz vrácen zpět k zaměstnanci vysílanému na služební cestu.

## 7. Odlišnosti z výše uvedeného postupu

7.1 Odlišnosti z výše uvedeného postupu představuje schvalovací proces u zahraničních služebních cest a nařízení použití vlastního auta zaměstnance s náhradou ve výši sazby za km a spotřebované PHM.

7.2 **Postup u zahraničních služebních cest** je odlišný od výše uvedeného postupu v těchto krocích:

- po vyplnění formuláře cestovního příkazu zaměstnancem proděkan pro zahraničí určí jako příkazce operace zdroj financování a rovněž tak uvede základní údaje (odkud, kam, kdy a jakým dopravním prostředkem) se služební cesta uskuteční
- následuje podpis správce rozpočtu, který potvrdí dostatečné zdroje krytí na uskutečnění pracovní cesty, zkontroluje oprávnění příkazce k podpisu cesty a ověří, zda příkazce postupoval hospodárně
- formulář cestovního příkazu se poté předloží děkance, která rozhodne o povolení služební cesty a podepíše cestovní příkaz jako schvalující
- vrácení schváleného příkazu zaměstnanci, který poté realizuje příslušnou cestu.

7.2.1 V případě, že pracovní cestu do zahraničí nařizuje hlavní řešitel projektu (či odpovědná osoba za jinou účelově řešenou dotaci) plní po vyplnění formuláře cestovního příkazu zaměstnancem roli příkazce operace a po provedení úkonů příkazce se podepíše do příslušné kolonky formuláře.

- Po podpisu příkazce operace je formulář cestovní náhrad předán proděkanu pro zahraniční věci, který potvrzuje zařazení této služební cesty do plánu zahraničních cest fakulty. Jeho podpis bez udání data bude uveden na formuláři služební cesty vpravo od kolonky schvalujícího (děkanky).
- Další postup tedy předání formuláře cestovního příkazu správci rozpočtu a další kroky jsou shodné s postupem výše (odstavec 7.2 tohoto metodického pokynu).

7.3 **Postup při použití soukromého vozidla** pro účely realizace služební cesty ve prospěch zaměstnavatele (ZSF JU):

- Soukromé silniční motorové vozidlo lze použít pouze tehdy, když není možnost použít veřejný dopravní prostředek, případně auto služební (např. bez řidiče - referentské vozidlo).
- Použije-li zaměstnanec k pracovní cestě soukromé silniční motorové vozidlo, musí předem prokázat, že vlastní platné řidičské oprávnění a že na vozidlo je uzavřeno zákonné a havarijní pojištění, musí prokázat absolvování proškolení řízení referentského motorového vozidla a ostatní náležitosti podle „opatření kvestorky“. Toto se týká i zaměstnanců, kteří konají práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. **Nadřízený zaměstnanec** je povinen před povolením použití soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě zkontrolovat, zda jsou výše uvedené podmínky splněny.
- Způsob poskytnutí náhrady při použití soukromého silničního motorového vozidla musí být určen před započítáním služební cesty.

- Podle „opatření rektora“ článek „Při použití služebního vozidla bez přiděleného řidiče k pracovní cestě“ odstavec 2. musí zaměstnanec být v příslušném seznamu zaměstnanců, kteří mohou takovéto vozidla řídit a mají školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při řízení a údržbě vozidel (dále jen referentské zkoušky). Tyto „referentské zkoušky“ nesmí být starší než 24 měsíců. Zaměstnanci starší 65 let se musí prokázat potvrzením o zdravotní způsobilosti řídit vozidlo. Tento doklad musí mít v průběhu uskutečnění jízdy u sebe.
- Služební cestu prostřednictvím služebního vozidla může povolit pouze děkanka fakulty.
- Přímé použití soukromého silničního vozidla zaměstnance jako určeného dopravního prostředku, s plnou náhradou za ujeté km a spotřebované pohonné hmoty může povolit pouze děkanka fakulty (článek 3 odstavec 4 písmeno b „opatření kvestorky“) tím, že podepíše přílohu č. 8 „dodatku“ jako schvalující. Bez tohoto podpisu není použití tohoto dopravního prostředku schváleno.

V Českých Budějovicích dne: 12. 3. 2014



Ing. Jan Bednář  
Tajemník ZSF JU