

# Zásady pro poskytování cestovních náhrad

## ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1

1. Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách (dále jen „cestovní náhrady“) se řídí zákonem číslo 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), vyhláškami Ministerstva financí České Republiky a Ministerstva práce a sociálních věcí České Republiky, které upravují výši některých náhrad, a těmito Zásadami pro poskytování cestovních náhrad (dále jen „Zásady“).
2. Zásady upravují obecná pravidla stanovená právními předpisy do konkrétních podmínek města Kopřivnice (dále jen „zaměstnavatel“), stanoví postupy schvalování a vysílání zaměstnanců na pracovní cesty, výši cestovních náhrad, podmínky jejich poskytování a způsoby vyúčtování cestovních náhrad při jejich tuzemských nebo zahraničních pracovních cestách.
3. Zásady se vztahují na zaměstnance města organizačně začleněné do Městského úřadu Kopřivnice (dále jen „městský úřad“) nebo organizačních složek města a členy zastupitelstva.
4. Pro účely těchto zásad se zaměstnancem rozumí:
  - a) zaměstnanec města, který je v pracovním poměru,
  - b) zaměstnanec města, který má uzavřenou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr,
  - c) člen zastupitelstva(dále jen „zaměstnanec“), není-li dále stanoveno jinak.
5. Ve věcech dalších cestovních náhrad neupravených směrnicí, např. paušalizace výdajů, poskytování náhrad při jiných změnách místa výkonu práce, při přijetí do zaměstnání apod., se postupuje podle ustanovení zákona.

### Článek 2

#### Vymezení některých pojmů

1. **Tuzemskou pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.
2. Za **pracovní cestu** se pro účely cestovních náhrad považuje také cesta mimo pravidelné pracoviště a cesta v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě práce nebo pravidelného pracoviště.

3. **Zahraníční pracovní cestou** se rozumí pracovní cesta konaná mimo území České Republiky.
4. **Pravidelným pracovištěm** se rozumí:
  - a) u zaměstnanců místo dohodnuté se zaměstnancem; není-li takovéto místo dohodnuto je jím místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě,
  - b) u uvolněných členů zastupitelstva (starosty a místostarostů) sídlo zastupitelstva města (Kopřivnice, ul. Štefánikova 1163),
  - c) u neuvolněných členů zastupitelstva budou cestovní výdaje poskytovány podle skutečnosti odkud - kam a zpět budou v souvislosti s výkonem funkce cestovat.
5. **Cestovními náhradami** se rozumí výdaje uhrazené zaměstnavatelem v souvislosti s pracovní cestou; zejména jízdní výdaje, výdaje za ubytování, nutné vedlejší výdaje, stravné a kapesné (při zahraniční pracovní cestě).
6. **Jízdními výdaji** se rozumí výdaje na jízdenky, místenky apod., pokud je zaměstnanec uhradil z vlastních prostředků nebo poskytnuté zálohy.
7. **Výdaji za ubytování** (noclezným) se rozumí skutečně vynaložené výdaje na ubytování během pracovní cesty, pokud je zaměstnanec uhradil z vlastních prostředků nebo poskytnuté zálohy.
8. **Nutnými vedlejšími výdaji** se rozumí výdaje vznikající v přímé souvislosti s pracovní cestou, pokud je zaměstnanec na pracovní cestě uhradil z vlastních prostředků nebo poskytnuté zálohy (např. použití telefonu, parkovné, vstupenka na veletrh aj.). Tyto výdaje je nutno prokázat dokladem.
9. **Stravným** se rozumí zákonná finanční náhrada za stravu.
10. **Kapesným** se rozumí dobrovolný finanční příspěvek poskytnutý zaměstnavatelem v souvislosti se zahraniční pracovní cestou, při jehož použití není nutné předložit doklad.

## ČÁST DRUHÁ TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA

### Článek 3

#### Vyslání zaměstnance na tuzemskou pracovní cestu

1. Tuzemskou pracovní cestu (dále jen „pracovní cesta“) může zaměstnanec uskutečnit jen na základě písemného cestovního příkazu (formátu A4 – viz příloha č.1 Zásad), ve kterém mu musí zaměstnavatel určit podmínky pracovní cesty podle článku 3 bodu 7 těchto Zásad. Cestovní příkaz schvaluje zaměstnanec oprávněný vysílat na pracovní cestu. Určení podmínek a schválení (dále jen „vyslání“) musí být provedeno před nástupem zaměstnance na pracovní cestu. **Schválené podmínky zaměstnanec nemůže v průběhu pracovní cesty měnit či upravovat podle vlastních potřeb.**

2. Starostu města (dále jen „starostu“) je oprávněn vysílat na pracovní cestu uvolněný člen zastupitelstva.
3. Členy zastupitelstva je oprávněn vysílat na pracovní cestu starosta, nebo jím pověřená osoba dle příslušných platných pověření.
4. Tajemníka, zaměstnance interního auditu, manažera kvality a zaměstnance Městské policie je oprávněn vysílat na pracovní cestu starosta, nebo jím pověřená osoba dle příslušných platných pověření.
5. Vedoucí odborů a další vedoucí zaměstnance a zaměstnance mající uzavřenou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr je oprávněn vysílat na pracovní cestu tajemník, v jeho nepřítomnosti jím pověřená osoba dle příslušných platných pověření. U ostatních zaměstnanců vysílá na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu vedoucí odboru a vedoucí přímo řízených oddělení.
6. Tajemník může delegovat pravomoc vysílat další zaměstnance na pracovní cestu na vedoucí odboru, vedoucí přímo řízených oddělení či jiných odborných útvarů a vedoucí organizačních složek nebo velitele městské policie .
7. Zaměstnanec oprávněný vysílat na pracovní cestu podle bodu 2 až 6, určí zaměstnanci následující podmínky:
  - a) dobu a místo nástupu pracovní cesty,
  - b) místo plnění pracovního úkolu,
  - c) dobu trvání pracovní cesty,
  - d) způsob dopravy,
  - e) způsob ubytování,
  - f) ukončení pracovní cesty.

Může určit i další podmínky pracovní cesty, např. poskytnutí zálohy.

8. Pobyt zaměstnance na pracovní cestě musí být u zaměstnanců, s výjimkou členů zastupitelstva, řádně vyznačen v evidenci docházky.

#### **Článek 4** **Náhrady při pracovní cestě**

1. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší ve výši a za podmínek dále uvedených:
  - a) stravné,
  - b) náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
  - c) náhrada prokázaných jízdních výdajů (při použití dopravních prostředků hromadné dopravy místní i dálkové přepravy nebo náhrady jízdného při použití soukromých silničních motorových vozidel),

- d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.
- 2. Cestovní náhrady se hradí z rozpočtu města ve výši a za podmínek stanovených právními předpisy, smlouvou a těmito Zásadami.
- 3. Zákonný nárok nelze ničím pominout, ani vyloučit (např. smlouvou, jednostranným aktem zaměstnavatele, vzdáním se svého zákonného nároku zaměstnance, apod.).

## **Článek 5** **Stravné**

1. Za každý kalendářní den pracovní cesty náleží zaměstnanci stravné, jehož výše je stanovena v závislosti na době trvání pracovní cesty, za těchto podmínek:
  - a) při délce pracovní cesty od 5 do 12 hodin
  - b) při délce pracovní cesty nad 12 hodin do 18 hodin
  - c) při délce pracovní cesty nad 18 hodinPři nástupu na pracovní cestu po ukončení odpracované pracovní směny má zaměstnanec nárok na stravenku i stravné.
2. Rozpětí sazby stanovuje každoročně Ministerstvo práce a sociálních věcí České Republiky vyhláškou. Při následujících úpravách stravného ze strany Ministerstva práce a sociálních věcí České Republiky platí vždy horní hranice zákonem stanoveného rozpětí.
3. Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispíval, bude stravné za každé poskytnuté jídlo kráceno následovně:
  - a) o 70 % trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin,
  - b) o 35 % trvá-li pracovní cesta déle jak 12 hodin nejdéle však 18 hodin,
  - c) o 25 % trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
4. Zaměstnanec je povinen zaměstnavateli oznámit písemně v příloze cestovního příkazu, zda mu bylo na pracovní cestě poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře.
5. V případě změny platné vyhlášky oddělení personální upraví sazby a se změnou zaměstnanec seznámí prostřednictvím přílohy k zápisu z porady vedoucích odborů.
6. Stravné se zaměstnanci neposkytne při pracovních cestách kratších než 5 hodin.
7. Stravné se určuje vzhledem ke kalendářnímu dni a jedné pracovní cestě. Při pracovní cestě, která spadá do dvou pracovních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

8. Za poskytnuté občerstvení se stravné nekrátí.

## **Článek 6**

### **Náhrada prokázaných výdajů za ubytování**

1. Zaměstnanec je povinen volit ubytovací zařízení tak, aby finanční prostředky zaměstnavatele byly vynakládány hospodárně. Zaměstnavatel může určit konkrétní místo ubytování a výši částky za ubytování.
2. Výše nákladů se prokazuje dokladem za ubytování, který musí mít náležitosti účetního dokladu.

## **Článek 7**

### **Náhrada prokázaných jízdních výdajů**

#### **1. Při použití dopravního prostředku hromadné dopravy**

- a) Náhrada jízdních výdajů zaměstnanci přísluší v prokázané výši podle dopravního prostředku určeného v cestovním příkazu (např. vlak, autobus).
- b) Výši jízdného dopravními prostředky hromadné dopravy místní i dálkové přepravy je zaměstnanec povinen prokázat jízdenkou hromadnou dopravou, místenkou apod.
- c) Zaměstnavatel vzhledem k různým cenám hromadné dopravy místní i dálkové přepravy v jednotlivých městech požaduje prokázání jízdného za hromadnou dopravu místní i dálkové přepravy doložením použité jízdenky.
- d) Za použití dopravního prostředku po ukončení předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance je zaměstnavatel povinen uhradit zaměstnanci náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by mu náležela v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo.

#### **2. Při použití jiného dopravního prostředku (dále jen „soukromé vozidlo“) pro pracovní cestu za základní náhradu a náhradu spotřebovaných pohonných hmot**

- a) Zaměstnanec může použít soukromé vozidlo pro pracovní cestu za základní náhradu a náhradu spotřebovaných pohonných hmot na základě žádosti zaměstnavatele.
- b) O použití soukromého vozidla pro pracovní cestu žádá:
  1. zaměstnanec, člena zastupitelstva, zaměstnanec interního auditu, manažera kvality a zaměstnanec mající uzavřenou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr tajemník, v jeho nepřítomnosti jím pověřená osoba dle příslušných platných pověření.
  2. zaměstnanec Městské policie starosta, nebo jím pověřené osoby dle příslušných platných pověření.

Tiskopis „Žádost zaměstnavatele o použití soukromého vozidla“ (viz Příloha č. 2 Zásad) je součástí vyúčtování pracovní cesty.

- c) Zaměstnanec před vyslovením souhlasu s použitím soukromého vozidla předloží k ověření tam uvedených údajů a skutečností následující doklady:
  1. Prohlášení o platné havarijní pojistce s číslem této pojistky a uvedením názvu pojišťovny (pro případ škody na vozidle),
  2. Prohlášení o platné zákonné pojistce s číslem této pojistky a uvedením názvu pojišťovny,
  3. Fotokopii velkého technického průkazu vozidla k ověření spotřeby a druhu pohonné hmoty.
- d) Při použití soukromého vozidla k pracovní cestě přísluší zaměstnanci za každý ujetý kilometr jízdy:
  1. sazba základní náhrady,
  2. náhrada za spotřebované pohonné hmoty .
- e) Sazbu základní náhrady u osobního vozidla stanovuje pro příslušný rok Ministerstvo práce a sociálních věcí České Republiky vyhláškou. V případě změny platné vyhlášky se uplatní nově stanovená sazba. O změně sazby informuje zaměstnance oddělení personální prostřednictvím přílohy k zápisu z porady vedoucích odborů.
- f) Při výpočtu výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty se vychází ze spotřeby a druhu používané pohonné hmoty podle údajů uvedených v technickém průkaze vozidla a z ceny pohonné hmoty za 1 litr:
  - a) prokázané zaměstnancem dokladem o zaplacení (datum na účtence o nákupu pohonných hmot musí být shodný s dobou uskutečnění pracovní cesty), neprokáže-li cenu
  - b) průměrné, tj. stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí České Republiky.
- g) Spolucestujícím náhrada jízdních výdajů nepřísluší.

**3. Při použití soukromého vozidla pro pracovní cestu za náhradu ve výši odpovídající ceně za určený hromadný prostředek**

- a) Zaměstnanec může použít soukromé vozidlo pro pracovní cestu za náhradu ve výši odpovídající ceně za určený hromadný dopravní prostředek na základě souhlasu zaměstnavatele.
- b) O použití soukromého vozidla pro pracovní cestu a určení hromadného prostředku žádá:
  1. zaměstnanec, člen zastupitelstva, zaměstnanec interního auditu, manažer kvality a zaměstnanci mající uzavřenou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr tajemníka, v jeho nepřítomnosti jím pověřenou osobu dle příslušných platných pověření.
  2. zaměstnanec Městské policie starostu nebo jím pověřené osoby dle příslušných platných pověření.

Tiskopis „*Souhlas zaměstnavatele o použití soukromého vozidla*“ (viz příloha č.3 Zásad) je součástí vyúčtování pracovní cesty.
- c) Zaměstnavatel si před vyslovením souhlasu s použitím soukromého vozidla vyžádá od zaměstnance předložení následujících dokladů:
  1. Prohlášení o platné havarijní pojistce s číslem této pojistky a uvedením názvu pojišťovny (pro případ škody na vozidle),

2. Prohlášení o platné zákonné pojistce s číslem této pojistky a uvedením názvu pojišťovny
3. Fotokopii velkého technického průkazu vozidla.

### **Článek 8** **Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů**

1. Náhrada nutných vedlejších výdajů, které zaměstnanec vynaložil v přímé souvislosti s pracovní cestou, se poskytuje na základě předložených dokladů, a to v plné výši. Na čestné prohlášení o ztrátě dokladu nebude brán zřetel.
2. Náhrada výdajů za sborníky, skripta, učebnice apod., zakoupené zaměstnancem v souvislosti s pracovní cestou bude provedena až poté, co se následně tyto publikace zaevidují v souladu s vnitroorganizační úpravou.

## **ČÁST TŘETÍ** **ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA**

### **Článek 9**

Pro vysílání zaměstnanců na zahraniční pracovní cestu (dále jen „zahraniční cesta“) a na poskytování náhrad při jejich uskutečnění se přiměřeně použijí ustanovení článků 3 – 8 těchto Zásad, pokud dále není stanoveno jinak.

### **Článek 10** **Vyslání zaměstnance na zahraniční cestu**

1. Zahraniční cestu může zaměstnanec uskutečnit jen na základě písemného cestovního příkazu (tiskopis - viz příloha č.1 Zásad). Každý cestovní příkaz musí být doložen dokladem nebo písemným prohlášením o účelu cesty (např. pozvánkou).
2. Člena zastupitelstva, zaměstnance interního auditu, manažera kvality a tajemníka je oprávněn vysílat na zahraniční cestu starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, starosta je oprávněn vysílat na zahraniční pracovní cestu uvolněný člen zastupitelstva. Zahraniční cesta členů zastupitelstva a starosty musí být předem schválena radou města.
3. Ostatní zaměstnance organizačně začleněné do městského úřadu je oprávněn vysílat na zahraniční cestu tajemník, v jeho nepřítomnosti jím pověřená osoba dle příslušných platných pověření za podmínky, že cesta byla schválena na poradě vedení a je uvedena v příslušném zápise.
4. Schválený cestovní příkaz zahraniční cesty zaměstnanec předloží nejpozději 5 dnů před plánovaným zahájením cesty oddělení personálnímu, které s ním sepíše formulář „Požadavek na finanční prostředky pro služební cestu do zahraničí – cizí měna – slouží jako účetní doklad“ (příloha č. 5

Zásad). Tyto devizové prostředky budou následně zaměstnanci poskytnuty jako záloha na cestovní náhrady. Výši zálohy v cizí měně stanovuje u osob uvedených v bodě 2 starosta a v ostatních případech tajemník.

5. Zaměstnavatel (referent BOZP) zabezpečí pojištění zaměstnance před služební cestou do zahraniční, případně si pojištění zajistí zaměstnanec sám dle vlastního výběru a doklad o zaplacení předloží k vyúčtování zahraniční služební cesty.

## **Článek 11** **Stravné při zahraniční cestě**

1. Při zahraniční cestě přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně při splnění dále uvedených podmínek. Jeho výši určí zaměstnavatel ze základní sazby stravného stanoveného pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.
2. Výše základních sazeb zahraničního stravného v cizí měně pro jednotlivé státy se řídí vyhláškou Ministerstva financí České Republiky platnou vždy pro příslušný kalendářní rok. V případě změny platné vyhlášky se uplatní nově stanovená sazba. O změně sazby odbor financí informuje zaměstnance prostřednictvím přílohy k zápisu z porady vedoucích odborů.
3. Zahraniční stravné ve výši základní sazby stanovené podle bodu 2 přísluší zaměstnanci, pokud doba strávená mimo území České Republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin. Trvá-li tato doba déle než 6 hodin, nejvýše však 12 hodin, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši  $\frac{1}{2}$  základní sazby. Trvá-li doba strávená mimo území České Republiky nejméně 6 hodin, avšak alespoň 1 hodinu, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši  $\frac{1}{4}$  základní sazby. Trvá-li doba strávená mimo území České Republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné v cizí měně zaměstnanci nepřísluší, tato doba se připočítá k nároku v české měně.
4. Doby strávené mimo území České Republiky, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají.
5. Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude zahraniční stravné za každé poskytnuté jídlo kráceno následovně:
  - a) o 70 % jde-li o zahraniční stravné ve čtvrtinové výši základní sazby,
  - b) o 35 % jde-li o zahraniční stravné v poloviční výši základní sazby,
  - c) o 25 % jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.
6. Vedle stravného lze poskytnout zaměstnanci i kapesné v cizí měně, které stanovuje u osob



uvedených v čl. 10 bod 2 starosta a v ostatních případech tajemník a to až do výše 40 % stravného stanoveného podle bodu 3. Jedná se o nenárokovou částku. O poskytnutí kapesného a jeho výši bude rozhodnuto individuálně pro každou cestu v souladu s článkem 10 bodem 4.

7. Při zahraniční cestě zaměstnanci dále přísluší za dobu pracovní cesty na území České Republiky stravné v české měně, a to za podmínek a v rozsahu stanoveném pro pracovní cestu (článek 5). Rozhodnou dobou pro výpočet výše stravného v české a zahraniční měně je přechod české státní hranice a při letecké přepravě odlet a přílet letadla .

### **Článek 12**

#### **Použití soukromého vozidla při zahraniční cestě a náhrada za spotřebované pohonné hmoty.**

1. Pro povolování použití soukromého vozidla při zahraniční cestě platí podmínky uvedené v článku 7 bodu 2 písm. a) až c) a bodu 3 písm. a) až c).
2. Náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně přísluší zaměstnanci pouze za kilometry ujeté mimo území České Republiky. Nemá-li z vážných důvodů zaměstnanec doklad o nákupu pohonných hmot v cizí měně, bude mu poskytnuta náhrada i na základě prohlášení o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty a důvodech jejího nedoložení.
3. Na náhradu jízdních výdajů při zahraniční cestě na území České Republiky se vztahují ustanovení článku 7 bodu 2 písm. d) až h).

### **Článek 13**

#### **Náhrada nutných vedlejších výdajů**

Zaměstnavatel poskytne náhradu nutných vedlejších výdajů (např. doklad o zaplacení parkovného, prokázané výdaje za telefon, apod.), které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Do nutných vedlejších výdajů nelze zahrnout výdaje za pohoštění, dárky pro obchodního partnera. Na čestné prohlášení o ztrátě dokladu nebude brán zřetel.

### **ČÁST ČTVRTÁ**

#### **SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO PRACOVNÍ CESTY**

### **Článek 14**

#### **Poskytnutí zálohy na pracovní (zahraniční) cestu**

1. Na požádání zaměstnance poskytne zaměstnavatel v odůvodněných případech zálohu na náhradu cestovních výdajů až do předpokládané výše cestovních náhrad. Výplata zálohy se zaznamená na cestovní příkaz.

2. Záloha na pracovní cestu bude zaměstnanci poskytnuta na základě žádosti a předloženého cestovního příkazu (příloha č. 1 Zásad) podepsaného zaměstnancem oprávněným k vyslání na cestu a ve výši tam stanovené.
3. Zálohu na zahraniční cestu zaměstnavatel (oddělení personální) zaměstnanci poskytne v cizí měně. Po dohodě se zaměstnancem může být zaměstnanci poskytnuta záloha na stravné v české měně nebo jiné měně, pokud je k této měně vyhlášen kurz České národní banky. Pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného a částky zahraničního stravného v dohodnuté měně se použijí kurzy České národní banky platné v den vyplacení zálohy.
4. Zaměstnanec, kterému byla poskytnuta záloha, a pracovní (zahraniční) cesta se neuskutečnila, nebo záloha nebyla z jiných důvodů čerpána, ji musí vrátit do deseti pracovních dnů, ode dne, kdy se dozví, že se pracovní cesta neuskuteční.

## **Článek 15**

### **Vyúčtování pracovní (zahraniční) cesty**

1. Zaměstnanec vyslaný na pracovní (zahraniční) cestu je povinen bezprostředně po jejím skončení informovat (ústně nebo písemně) svého přímého nadřízeného o jejím výsledku. U zahraniční pracovní cesty vždy písemně.
2. Zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní (zahraniční) cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty.
3. Náhrady cestovních výdajů se vyúčtovávají na k tomu předepsaných tiskopisech „cestovní příkaz“ (příloha č.1 Zásad) a „Vyúčtování nákladů na zahraniční pracovní cestu (cizí měna)“ (příloha č. 4 Zásad). K cestovnímu příkazu se dále doloží písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty, např.:
  - a) doklady k prokázání nákladů na ubytování,
  - b) doklady k prokázání nákladů jízdních výdajů (jízdenky, povolenku k použití soukromého motorového vozidla + vyúčtování),
  - c) doklady k prokázání nákladů nutných vedlejších výdajů (např. sjednané pojištění léčebných výloh, úrazové pojištění) aj.
4. Pokud zaměstnanec výdaje neprokáže, může tajemník, v jeho nepřítomnosti starosta, na základě žádosti a čestného prohlášení zaměstnance, náhradu uznat s výjimkou náhrady pohonných hmot na českém území, kdy se postupuje podle článku 7 bodu 2 písm. f). Náhrada za neprokázané výdaje pohonných hmot nakoupených v zahraničí může být uznána tajemníkem, v jeho nepřítomnosti

starostou, pouze v případě, že zaměstnanec bude souhlasit s proplacením náhrady i za zahraniční část v české měně a podle výpočtu s průměrnou cenou pohonných hmot stanovenou vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí České Republiky.

5. Ve lhůtě podle bodu 2 je zaměstnanec povinen vrátit neprokázanou (zbývající) část zálohy, pokud mu byla poskytnuta. Je-li poskytnutá záloha vyšší než činí nárok, vrací zaměstnanec zaměstnavateli nevyúčtovanou část zálohy v měně, ve které byla záloha poskytnuta nebo v české měně. Pokud je nižší než činí nárok zaměstnance, zaměstnavatel rozdíl doplácí vždy jen v české měně.
6. Ke schválení vyúčtování pracovní (zahraniční) cesty je oprávněný zaměstnanec, který zaměstnance na pracovní (zahraniční) cestu vyslal (článek 3 bod 2 – 6, článek 10 bod 2 a 3).
7. Zaměstnavatel je povinen po předložení písemných dokladů zaměstnancem provést vyúčtování pracovní (zahraniční) cesty.
8. Vyúčtování pracovní (zahraniční) cesty a kontrolu správnosti zaměstnancem nárokováných částek provede oddělení personální. Případné přeplatky/nedoplatky budou zahrnuty do zúčtování mzdy za kalendářní měsíc, ve kterém je vyúčtování odevzdáno zaměstnancem na oddělení personální.


## **ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 16**

1. Začátek a konec pracovní doby při pracovních cestách je upraven Pracovním řádem.
2. Pracovněprávní vztahy v případech uvedených v článku 1 bod 3 písm. b) a c) se řídí zákoníkem práce.
3. Nedílnou součástí těchto Zásad jsou přílohy:
  1. Cestovní příkaz – viz vzor J:\OPE\!!CESTOVNÍ NÁHRADY
  2. Žádost zaměstnavatele o použití soukromého vozidla při pracovní cestě
  3. Souhlas zaměstnavatele o použití soukromého vozidla při pracovní cestě
  4. Vyúčtování nákladů na zahraniční pracovní cestu (cizí měna)
  5. Požadavek na finanční prostředky pro služební cestu do zahraničí (cizí měna)
4. Zásady schválilo Zastupitelstvo města Kopřivnice na svém 6. zasedání dne 22.9.2011, usnesením č. 128.
5. Zásady nabývají účinnosti dne 5.10.2011

Ing. Miroslav Kopečný, v.r.  
místostarosta města

Ing. Josef Jalůvka, v.r.  
starosta města

 Město Kopřivnice Štefánikova 1163 742 21 Kopřivnice		<b>CESTOVNÍ PŘÍKAZ</b>																																																																																															
<b>1. Osobní údaje</b>																																																																																																	
Příjmení, jméno, titul		Odbor, útvar, sekretariát																																																																																															
Bydliště		Osobní číslo																																																																																															
		Telefon																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Počátek pracovní cesty</th> <th rowspan="2">Místo výkonu práce</th> <th rowspan="2">Účel cesty</th> <th colspan="3">Konec pracovní cesty</th> </tr> <tr> <th>místo</th> <th>datum</th> <th>hodina</th> <th>místo</th> <th>datum</th> <th>hodina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Počátek pracovní cesty			Místo výkonu práce	Účel cesty	Konec pracovní cesty			místo	datum	hodina	místo	datum	hodina																																																																																	
Počátek pracovní cesty			Místo výkonu práce	Účel cesty	Konec pracovní cesty																																																																																												
místo	datum	hodina			místo	datum	hodina																																																																																										
<b>2. Spolucestující:</b> (Příjmení, jméno, titul)																																																																																																	
<b>3. Určený dopravní prostředek:</b> (u vlastního vozidla druh, obsah válců)																																																																																																	
<b>4. Předpokládaná částka výdajů:</b>																																																																																																	
		..... Datum a podpis zaměstnance oprávněného k povolení cesty																																																																																															
<b>5. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne .....</b>																																																																																																	
		..... Datum a podpis oprávněného zaměstnance																																																																																															
<b>6. Povolená záloha Kč .....</b> vyplacená dne ..... <b>pokl. doklad číslo .....</b>																																																																																																	
		..... Podpis pokladníka																																																																																															



## Žádost zaměstnavatele

**o použití jiného dopravního prostředku (dále jen „soukromé vozidlo“) pro pracovní cestu  
za základní sazbu a náhradu spotřebovaných pohonných hmot  
(ve smyslu §157 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce)**

1. Žádost zaměstnavatele o použití soukromého vozidla pro pracovní cestu:

Jméno zaměstnance .....

Odbor .....

Jména spolucestujících .....

Den použití soukromého vozidla
Cíl cesty
Účel cesty
Typ a RZ vozidla
Číslo platné havarijní pojistky, název pojišťovny
Číslo platné zákonné pojistky, název pojišťovny

Náhrady za ujeté km a spotřebované pohonné hmoty:

Rozpis ujetých km: stav tachometru vozidla před započítáním jízdy.....  
stav tachometru vozidla po ukončení jízdy .....

CELKEM km:

Přílohou tohoto povolení je **fotokopie velkého technického průkazu**

Pracovní cestu soukromým vozidlem schválil: .....

Datum : .....

2. Souhlas zaměstnance:

souhlasím\* - nesouhlasím\* s použitím soukromého vozidla k vykonání pracovní cesty

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl/a úplně a správně.

Datum: .....

Jméno a podpis zaměstnance: .....

---

\* nehodící se škrtně

## Souhlas zaměstnavatele

**s použitím jiného dopravního prostředku (dále jen „soukromé vozidlo“) na pracovní cestu  
za náhradu ve výši odpovídající ceně za určený hromadný dopravní prostředek  
(ve smyslu §157 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce)**

1. Žádost zaměstnance o použití soukromého vozidla pro pracovní cestu:

Jméno žadatele .....

Odbor .....

Jména spolucestujících .....

2. Souhlas zaměstnavatele s použitím soukromého vozidla pro pracovní cestu:

souhlasím\* - nesouhlasím\* s použitím soukromého vozidla k vykonání pracovní cesty.

**Náhrady ve výši jízdného hromadným dopravním prostředkem určuji:\***

1) vlak

2) autobus

Výše náhrad:

Den použití soukromého vozidla
Cíl cesty
Účel cesty
Typ a RZ vozidla
Číslo platné havarijní pojistky, název pojišťovny
Číslo platné zákonné pojistky, název pojišťovny

Přílohou tohoto povolení je **fotokopie velkého technického průkazu.**

Pracovní cestu soukromým vozidlem schválil: .....

Datum.: .....

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl/a úplně a správně.

Datum.: .....

Jméno a podpis zaměstnance : .....

\_\_\_\_\_  
\* nehodící se škrtně

Městský úřad Kopřivnice útvár: ..... telefon: .....			<b>Vyúčtování nákladů</b> na zahraniční pracovní cestu (cizí měna)		
I. Jméno účastníka:			Číslo pasu:		
Místo jednání:			Účel cesty:		
Počátek cesty:			Konec cesty:		
<i>Přechod hranic při cestě tam:</i>			<i>Přechod hranic při cestě zpět:</i>		
<i>Země</i>	<i>Den</i>	<i>Hodina</i>	<i>Země</i>	<i>Den</i>	<i>Hodina</i>
II. Přijaté zálohy			Cizí měna	Přepočten v Kč	
a) v hotovosti: z devizového účtu					
b) v hotovosti z výdajového účtu					
III. Vrácení zálohy			Cizí měna	Přepočten v Kč	
a) v hotovosti do pokladny MěÚ (mince)					
b) v hotovosti na deviz. účet (bankovky)					
<i>Kurzovní rozdíly</i>					
IV. Doplatek			Cizí měna	Přepočten v Kč	
v hotovosti z pokladny					
V. Nárok na náhrady na území ČR - viz TUZEMSKÝ CESTOVNÍ PŘÍKAZ					

\_\_\_\_\_  
Podpis (souhlas s vyúčtováním), datum

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

\_\_\_\_\_  
likvidátor cest. úč.  
datum:

\_\_\_\_\_  
účastník  
datum:

Datum:			Zúčtoval:		
ORG	ORJ	Oddíl, paragraf	Položka	MD	D
Za správnost, datum:					

\*) Silně orámované vyplní účastník



Městský úřad Kopřivnice útvár: ..... telefon: .....		<b>P o ž a d a v e k</b> na finanční prostředky pro služební cestu do zahraničí (cizí měna)					
I. Jméno účastníka:				Číslo pasu:			
Místo jednání:			Účel cesty:				
Počátek cesty:				Konec cesty:			
<i>Přechod hranic při cestě tam:</i>				<i>Přechod hranice při cestě zpět:</i>			
<i>Země</i>	<i>Den</i>	<i>Hodina</i>	<i>Země</i>	<i>Den</i>	<i>Hodina</i>		
Požadované finanční prostředky:							
- stravné .....							
- kapesné .....							
- předpokládané nutné vedlejší výdaje .....							
II. Poskytnuté fin. prostředky:				Přepočít v Kč:			
a) z devizového účtu							
c) z výdajového účtu							
Datum:		Předal:			Převzal:		

Podpis (souhlas s poskytnutím zálohy)  
Datum:

Datum:				Zúčtoval:	
ORG	ORJ	Odd.par.	Položka	MD	D
Za správnost:					
Datum:					

\*) Silně orámované vyplní žadatel