


A-15/6/MPD	 PŘÍRODOVĚDECKÁ FAKULTA UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI METODICKÝ POKYN DĚKANA PŘF	A-15/6/MPD
<p>METODICKÝ POKYN K POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD NA PŘF UP</p>		
Obsah:	Tento metodický pokyn upřesňuje pravidla poskytování cestovních náhrad na Přírodovědecké fakultě Univerzity Palackého v Olomouci	
Zpracoval:	Ekonomické oddělení PřF UP	
Platnost a účinnost:	1.12.2015	
Rozdělovník:	děkan PřF UP proděkani PřF UP tajemník PřF UP vedoucí pracovníci PřF UP sekretářky pracovišť PřF UP	

Tento metodický pokyn upřesňuje pravidla poskytování cestovních náhrad na Přírodovědecké fakultě Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen PŘF UP), která upravuje metodický pokyn kvestora B3-12/1-MPK Cestovní náhrady.

Článek 1

Pro uplatnění cestovních náhrad používá PŘF UP výhradně následující formuláře:

- a) Elektronický cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu v systému INIS (na portále UP)
- b) Cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu viz webové stránky PŘF UP - **pouze pro zaměstnance, kteří nemají přístup do systému INIS** (zaměstnanci na DPP, DPČ)
- c) Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu - viz webové stránky PŘF UP
- d) Žádost o zajištění valut - viz webové stránky PŘF UP
- e) Žádost o použití soukromého vozidla - viz webové stránky PŘF UP

Článek 2

- a) Formulář „cestovní příkaz“ (dále jen CP) musí být po vyplnění schválen vedoucím pracoviště a příkazcem operace finančního zdroje pro úhradu cestovních nákladů před nástupem na pracovní cestu. **U zahraniční pracovní cesty musí být tento formulář předán příslušné referentce na Ekonomickém oddělení děkanátu PŘF UP minimálně 14 dní před nástupem na pracovní cestu.**
- b) Při plánování pracovní cesty je nutno dbát na maximální možnou hospodárnost.

Článek 3

Před cestou je nutné do CP vyplnit následující údaje:

- a) Osobní údaje
- b) Cestovní dispozice – cíl cesty, počátek a konec pracovní cesty, důvod pracovní cesty
- c) Způsob dopravy – vlak, autobus, auto vlastní, auto služební, letadlo, taxi. U veřejné hromadné dopravy se předpokládá ekonomická kategorie jízdenky.
- d) U zahraničních CP údaj o překročení hranic. Ten je definován následovně:
 - I. Při použití vlaku, autobusu a automobilu se jedná o časový údaj, kdy dojde k překročení státní hranice
 - II. Při použití letadla se jedná o časový údaj odletu při cestě tam a příletu při cestě zpět.
- e) V případě použití soukromého vozidla pro pracovní cestu je nutné mít platné proškolení řidičů a platné havarijní pojištění vozidla. V případě, že se jedná o první pracovní cestu soukromým vozidlem, je nutné současně s CP doložit kopii velkého technického průkazu vozidla a potvrzení havarijního pojištění. Totéž platí v případě změny vozidla nebo SPZ.
- f) Účastnický poplatek, jeho výše a jakým způsobem byl nebo bude uhrazen (pouze pro zahraniční CP)

- g) Finanční zdroj pro úhradu CP - uvést SPP nebo pracoviště a zdroj (platí pro zahraniční i tuzemské CP)
- h) Označení požadavků na úhradu - jízdné, ubytování, stravné, kapesné a mimořádné výdaje (pro zahraniční CP)
- i) Požaduje-li účastník na pracovní cestu zálohu, je nutné uvést, na co ji bude čerpat a v jaké výši (např. ubytování, jízdné, mimořádné výdaje). **Požadavek na zálohu musí být předán na děkanát PŘF UP nejpozději 10 dní před začátkem pracovní cesty.** Záloha je zpravidla vyplácena 1-5 dní před uskutečněním pracovní cesty. Zálohu si vyzvedne každý zaměstnanec, vyslaný na pracovní cestu, osobně. Pro zahraniční pracovní cestu je zároveň vydána karta zdravotního pojištění.
- j) Datum a podpis žadatele
- k) Schválení vedoucím pracoviště a příkazcem operace finančního zdroje pro úhradu cestovních nákladů.

Článek 4

- a) Po návratu ze zahraniční pracovní cesty je zaměstnanec povinen neprodleně vrátit kartu zdravotního pojištění a do 10 pracovních dní předložit CP s doplněním upřesněných údajů potřebných k vyúčtování nákladů na pracovní cestu a následné vyčíslení stravného a kapesného pro danou zemi. Jedná se o následující údaje:
 - I. Odjezd (místo a čas)
 - II. Překročení státní hranice (viz Článek 3, bod d)
 - III. Příjezd (místo a čas)
- b) V případě pracovní cesty s využitím letadla bude stravné a kapesné vypočítáno podle času odletu a příletu letadla v měně, která je dána dle vyhlášky MF ČR pro příslušný stát, pokud je k této měně ČNB vyhlášen kurz.
- c) K CP se dokládá zpráva ze služební cesty, která musí obsahovat:
 - I. Popis průběhu a výsledku služební cesty
 - II. Skutečnost, zda bylo zaměstnanci poskytnuto bezplatně jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře a k jakému dni. I při maximálním krácení stravného má zaměstnanec nárok na zbývající procentní část stravného do výše 100%. **Této části stravného se podle §346c Zákoníku práce zaměstnanec nemůže vzdát.**
 - III. Účetní doklady potřebné k vyúčtování (nalepené na papíře formátu A4), musí být roztříděné dle druhu výdaje a měny, s popisem a doložením způsobu úhrady.
 - IV. Zaměstnanec předloží k vyúčtování jízdenky pouze za svoji osobu (nelze požadovat proplacení za další osoby, např. u hromadné jízdenky).

Článek 5

- a) V případě vyúčtování zálohy je termín předložení úplného CP závazný. Nebude-li tento termín dodržen, nemohou být zaměstnanci poskytnuty žádné další zálohy.
- b) Každý zaměstnanec je povinen nahlásit pracovní cestu sekretářce pracoviště tak, aby byla služební cesta uvedena v docházce zaměstnance.

Článek 6

- a) V případě, kdy vznikne po vyúčtování zahraničního CP zaměstnanci doplatek, bude mu vrácen bezhotovostně na účet, který slouží pro vyplácení mzdy. Toto číslo zaměstnanec uvede v CP s vlastnoručním podpisem.
- b) V případě, kdy vznikne po vyúčtování tuzemského CP zaměstnanci doplatek do výše 2000 Kč, lze částku vyzvednout v hotovosti na pokladně PŘF UP. V ostatních případech bude doplatek zaslán na účet dle předchozího bodu.

Článek 7

Případnou výjimku z výše uvedených pravidel může povolit děkan na základě písemné žádosti zaměstnance doporučené vedoucím pracoviště.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2015.

V Olomouci dne 11. 11. 2015

prof. RNDr. Ivo Frébort, CSc., Ph.D.
děkan PŘF UP