

Instrukce ÚMO Plzeň 3 č. JI 40

VYSÍLÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ ÚŘADU MĚSTSKÉHO OBVODU PLZEŇ 3 NA PRACOVNÍ CESTY

ÚČEL

Tato instrukce upravuje v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších změn a doplňků:

- pravomoci vedoucích pracovníků ÚMO 3 vysílat pracovníky na tuzemské pracovní cesty,
- postup při povolování zahraničních pracovních cest pracovníků ÚMO 3,
- podmínky vyúčtování pracovních cest.

Při vysílání na pracovní cesty a vyúčtování nákladů za tyto cesty musí být dodrženy zásady přísné hospodárnosti.

1 PŮSOBNOST

Tato instrukce je závazná pro všechny osoby, které jsou v pracovním poměru nebo jiném obdobném pracovně-právním vztahu k ÚMO 3, jakož i na osoby, které jsou na pracovní cestu vysílány z rozhodnutí orgánů MO 3.

2 ZKRATKY / DEFINICE

MO 3	Městský obvod Plzeň 3
ÚMO 3	Úřad městského obvodu Plzeň 3
PC	Pracovní cesta
ZPC	Zahraníční pracovní cesta
RMO	Rada městského obvodu Plzeň 3
ZMO	Zastupitelstvo městského obvodu Plzeň 3

Pravidelným pracovištěm je místo nebo místa výkonu práce sjednaná v pracovní smlouvě, tj. zpravidla **Plzeň, sady Pětatřicátníků 7,9**. Pravidelným pracovištěm může být i místo výkonu práce dohodnuté se zaměstnancem nebo osobou, na kterou se vztahuje působnost této směrnice.

Pracovníkem se pro účely této směrnice rozumí účastník pracovní cesty, tj. každá osoba, na kterou se vztahuje působnost této směrnice.

Vedoucím pracovníkem se rozumí:

- starosta vůči tajemníkovi ÚMO 3, místostarostům, členům rady MO, členům ZMO a dalším osobám vysílaným na pracovní cestu orgánem MO 3,
- tajemník ÚMO 3 vůči vedoucím odborů a všem ostatním pracovníkům ÚMO 3.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Tuzemské pracovní cesty

5.1.1 Vedoucí pracovník vysílající zaměstnance na pracovní cestu před jejím nástupem ústně nebo písemně určí místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy, druh ubytování a ukončení pracovní cesty (použitý tiskopis: JI40.F1 Cestovní příkaz) a před jejím začátkem seznámí pracovníka s podmínkami pracovní cesty. Před zahájením pracovní cesty je pracovník vyslaný na pracovní cestu povinen předložit Cestovní příkaz ke schválení a podpisu tajemníkovi ÚMO 3.

5.1.2 Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší podle § 156 zákona 262/2006 Sb.:

- a) náhrada jízdních výdajů,
- b) náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
- c) náhrada prokázaných výdajů za ubytování při dodržování zásady přísné hospodárnosti. Doklad za ubytování musí obsahovat jméno a adresu zaměstnance i zaměstnavatele, dále datum a podpis vystavovatele.
- d) náhrada zvýšených stravovacích výdajů (dále jen stravné),
- e) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

5.1.3 Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci **stravné** (v rozsahu dle § 176 odst. 1 zákona 262/2006 Sb.), které bylo stanoveno následovně:

- a) trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin 80,-Kč
- b) trvá-li pracovní cesta déle než 12 hod., nejvýše však 18 hodin 110,-Kč
- c) trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin 180,-Kč

Bude-li zaměstnanci na pracovní cestě částečně nebo plně zabezpečeno **bezplatné stravování**, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, stravné bude úměrně kráceno (§ 163 odst. 2 zákona 262/2006 Sb.) v závislosti na délce trvání pracovní cesty v daném kalendářním dni takto:

- trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin krácení o 70 %
- trvá-li pracovní cesta déle než 12 hod., nejvýše však 18 hodin krácení o 35 %

trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

krácení o 25 %

Výše kráceného stravného

původní stravné	1 jídlo	2 jídla	3 jídla	% krácení
80 Kč	24 Kč	x	x	70 %
110 Kč	72 Kč	33 Kč	x	35 %
180 Kč	135 Kč	90 Kč	45 Kč	25 %

Krácení stravného oznámí zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu.

Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

5.1.4 Náhrady za **používání vlastních motorových vozidel** při pracovních cestách budou poskytovány podle § 157 zákona 262/2006 Sb.

Použití soukromého vozidla při pracovní cestě povoluje všem zaměstnancům tajemník ÚMO Plzeň 3.

Použití vlastního motorového vozidla bude povoleno pouze zaměstnancům,

- kteří mají vozidlo havarijně pojištěno včetně sedadel,
- kteří mají doklad o složení referentské zkoušky či jsou proškoleni z bezpečnosti práce

K vyúčtování cestovního příkazu při použití vlastního motorového vozidla musí být přiloženy tyto doklady:

- povolení tajemníka ÚMO 3,
- kopie technického průkazu (tovární značka, typ vozidla, spotřeba paliva podle obsahu),
- doklad o zaplacení havarijní pojistky,
- doklad o nákupu pohonných hmot v době použití vozidla, jinak se použije výše náhrady stanovená vyhláškou MPSV ČR.

5.1.5 Zaměstnanec může požádat o zálohu na cestovní výdaje nejpozději 3 pracovní dny před uskutečněním cesty. Zálohu vyplácí pokladna odboru správního a vnitřních věcí. Zálohu musí zaměstnanec vyúčtovat do 10 pracovních dnů po skončení cesty společně s doklady potřebnými k vyúčtování pracovní cesty.

5.1.6 V případě, že zaměstnanec zálohu na cestovní výdaje nepožaduje, cestovné bude vyplaceno pokladnou odboru správního a vnitřních věcí za

předpokladu, že budou veškeré doklady související s vyúčtováním pracovní cesty v pořádku, schválené a odsouhlasené předány po skončení pracovní cesty do mzdové účtárny.

Zaměstnanec je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty předložit písemné doklady k vyúčtování pracovní cesty.

Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance.

5.1.7 Při ztrátě jakéhokoli dokladu je předloženo čestné prohlášení odsouhlasené vedoucím příslušného odboru. V případě chybně vyplněného cestovního příkazu je vyúčtování vráceno zpět předkladateli a desetidenní lhůta se počítá od data doručení doplněného nebo upraveného vyúčtování.

5.1.8 Originály cestovních příkazů jsou uloženy u asistentky tajemníka ÚMO 3.

5.2 Pracovní cesty v obci

Cestovné na pracovní cesty uskutečněné ve městě Plzni je upraveno instrukcí JI 43
Cestovné na pracovní cesty uskutečněné v Plzni.

5.3 Zahraniční pracovní cesty

5.3.1 Žádost o povolení zahraniční pracovní cesty starosty MO 3, místostarostů MO 3, předsedů komisí RMO a výborů ZMO a ostatních členů ZMO a dále i osob, které nejsou v pracovním poměru s MO 3, schvaluje RMO (na návrh starosty MO 3 nebo místostarosty MO 3).

5.3.2 Žádost o povolení zahraniční pracovní cesty zaměstnanců ÚMO 3 musí schválit Porada starosty v souladu s usnesením RMO č. 134 ze dne 16. 3. 2015 (na návrh tajemníka MO 3).

Žádost předkládá ke schválení:

- a) starosta – pro cesty zastupitelů MO, ostatních osob a tajemníka ÚMO 3,
- b) tajemník ÚMO 3 – pro cesty vedoucích odborů i ostatních pracovníků (u ZPC zaměstnance musí být žádost vždy doporučena vedoucím odboru).

5.3.3 Žádost o povolení ZPC (viz příloha JI40.F3) musí minimálně obsahovat:

- a) termín, místo (stát) a účel pracovní cesty;
- b) předpokládaný přejezd státní hranice při cestě tam i zpět (eventuálně odlet a přílet);
- c) způsob dopravy (při použití služebního vozidla ÚMO 3 jméno řidiče);
- d) údaje, zda účastník cesty bude mít hrazeno stravné a ubytování, eventuálně požadavek na zálohu na ubytování.

Žádost musí být schválena v takovém časovém předstihu, aby pracovnice Odboru správního a vnitřních věcí, která vybavuje účastníky cesty devizovými prostředky, měla alespoň 5 pracovních dnů na vyřízení (včetně pojištění účastníků cesty).

Letenky, vízum a ostatní náležitosti cesty si účastník vyřizuje sám.

5.3.4 Při zahraniční pracovní cestě přísluší pracovníkovi:

a) **stravné v cizí měně** podle § 170 zákona 262/2006 Sb. Výši základních sazeb stravného v cizí měně pro jednotlivé státy stanovuje vyhláškou Ministerstvo financí vždy s účinností od počátku kalendářního roku.

Základní sazby stravného jsou stanoveny takto:

- stravné ve výši základní sazby v cizí měně přísluší pracovníkovi, pokud doba zahraniční pracovní cesty strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin
- stravné ve výši dvou třetin základní sazby v cizí měně přísluší pracovníkovi, pokud trvá zahraniční pracovní cesta déle než 12 a méně než 18 hodin
- stravné ve výši jedné třetiny základní sazby v cizí měně přísluší pracovníkovi, pokud cesta trvá déle než 1 hodinu a méně než 12 hodin
- stravné v cizí měně pracovníkovi nepřisluší, trvá-li zahraniční pracovní cesta méně než 1 hodinu. Tato doba se však připočte k době trvání pracovní cesty na území ČR.
-

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- a) 70% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- b) 35% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- c) 25% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

b) **kapesné v cizí měně** je poskytováno dle § 180 zákona 262/2006 Sb. ve výši 40 % stravného v cizí měně. Kapesné je určeno pracovníkovi k úhradě osobních výdajů, které nelze vyúčtovat jinak (např. soukromé telefonické hovory, použití WC, sprchy, televize apod.);

c) náhrada **prokázaných nutných výdajů za ubytování v cizí měně**;

d) náhrada **výdajů za pohonné hmoty** (§ 157 zákona 262/2006 Sb.) – při poskytování náhrad za používání silničních motorových vozidel přísluší pracovníkovi při zahraniční pracovní cestě náhrada za pohonné hmoty v cizí měně za kilometry ujeté v zahraničí;

e) náhrada **prokázaných jízdních výdajů v cizí měně** za použití dopravního prostředku předem určeného vysílajícím nadřízeným pracovníkem;

f) náhrada **prokázaných nutných vedlejších výdajů v cizí měně**, která bude poskytnuta na základě předložených dokladů (např. vstupenka na veletrh, parkovací poplatek apod.).

5.3.5 ÚMO 3 poskytne pracovníkovi při ZPC zálohu v cizí měně v rozsahu a ve výši podle předpokládané doby trvání a podmínek zahraniční pracovní cesty. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha na zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky pracovníka, dopláčí ÚMO 3 pracovníkovi obvykle v české měně.

5.3.6 Pracovník je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a též vrátit nevyúčtovanou zálohu. Vyúčtování provádí na vzorovém tiskopise uvedeném jako JI40.F3 této směrnice.

Pověřený pracovník ÚMO 3 je povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty.

Pokud nebude účastníkem cesty předloženo vyúčtování v určené lhůtě, bude při jeho vyřizování postupováno individuálně a pracovník na sebe bere povinnost uhradit ÚMO 3 vzniklé náklady spojené s pozdním vyúčtováním cesty.

- 5.3.7 Při zahraniční pracovní cestě je rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady poskytované v cizí měně přechod české státní hranice a při letecké přepravě odlet a přilet letadla podle letového řádu.

6 FORMULÁŘE / PŘÍLOHY

[JI40.F1](#) Cestovní příkaz

[JI40.F2](#) Vyúčtování nároku při použití soukromého vozidla k PC

[JI40.F3](#) Žádost o povolení zahraniční pracovní cesty

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE/ ODKAZ NA DOKUMENTY

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a související prováděcí předpisy

[JS10](#) Oběh účetních dokladů

[JS11](#) Řešení škod

[JS13](#) Organizační řád ÚMO Plzeň 3

[JI43](#) Cestovné na pracovní cesty uskutečněné v Plzni

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Revize č. 6 této instrukce nabývá účinnosti dne 1. 1. 2017.