

<p><b>Instrukce</b> <b>QI 61-09-01</b></p>	<p><b>Magistrát města Plzně</b></p>	<p>Vydání č.: 3 Počet stran: 9 Počet příloh: 2 Účinnost od: 1. 6. 2016</p>
--	-------------------------------------	--

## Vysílání osob na tuzemské pracovní cesty

J  
E  
N  
P  
R  
O  
I  
N  
F  
O  
R  
M  
A  
C  
I

	Jméno, funkce	Datum	Podpis
Zpracovatel		22. 12. 2017	
Garant	vedoucí VNITŘ	22. 12. 2017	
Schvalovatel	tajemník MMP	22. 12. 2017	

**Obsah:**

<b>1</b>	<b>Účel .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Působnost .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Zkratky a pojmy .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Tuzemské pracovní cesty .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Pracovní cesty v obci .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Podávání zpráv z pracovních cest .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Záznamy .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Související předpisy .....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>Přílohy .....</b>	<b>7</b>



## 1 Účel

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

- pravomoci vedoucích pracovníků Magistrátu města Plzně vysílat zaměstnance na tuzemské pracovní cesty,
- podmínky vyúčtování pracovních cest.

Při vysílání na pracovní cesty a vyúčtování nákladů za tyto cesty musí být dodrženy zásady přísné hospodárnosti, neboť jde o veřejné finanční prostředky.

## 2 Působnost

Tato instrukce je závazná pro všechny osoby, které jsou v pracovním poměru nebo jiném pracovních-právním vztahu k MMP, jakož i na osoby, které jsou na pracovní cestu vysílány z rozhodnutí orgánů města Plzně.

## 3 Zkratky a pojmy

ČR – Česká republika

MMP - Magistrát města Plzně

VNITŘ – odbor vnitřní správy

ÚČT – odbor účtování a daní

RMP – Rada města Plzně

MHD - městská hromadná doprava

## 4 Tuzemské pracovní cesty

1. Nadřízený pracovník vysílající zaměstnance na pracovní cestu před jejím nástupem určí místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy, druh ubytování a ukončení pracovní cesty (použitý tiskopis: Cestovní příkaz – příloha č. 1).

Nadřízenými pracovníky na MMP jsou:

- primátor m. Plzně - svým náměstkům, dalším členům RMP, tajemníkovi MMP, vedoucímu své kanceláře a vedoucím odborů a útvaru přímo mu podléhajícím,
- tajemník MMP - ředitelům vnitřních úřadů, vedoucímu své kanceláře a vedoucím odborů přímo mu podléhajícím,
- ředitel vnitřního úřadu - vedoucím odborů svého úřadu a zaměstnancům své kanceláře,
- vedoucí odborů a vedoucí kanceláří primátora a tajemníka MMP - pracovníkům odboru a pracovníkům kanceláří. Hovoří-li se dále o vedoucích odborů, rozumí se tím i vedoucí kanceláře primátora a tajemníka MMP.

Uvedení nadřízení pracovníci jsou oprávněni vysílat pracovníky na pracovní cesty nepřekračující 2 dny a náklady 1 500 Kč (s výjimkou školení plánovaných personálním oddělením nebo zkoušek odborné způsobilosti); nad tuto hranici schvaluje cestu tajemník MMP.

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.
3. Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci **stravné**, jehož výše je stanovena v příloze č. 2 této instrukce.
4. Náhrady za **používání vlastních motorových vozidel při pracovních cestách přísluší zaměstnanci** podle § 157 zákona 262/2006 Sb., ve znění pozdějších změn a doplňků.
- Použití soukromého vozidla při pracovní cestě povoluje všem zaměstnancům tajemník MMP. Členům RMP, ZMP a předsedům komisí RMP povoluje použití soukromého vozidla k zahraniční pracovní cestě Rada města Plzně při odsouhlasení žádosti o ZPC.** Použití vlastního motorového vozidla bude povoleno pouze pracovníkům,
- kteří mají vozidlo havarijně pojištěno včetně sedadel,
  - kteří mají doklad o složení referentské zkoušky.
- K vyúčtování cestovního příkazu při použití vlastního motorového vozidla musí být předloženy tyto doklady:
- povolení tajemníka MMP,
  - technický průkaz (tovární značka, typ vozidla, spotřeba paliva podle obsahu),
  - doklad o zaplacení havarijní pojistky.
- Při výpočtu nároku na použití soukromého vozidla bude použita minimální sazba amortizace stanovená příslušnou vyhláškou.
5. **V případě, že zaměstnanec požaduje zálohu na cestovní výdaje, cestovné bude vyplácet pokladna Odboru vnitřní správy MMP.** Zaměstnanec může požádat o zálohu nejpozději 3 pracovní dny před uskutečněním cesty, a to maximálně do výše předpokládaných cestovních náhrad. 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. Zaměstnanec bude vyzván pracovníci pokladny Odboru vnitřní správy MMP k vyúčtování zálohy, tj. k vyzvednutí doplatku, eventuálně k doplacení přeplatku na cestovním. Zaměstnanec je povinen vyúčtování zálohy provést nejpozději do 10 pracovních dnů od tohoto vyzvání. Pokud zaměstnanec o tuto zálohu nepožádá na cestovním příkazu, má se za to, že se dohodl se zaměstnavatelem, že zálohu nepožaduje.
6. **V případě, že zaměstnanec zálohu na cestovní výdaje nepožaduje, cestovné bude vypláceno spolu s platem, a to na základě uzavřené dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.** Zaměstnanec je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty předložit písemné doklady k vyúčtování pracovní cesty. Při ztrátě jakéhokoli dokladu je předloženo čestné prohlášení odsouhlasené vedoucím odborem. V případě chybně vyplněného cestovního příkazu je vyúčtování vráceno zpět předkladateli a desetidenní lhůta se počítá od data doručení doplněného nebo upraveného vyúčtování. Za tímto účelem je vedena na Odboru účtování a daní MMP evidence termínů doručení tuzemských cestovních příkazů. Pokud nebude vyúčtování pracovníkem předloženo v určené lhůtě 10 pracovních dní, bude při jeho vyřizování postupováno individuálně.
7. Cestovní výdaje budou zaměstnanci, který nepožadoval zálohu na cestovní náhrady, proplaceny spolu s platem vždy následující měsíc po předložení cestovního příkazu za předpokladu, že budou veškeré doklady související s vyúčtováním pracovní cesty doručeny

na Odbor účtování a daní MMP nejpozději do 12.00 hodin posledního pracovního dne kalendářního měsíce. V případě pozdějšího dodání výše jmenovaných podkladů budou cestovní náhrady vyplaceny až v dalším kalendářním měsíci. Odbor účtování a daní MMP zpracovává jednou měsíčně, vždy první pracovní den v měsíci, celkovou rekapitulaci cestovních příkazů za minulý měsíc. Tuto rekapitulaci předkládá nejpozději druhý pracovní den daného měsíce na Personální odbor MMP.

## 5 Pracovní cesty v obci

Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce. Zaměstnavatel poskytne příslušnou náhradu ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty. Náhrada jízdních výdajů zaměstnanci nepřísluší, pokud zaměstnavatel zajistí zaměstnanci použití místní hromadné dopravy způsobem, na který zaměstnanec finančně nepřispívá. Pracovní cesta v obci musí být průkazně zaznamenána a povolena oprávněným pracovníkem zaměstnavatele v evidenci docházky.

## 6 Podávání zpráv z pracovních cest

Zprávu z pracovní cesty podává zaměstnanec svému nadřízenému a dále i tomu, kdo jej na pracovní cestu vyslal, nejpozději do 5 pracovních dnů po návratu z pracovní cesty. Příjemce zprávy ji odsouhlasí podpisem na cestovním příkaze.

## 7 Záznamy

Tabulka záznamů vyplývajících z činností definovaných v této instrukci:

Identifikace	Název	Zpracovává	Uložení	
			místo	doba
	Cestovní příkaz	sekretariát ÚČT	ÚČT MMP	Dle spisového řádu MMP

## 8 Související předpisy

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

QS 42-04 Spisový a skartační řád MMP.

## 9 Závěrečná ustanovení

Instrukce, 3. vydání, nabývá účinnosti 1. 6. 2016.

Zahraniční pracovní cesty jsou od 1. 6. 2016 řešeny instrukcí QI 61-09-03.

Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím MMP a je určen výhradně pro vnitřní potřebu. Jakékoliv šíření a postupování tohoto dokumentu pro jiné účely lze provádět pouze se souhlasem tajemníka MMP.

V případě individuálního pořízení kopie dokumentu na počítači je dokument označen při tisku podtitulem „JEN PRO INFORMACI“, v případě kopírování dokumentu je úvodní strana označena razítkem či nápisem s tímtež textem. Uživatel si musí být vědom, že aktuálnost takovéto kopie je pouze v okamžiku jejího pořízení.

## 10 Přílohy

Příloha 4 – formulář Cestovní příkaz (není zveřejněn v adresáři formulářů z důvodu, že naskenovaný nelze použít k vyplnění)

Příloha 5 – Sazby stravného pro tuzemské pracovní cesty

**Příloha č. 1 – Cestovní příkaz**

<b>ORGANIZACE</b>		<b>CESTOVNÍ PŘÍKAZ</b>		Osobní číslo .....		
1. Příjmení, jméno, titul .....				Útvar .....		
2. Bydliště .....				Telefon, linka .....		
				Normální pracovní doba od ..... do .....		
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)			
3. Spolucestující .....						
4. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, obsah válců) .....						
5. Předpokládaná částka výdajů Kčs .....						
6. Povolená záloha Kčs ..... vyplacená dne ..... pokl. doklad číslo .....						
Podpis pokladníka			Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty			
<b>VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY</b>						
7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne .....						
Se způsobem provedení souhlasí:			Datum a podpis odpovědného pracovníka			
8. VYDAJOVÝ-PŘIJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD		Účtovací předpis				
Úctovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na		Má dáti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka
Kčs .....						
Vyplacená záloha ..... Kčs .....						
Doplatek—Přeplatek ..... Kčs .....						
Slovy: .....		Poznámka o zaúčtování				
Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování		Datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti)		Datum a podpis pokladníka		Schválil (datum a podpis)

DIZ61-SEVT-30 133 9

1/88

Stráž 101 Plzeň

J E N P R O I N F O R M A C I

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY													
Datum	Odjezd - příjezd <sup>1)</sup> Místo jednání podtrhněte		Počet hod. ztráty času	Vzdálenost v km <sup>2)</sup>	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava		Stravné (přípl. na stravné)	Nocležné	Náhrada za ztrátu času Nutné ved- lejší výdaje	Celkem	Upraveno	
						Kčs	Kčs						Kčs
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	Odjezd .....												
	Příjezd .....												
	Odjezd .....												
	Příjezd .....												
	Odjezd .....												
	Příjezd .....												
	Odjezd .....												
	Příjezd .....												
Stravné bylo poskytnuto bezplatně: ano — ne Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: ano — ne Volná — zlevněná jízdenka: ano — ne Pobírám odlučné: ano — ne  O — osobní vlak            AUV — auto služební R — rychlík                AUV — auto vlastní A — autobus                MOS — motocykl. služ. L — letadlo                 P — pěšky										Celkem			
										Záloha			
										Doplatek - Přeplatek			

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

datum a podpis účtovatele

<sup>1)</sup> Doba odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu.  
<sup>2)</sup> Uvádějte ve zkratce.  
<sup>3)</sup> Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.  
 Podrobnosti viz vyhlášku 33/1984 Sb.

**P o z n á m k y :**  
 Stravné: za 6—12 hod. 13 Kčs, za více než 12 hod. 20 Kčs, za celý den 32 Kčs. Při dvou nebo vícedenní cestě přísluší za den nastoupení nebo den ukončení cesty stravné 32 Kčs, byla-li cesta nastoupena před 6. hodinou a ukončena po 20. hodině.  
 Nocležné: 20,— Kčs (při vyšším je nutno předložit účet), výjimečně 12,— Kčs. Nepřísluší za noc, jestliže organizace pracovníkovi zajistila bezplatné ubytování, nebo použije-li pracovník lůžkového nebo lehátkového vozu. Jestliže je výdaj za ubytování vyšší než stanovené nocležné, hradí se pracovníku v prokázané výši místo nocležného.  
 Náhrada za ztrátu času: Za čas strávený na pracovní cestě překonáním vzdálenosti mezi obcí výchozího pracovníka a obcí přechodného pracovníka a obcí místa ukončení cesty mimo pracovní dobu náleží pracovníku náhrada za každou celou hodinu: od 6—22. hod. v pracovních dnech 2,— Kčs a ve dnech pracovního klidu 3,— Kčs, v noci, tj. od 22. do 6. hod. 3,— Kčs, jestliže pracovník nepoužije lůžkového nebo lehátkového vozu. Zlomky hodin se nesčítají. Spadá-li doba celé hodiny cesty do dob, pro které jsou stanoveny rozdílné sazby náhrady, poskytne se sazba vyšší.

**Příloha č. 2 - Sazby stravného pro tuzemské pracovní cesty**

**Výše stravného pro tuzemské pracovní cesty zaměstnanců MMP se stanovuje takto:**

a) Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné, které činí:

1) trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	78 Kč
2) trvá-li pracovní cesta déle než 12 hod., nejvýše však 18 hodin	119 Kč
3) trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	186 Kč

b) Bude-li zaměstnanci na pracovní cestě plně zabezpečeno **bezplatné stravování**, přísluší zaměstnanci příspěvek definovaný Zákoníkem práce. Bude-li zabezpečeno **částečné stravování**, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin, o hodnotu 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta 12 – 18 hodin, a o hodnotu 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin. Stravné zaměstnanci nepřisluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla, a u pracovní cesty, která trvá 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.