

SMĚRNICE Č. /2026 O CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH

Rada města Pardubic v souladu s § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „obecní zřízení“), a primátor města v souladu s § 103 odst. 4 písm. i) obecního zřízení, § 2 písm. d) a § 29 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vydávají tuto směrnici.

ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Vysvětlení pojmů

1. Tato směrnice upravuje uskutečňování pracovních cest zaměstnanci statutárního města Pardubic, a to zaměstnanci zařazenými do magistrátu a zaměstnanci, se kterými byla sjednána dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „zaměstnanci“), a stanovuje pravidla a postup pro určování podmínek konání pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad¹. Zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr lze cestovní náhrady poskytnout pouze za podmínky, že to bylo v příslušné dohodě sjednáno.
2. Uskutečňování pracovních cest členy Zastupitelstva města Pardubic (dlouhodobě uvolněnými i neuvolněnými) upravují Zásady pro poskytování cestovních náhrad přijaté Zastupitelstvem města Pardubic². V záležitostech těmito zásadami neupravenými a v podrobnostech vyplácení cestovních náhrad týkajících se členů Zastupitelstva města Pardubic se použije tato směrnice přiměřeně.
3. **Pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce³.
4. **Tuzemskou pracovní cestou** se rozumí cesta konaná na území České republiky.
5. **Zahraniční pracovní cestou** se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě⁴.
6. **Žadatelem** se rozumí zaměstnanec, který žádá o schválení pracovní cesty.
7. **Schvalovatelem** se rozumí primátor, popř. jeho určený zástupce, tajemník magistrátu (dále jen „tajemník“) nebo vedoucí zaměstnanec (viz čl. 2 bod 3 této směrnice), který je oprávněn podpisem formuláře Cestovního příkazu (dle odst. 9 tohoto článku) schválit pracovní cestu žadatele.
8. **Likvidátorem** se rozumí zaměstnanec (pracovník odd. hospodářské správy odboru kanceláře tajemníka, u zahraničních cestovních příkazů pracovník úseku vnějších vztahů kanceláře primátora), který je pověřen likvidací cestovních příkazů, tzn. provedením kontroly věcné správnosti (tj. zejména formálních náležitostí cestovního příkazu, prvotních dokladů, správnosti vyčíslených

¹ část sedmá hlava III. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“)

² Zásady pro poskytování cestovních náhrad přijaté Zastupitelstvem města Pardubic dne 22. 5. 2007, s účinností od 1. 7. 2007

³ § 42 odst. 1 zákoník práce

⁴ § 154 zákoník práce

nároků na cestovní náhrady, vyplacených záloh atp.), oprávněnosti vyúčtovaných cestovních náhrad a následným předáním cestovního příkazu k proplacení.

9. **Cestovní příkaz** je elektronický/listinný formulář ke stanovení podmínek konání pracovní cesty a k následnému vyúčtování cestovních náhrad.
10. Pro vyslání zaměstnance na tuzemskou pracovní cestu se využívají elektronické formuláře „Cestovní příkaz“ dostupné zaměstnanci - žadateli v aplikaci Vema portál na Intranetovém portálu Magistrátu města Pardubic (dále také „aplikace Vema“). Formulář Cestovního příkazu v listinné podobě pro účely tuzemské pracovní cesty (vzor tiskopisu je přílohou č. 2 této směrnice) lze využít pouze výjimečně, a to v případě nefunkčnosti aplikace Vema. Tajemník může použít formuláře Cestovního příkazu jak v elektronické, tak i v listinné podobě. Zaměstnanci vykonávající práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr využívají výhradně formuláře Cestovního příkazu v listinné podobě.
11. Pro účely zahraniční pracovní cesty se použije výhradně formulář Cestovního příkazu - zahraniční cesta - v listinné podobě (vzor tiskopisu je přílohou č. 1 této směrnice).
12. **Hromadný cestovní příkaz vícedenní, týdenní nebo měsíční** je elektronický/listinný formulář, dostupný v aplikaci Vema, sloužící ke stanovení podmínek pracovních cest a k následnému vyúčtování pracovních cest jednoho zaměstnance za určité období (několik dnů, týden nebo měsíc). Schvalovatel schválí hromadný cestovní příkaz na určité období a zaměstnanec si pak eviduje jednotlivé pracovní cesty a vyúčtuje cestovní náhrady až po uplynutí období, na které byl hromadný cestovní příkaz schválen.
13. Zaměstnanec je povinen evidovat pracovní cesty tak, aby nedocházelo k rozporu mezi evidencí pro cestovní příkazy v aplikaci Vema a vykázanou měsíční docházkou zaměstnance (excel. tabulka Docházky).
14. **Cestovními náhradami** se rozumí náhrady cestovních výdajů, které jsou poskytovány zaměstnavatelem zaměstnanci a které vzniknou zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce⁵ (tj. zejm. při pracovní cestě⁶, při cestě mimo pravidelné pracoviště, při mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště⁷ - pro účely této směrnice jsou ohledně nároku na cestovní náhrady všechny tyto případy považovány za „pracovní cestu“). Podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, určí předem písemně (elektronicky) zaměstnavatel. Na základě schválených podmínek pracovní cesty zaměstnavatelem vzniká zaměstnanci právo na jejich poskytování.

ČÁST II. TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTY

Čl. 2 Základní ustanovení

1. Nejpozději před nástupem na pracovní cestu je zaměstnanec povinen vyplnit elektronický formulář v aplikaci Vema/tiskopis a specifikovat (zaškrtnout) podmínky, za kterých se pracovní cesta uskuteční, zejména:
 - dobu a místo nástupu a ukončení pracovní cesty,
 - místo plnění pracovních úkolů,
 - způsob dopravy,
 - ubytování,
 - přerušování pracovní cesty ze soukromých důvodů.

⁵ § 152 zákoníku práce

⁶ § 42 zákoníku práce

⁷ zejm. § 95 zákoníku práce - pracovní pohotovost

2. Cizí vozidlo (tj. jiné než služební vozidlo města nebo soukromé vozidlo zaměstnance dle čl. 3 této směrnice) smí zaměstnanec použít při pracovní cestě pouze jako spolujezdec.
3. Podmínky pracovní cesty schvaluje schvalovatel v aplikaci Vema/na tiskopise nejpozději před nástupem na pracovní cestu. Schvalovatelé a v době jejich nepřítomnosti jejich zástupci (zastoupení je nutno nastavit v aplikaci Vema) jsou uvedeni v následující tabulce:

Žadatel	schvalovatel	
tajemník	primárně	primátor
	v případě nepřítomnosti	zastupující náměstek primátora
vedoucí odboru vč. vedoucího útvaru Interního auditu	primárně	tajemník
	v případě nepřítomnosti	určený zástupce tajemníka
vedoucí oddělení	primárně	vedoucí odboru
	v případě nepřítomnosti	určený zástupce ved. odboru
vedoucí úseků	primárně	příslušný vedoucí odboru/oddělení
	v případě nepřítomnosti	určený zástupce ved. odboru/oddělení
zaměstnanec přímo podřízený vedoucímu odboru	primárně	vedoucí odboru
	v případě nepřítomnosti	určený zástupce ved. odboru
zaměstnanec přímo podřízený vedoucímu útvaru interního auditu	primárně	vedoucí útvaru interního auditu
	v případě nepřítomnosti	určený zástupce ved. útvaru interního auditu
ostatní zaměstnanci	primárně	vedoucí oddělení/úseků
	v případě nepřítomnosti	určený zástupce ved. oddělení/úseků

4. Při stanovení podmínek konání pracovní cesty je zaměstnavatel povinen přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance. Zaměstnanci je zakázáno měnit stanovené podmínky. V naléhavých případech musí změnu podmínek pracovní cesty schvalovatel předem schválit.
5. Schvalovatelé jsou povinni zvažovat nezbytnost, délku pracovní cesty a podmínky, za kterých se má pracovní cesta uskutečnit, zejména z hlediska účelnosti a hospodárnosti. Taktéž osoby vyslané na pracovní cestu mají povinnost počínat si co nejhospodárněji. V rámci procesu schvalování vyúčtování cestovních náhrad pracovní cesty schvalovatelé kontrolují zadané údaje a v případě chybných nebo neúplných údajů vrací zaměstnanci k opravě, příp. k doplnění.
6. Účast partnerky tajemníka magistrátu na pracovních cestách je možná za podmínek stanovených usnesením rady města č. 365 ze dne 13. 7. 1999.⁸
7. Před nástupem na pracovní cestu je zaměstnanec (žadatel) povinen zkontrolovat, že podmínky jeho pracovní cesty byly schváleny.

⁸ **Usnesení č. 365, bod 2/** Rada města pověřuje primátora města schvalováním případné účasti partnerky (partnera) tajemníka magistrátu a ředitele městské policie na tuzemských cestách. Pokud účast schválí, dává tím i souhlas, aby motorového vozidla využila bezplatně i tato další osoba, a schvaluje úhradu dvoulůžkového pokoje namísto pokoje jednolůžkového včetně úhrady případné snídaně jako součásti ubytování za obě osoby.

Čl. 3

Užití soukromého motorového vozidla, vozidla taxislužby

1. Užití k pracovní cestě, tuzemské i zahraniční, soukromé motorové vozidlo zaměstnance je možné jen se souhlasem:
 - a) primátora, jedná-li se o tajemníka magistrátu,
 - b) tajemníka, jedná-li se o ostatní zaměstnance.Ustanovení čl. 2 odst. 3 se použije obdobně.
2. Podmínkou užití soukromého motorového vozidla je uzavření „Dohody o užití soukromého vozidla k pracovní cestě“, která je přílohou č. 3 této směrnice. Dohodu nelze uzavřít, není-li vozidlo havarijně pojištěno.
3. Vozidlo taxislužby je možno užit v průběhu pracovní cesty jen v nezbytně nutných a odůvodněných případech, zejména hrozí-li nebezpečí z prodlení v účasti na zvláště závažném jednání, nebo z důvodu zamezení vzniku závažných škod a ztrát či ohrožení životů a zdraví lidí.

Čl. 4

Druhy cestovních náhrad

Osobě vyslané na pracovní cestu přísluší⁹:

- a) náhrada prokázaných jízdních výdajů,
- b) náhrada prokázaných výdajů na ubytování,
- c) stravné,
- d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

Čl. 5

Náhrada prokázaných jízdních výdajů

1. Náhrady jízdních výdajů přísluší zaměstnanci jen za jízdní výdaje bezprostředně související s pracovní cestou.
2. Náhrada jízdních výdajů za použití určeného prostředku hromadné dopravy a vozidla taxislužby přísluší zaměstnanci v prokázané výši. Při určeném použití vlaku má zaměstnanec právo na úhradu jízdného ve 2. vozové třídě. Ve výjimečných případech, pokud je to účelné a opodstatněné, může schvalovatel rozhodnout o použití vlaku 1. vozové třídy či Business class, resp. odpovídající nejvyšší třídě ostatních přepravců.
3. Náhrada jízdních výdajů v případě schváleného použití soukromého motorového vozidla k pracovní cestě (dle čl. 3 této směrnice) přísluší zaměstnanci ve výši stanovené příslušným právním předpisem¹⁰.
4. Zaměstnanec je povinen po ukončení výkonu práce v místě konání pracovní cesty vrátit se nejbližším možným určeným dopravním spojem do místa ukončení pracovní cesty (neplatí v případě schváleného přerušení pracovní cesty).
5. V případě společné pracovní cesty více zaměstnanců, kdy výdaje za zakoupení společné jízdenky uplatňuje pouze jeden z nich, je třeba uvést tuto skutečnost do vyúčtování cestovních výdajů všech ostatních zúčastněných zaměstnanců. Zároveň je nutné, aby všichni zúčastnění zaměstnanci doručili

⁹ § 156 a § 174 zákoníku práce

¹⁰ § 157 zákoníku práce

doklady o vyúčtování cestovních náhrad pracovní cesty likvidátorovi současně (jinak nelze provést likvidaci cestovního příkazu).

6. V případě společné pracovní cesty více zaměstnanců, kdy výdaje za zakoupení společné jízdenky uplatňují všichni zúčastnění stejným dílem, je třeba ve vyúčtování cestovních výdajů všech zúčastněných zaměstnanců uplatnit pouze příslušnou poměrnou část. I v tomto případě je nutné, aby všichni zúčastnění zaměstnanci doručili doklady o vyúčtování cestovních náhrad pracovní cesty likvidátorovi současně.

Čl. 6

Náhrada prokázaných výdajů na ubytování

1. Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s určenými podmínkami konání pracovní cesty, v prokázané výši, tj. ve výši uvedené na dokladu vystaveném příslušným ubytovacím zařízením.
2. Schvalovatelé jsou povinni zvažovat nezbytnost, délku a podmínky ubytování při pracovní cestě, zejména z hlediska účelnosti a hospodárnosti. Taktéž osoby vyslané na pracovní cestu mají povinnost počínat si při výběru vhodného ubytování hospodárně.

Čl. 7

Stravné

1. Stravné se poskytuje za každý kalendářní den (dále jen „denní stravné“) ve výši odpovídající délce pracovní cesty. Výše stravného se vypočítá jako aritmetický průměr dolní a horní hranice stravného stanovené pro tento účel obecně závazným právním předpisem¹¹, zaokrouhlený na celé koruny nahoru.
2. V případě poskytnuté stravy se denní stravné krátí za každé bezplatně poskytnuté jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře:
 - a) o 70 %, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - b) o 35 %, trvá-li pracovní cesta déle než 12 nejdéle však 18 hodin,
 - c) o 25 %, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
3. Stravné se krátí i v případě, že je strava zahrnuta do ceny ubytování, ceny školení apod.
4. Po dobu přerušení pracovní cesty ze soukromých důvodů zaměstnanci stravné nenáleží.
5. Za pracovní cestu, která trvá 5 a více hodin, náleží zaměstnanci stravné, a proto nelze za tuto dobu čerpat stravenky poskytované zaměstnavatelem¹². Pouze v případě, že zaměstnanec v průběhu směny odpracuje minimálně 4 hodiny v místě výkonu práce, následně je vyslán na pracovní cestu a nárok na stravné mu vznikne až po skončení směny, náleží mu v ten den nárok na poskytnutí stravenky i stravného¹³.

Čl. 8

Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

1. Nutné vedlejší výdaje jsou výdaje, které zaměstnanec musí prokazatelně vynaložit v souvislosti s pracovní cestou a plněním pracovních úkolů na této pracovní cestě, např. parkovné, výdaj za

¹¹ vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí ČR k provedení § 189 odst. 1 zákoníku práce

¹² dle platné kolektivní smlouvy

¹³ čl. 6 odst. 5 kolektivní smlouvy

úschovu zavazadel, vstupné na veletrh.

2. Za nutné vedlejší výdaje nelze považovat výdaje soukromého charakteru, jako např. navýšený poplatek při neodůvodněném nákupu jízdenky ve voze přepravce, pokutu při jízdě služebním nebo soukromým vozidlem, výdaje za mytí vozidla při pracovní cestě soukromým vozidlem, úhradu konzumace z minibaru v hotelovém pokoji, zákonné pojištění vozidla apod.

Čl. 9

Poskytování záloh na pracovní cestu

1. O zálohu na cestovní náhrady je nutno požádat nejméně 5 pracovních dnů před zahájením pracovní cesty.
2. Požadovaná výše zálohy se posuzuje z hlediska její opodstatněnosti s ohledem na předpokládanou nákladnost plánované cesty.
3. Záloha je vyplacena prostřednictvím pokladny na základě dokladu vystaveného ekonomem odd. hospodářské správy kanceláře tajemníka. Vyplacení zálohy potvrdí pokladní e-mailovou zprávou likvidátorovi cestovních příkazů.

Čl. 10

Vyúčtování pracovní cesty

1. Zaměstnanec, který uskutečnil pracovní cestu, je povinen do 10 pracovních dnů po jejím skončení provést její vyúčtování (vč. vyúčtování zálohy na cestovní náhrady, byla-li poskytnuta); v případě hromadného cestovního příkazu je povinen provést její vyúčtování do 10 dnů po skončení poslední pracovní cesty, případně do 10 dnů po skončení období, na které byl hromadný cestovní příkaz schválen schvalovatelem. Vyúčtování se provádí prostřednictvím elektronického formuláře v aplikaci Vema. Zaměstnanec k vyúčtování připojí v elektronické podobě všechny doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a v aplikaci Vema odešle vyúčtování schvalovateli ke schválení. V případě využití tiskopisu je třeba vyplnit formulář, opatřit jej vlastnoručním podpisem zaměstnance, připojit veškeré doklady a takto vyplněný formulář doručit likvidátorovi. Každé vyúčtování musí být schváleno schvalovatelem.
2. Vyúčtování cestovního příkazu je třeba schválit schvalovatelem i v případě, že celkové cestovní náhrady činí 0,- Kč.
3. Likvidátor schválí cestovní příkaz a potvrdí správnost vyúčtování svým podpisem.
4. Cestovní náhrady se na základě zlikvidovaných cestovních příkazů vyplácí v nejbližším výplatním termínu následujícím po doručení dokladů potřebných k vyúčtování cestovních náhrad likvidátorovi, pokud byly doručeny do 20. kalendářního dne v měsíci. Obdrží-li likvidátor příslušné doklady v termínu po 20. kalendářním dni v měsíci, cestovní náhrady se vyplácí v nejbližším následujícím výplatním termínu.
5. V případě neuskutečnění pracovní cesty je zaměstnanec povinen vytvořený cestovní příkaz neprodleně stornovat.

ČÁST III.

ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY

Čl. 11

Základní ustanovení

1. Zahraniční pracovní cestu nařizuje:
 - a) primátor města tajemníkovi magistrátu a zaměstnancům nezařazeným do magistrátu,
 - b) tajemník magistrátu ostatním zaměstnancům .
2. Cestovní příkaz vyhotovuje oprávněná osoba z úseku vnějších vztahů kanceláře primátora před zahájením zahraniční pracovní cesty. Cestovní příkaz a vyúčtování cestovních náhrad schvaluje:
 - a) v případě osob dle odst. 1 písm. a) tohoto článku primátor města,
 - b) v případě osob dle odst. 1 písm. b) tohoto článku tajemník magistrátu.Ustanovení čl. 3 odst. 3 se použije obdobně.
3. Osobě, která je vyslána na zahraniční pracovní cestu, je poskytnuta záloha na cestovní náhrady v příslušné cizí měně, jejíž výše se posuzuje z hlediska její opodstatněnosti s ohledem na předpokládanou nákladnost plánované cesty.
4. V případě časové tísně a v jiných naléhavých (a nepředvídatelných) případech:
 - a) lze vykonat zahraniční pracovní cestu bez předchozího projednání,
 - b) mohou zahraniční pracovní cestu vykonat jiné osoby než ty, jejichž účast na pracovní cestě byla projednána.Uskutečnit zahraniční pracovní cestu je však vždy možno jen na základě schvalovatelem schváleného cestovního příkazu.
5. Součástí přípravy zahraniční pracovní cesty konané zaměstnanci je vždy též zvážení účasti volených představitelů města na této cestě.

Čl. 12

Cestovní náhrady

1. Při poskytování cestovních náhrad při zahraničních pracovních cestách se postupuje dle příslušných zákonných ustanovení.¹⁴
2. Zahraniční stravné¹⁵ se poskytuje ve výši odpovídající délce zahraniční pracovní cesty, a to dle následujících zásad:
 - a) trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje,
 - b) trvá-li doba strávená mimo území ČR aspoň 1 hodinu, nejdéle však 12 hodin, náleží zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby; zahraniční stravné se přitom krátí o 70 % za každé poskytnuté jídlo,
 - c) trvá-li doba strávená mimo území ČR více než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin, náleží zahraniční stravné ve výši 2/3 základní sazby; zahraniční stravné se přitom krátí o 35 % za každé poskytnuté jídlo,
 - d) trvá-li doba strávená mimo území ČR déle než 18 hodin, náleží základní sazba zahraničního stravné; zahraniční stravné se přitom krátí o 25 % za každé poskytnuté jídlo,
 - e) trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni déle než 5 hodin a zároveň vznikne právo na stravné za cestu na území České republiky dle čl. 7, náleží zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby; zahraniční stravné se přitom krátí o 70 % za každé poskytnuté jídlo.
3. Osobám vyslaným na zahraniční pracovní cestu se přiznává nárok na kapesné v cizí měně. Denní kapesné se stanovuje ve výši 40 % částky z určeného zahraničního stravného pro příslušnou zemi¹⁶.
4. Kapesné v plné výši dle předchozího odstavce se přiznává, jen pokud doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin, přiznává se zaměstnanci kapesné, které činí 2/3 z denního kapesného pro

¹⁴ zejm. § 166 a následující zákoníku práce

¹⁵ § 170 a § 179 zákoníku práce

¹⁶ § 180 zákoníku práce

příslušnou zemi. Pokud trvá pobyt v zahraničí aspoň 1 hodinu, nejdéle však 12 hodin, přiznává se zaměstnanci kapesné, které činí třetinu z denního kapesného pro příslušnou zemi. Za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území České republiky, která trvá méně než 1 hodinu, kapesné nenáleží.

5. Byla-li poskytnuta záloha na cestovní náhrady, a to nižší, než činí právo zaměstnance, bude mu doplacen rozdíl v české měně do mzdy, a při vyúčtování se použije kurz vyhlášený Českou národní bankou a platný v den vyplacení zálohy, příp. zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna¹⁷.
6. Byla-li poskytnuta záloha na cestovní náhrady, a to vyšší, než činí právo zaměstnance, vrátí tento rozdíl v české měně nebo v EUR na pokladně, a při vyúčtování se použije kurz vyhlášený Českou národní bankou a platný v den vyplacení zálohy, příp. zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna¹⁸.
7. Nebyla-li poskytnuta záloha na cestovní náhrady, použije se při jejich vyúčtování kurz vyhlášený Českou národní bankou a platný v den nástupu zahraniční pracovní cesty¹⁹.
8. Zaměstnanec, který uskutečnil zahraniční pracovní cestu, je povinen do 10 pracovních dnů po jejím skončení provést její vyúčtování (vč. vyúčtování zálohy na cestovní náhrady, byla-li poskytnuta) a předložit vyúčtování schvalovateli ke schválení, a to vše v součinnosti s pověřeným pracovníkem úseku vnějších vztahů kanceláře primátora. Vyúčtování zahraniční pracovní cesty se provádí v listinné podobě. Zaměstnanec k vyúčtování připojí v listinné podobě všechny doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad.
9. V ostatních záležitostech týkajících se zahraničních pracovních cest v této části směrnice neupravených platí ustanovení části II. této směrnice obdobně.

ČÁST IV. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 13 Informace o výsledku pracovní cesty

1. Zaměstnanec, který vykonal tuzemskou pracovní cestu, je povinen do 10 dnů od jejího skončení informovat o výsledku pracovní cesty přímého nadřízeného. Formu podání informace o výsledku pracovní cesty (ústní nebo písemnou) stanovuje přímý nadřízený zaměstnance.
2. Zaměstnanec, který vykonal zahraniční pracovní cestu, je povinen o ní podat informaci radě města nejpozději do její druhé řádné schůze konané po ukončení pracovní cesty. Zpráva je podána formou informativní zprávy. Zpráva se podává prostřednictvím osob oprávněných předkládat zprávy radě města²⁰. Zaměstnanci, kteří sami zprávu předkládat nemohou, tak učiní zpravidla prostřednictvím vedoucího kanceláře primátora.
3. Vykonal-li pracovní cestu podle odstavce 2 tohoto článku několik zaměstnanců, podají – dle domluvy – společnou zprávu, kterou každý ze zúčastněných zaměstnanců podepíše. Zaměstnanec, který nesouhlasí s takovouto společnou zprávou, je oprávněn předložit zprávu samostatnou.
4. Ustanovení odstavce 2 tohoto článku neplatí v případě, že vykonaná pracovní cesta měla ryze společenský charakter. V takovém případě postačí neformální ústní zpráva radě města. Zaměstnanci podají radě města tuto ústní zprávu po dohodě s tajemníkem magistrátu.

¹⁷ § 183 odst. 4 zákoníku práce

¹⁸ § 183 odst. 4 zákoníku práce.

¹⁹ § 184 zákoníku práce

²⁰ Viz platný Jednací řád Rady města.

5. S přihlédnutím k charakteru zahraniční cesty a zejména pak jejímu přínosu pro město informuje zaměstnanec, který vykonal pracovní cestu, ve spolupráci s úsekem vnějších vztahů kanceláře primátora veřejnost, a to podle uvážení před či po vykonání pracovní cesty.

Čl. 14

Všeobecná ustanovení

1. Pokud při ztrátě dokladu neexistuje možnost zajistit duplikát dokladu prokazující cestovní náklady, lze ve výjimečném a odůvodněném případě tento doklad nahradit čestným prohlášením. To se netýká jízdních výdajů při použití letadla a vozidla taxislužby. Vzor čestného prohlášení je přílohou č. 4 této směrnice.
2. K úhradě cestovních nákladů může osoba vyslaná na pracovní cestu užít platební karty²¹. Aniž by bylo dotčeno ustanovení odstavce prvního, veškeré doklady o úhradě platební kartou je nutno pečlivě uchovat.
3. Součástí ročního plánu kontrol magistrátu města je alespoň jednou za tři roky přezkoumání dodržování příslušných právních předpisů upravujících vyplácení cestovních náhrad při pracovních cestách a dodržování postupů stanovených touto směrnicí.
4. V případě, že dojde ke sporu o vzniku nároku dle této směrnice, je povinností zaměstnance spolu s přímým nadřízeným situaci řešit ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem personálního oddělení kanceláře tajemníka.

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se směrnice č. 2/2024.
2. Pro pracovní cesty započaté před účinností této směrnice se aplikují dosavadní předpisy.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2026.

Bc. Jan Nadrchal
primátor statutárního města Pardubic

Příloha č. 1 - Vzor tiskopisu Cestovní příkaz – zahraniční pracovní cesta

²¹ ust. § 183 odst. 2 zákoníku práce



Pardubice

Statutární město Pardubice
Magistrát města Pardubic

Cestovní příkaz - zahraniční pracovní cesta

1. Příjmení, jméno titul:	Číslo evidence:
	Osobní číslo:
2. Bydliště:	Útvar:
3. Účel cesty:	
4. Počátek cesty (místo, datum, hodina):	
5. Konec cesty (místo, datum, hodina):	
6. Spolucestující:	
7. Určený dopravní prostředek:	
8. Předpokládaná částka výdajů: kapesné + stravné: doprava: ubytování: rezerva:	
9. Cesta schválena usnesením (příp. jiným rozhodnutím) č.:	ze dne:
Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty:	
10. Povolená záloha:	
Datum a podpis osoby odpovědné za věcnou správnost:	

Příloha č. 2 - Vzor tiskopisu Cestovní příkaz – tuzemská pracovní cesta

Magistrát města Pardubic		CESTOVNÍ PŘÍKAZ	
Titul, jméno a příjmení: Bydliště:		Osobní číslo: Odbor/odd.: Telefon, klapka: Pracovní doba: 8:00 - 16:30	
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)
Spolucestující: Určený dopravní prostředek: <i>(u vlastního vozidla uvést druh, SPZ a přiložit kopii technického průkazu)</i> Povolená záloha: vyplacená dne: č.pokladního dokladu: Podpis pokladníka:			
		Datum a podpis zaměstnance oprávněného k povolení cesty	
VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY			
Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne:			
Se způsobem provedení souhlasí:		Datum a podpis odpovědného zaměstnance <i>(dle podpis.vzoru)</i>	
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na: Vyplacená záloha: Doplatek - Přeplatek: Slovy:			
Datum a podpis osoby odpovědné za věcnou správnost (správce rozpočtu)		Datum a podpis osoby schvalující operaci (příkazce operace)	

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY											
Datum	Odjezd - příjezd <i>(dobu příjezdu a odjezdu vyplňujte podle jízdního řádu)</i>	Použitý dopr. prostředek ¹⁾	Ujeté km ²⁾	Spotřeba PHM v litrech	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Nocležné	Stravné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
			Ujeté km v Kč	Spotřeba PHM v Kč					Jiné náhrady		
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
Celkem										0,00	
Záloha										0,00	
Doplatek - Přeplatek										0,00	

Stravování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne
 Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne
 Volná - zlevněná jízdenka: ano - ne
 Pobírám odlučné: ano - ne

- 1) Uvádějte ve zkratce:
 O - osobní vlak AUS - auto služební
 R - rychlík AUV - auto vlastní
 A - autobus P - pěšky
 L - letadlo MOS - motocykl služební

2) Počet km uvádějte pouze při použití vlastního dopr.prostředku.

Počet dokladů přiložených k vyúčtování: _____

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

Poznámka:

Datum a podpis účtovatele

Příloha č. 3

Dohoda o užití soukromého motorového vozidla k pracovní cestě

DOHODA O UŽITÍ SOUKROMÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA K PRACOVNÍ CESTĚ

Statutární město Pardubice

Magistrát města Pardubic

zastoupený:, tajemníkem Magistrátu města Pardubic

(Statutární město Pardubice

zastoupené:, primátorem města)

se sídlem: Pernštýnské náměstí č. 1, 530 21 Pardubice

IČO: 00274046

(dále jen „město“)

a

pan/paní **«uplmeno»**

osobní číslo: «oscis»

narozen/a dne «naroz»

trvale bytem «ulicetb», «postatb», «psctb»

(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

dohodu o užití soukromého motorového vozidla k pracovní cestě

1. Předmětem této dohody je sjednání podmínek, za kterých je zaměstnanec oprávněn použít k vykonání pracovní cesty své soukromé, tj. jiné než služební, motorové vozidlo.
2. Město uděluje zaměstnanci při splnění podmínek uvedených v odst. 3 této dohody souhlas k užití níže specifikovaného soukromého vozidla k vykonání níže specifikované pracovní cesty, a zaměstnanec prohlašuje, že tyto podmínky k výkonu pracovní cesty přijímá:

pracovní cesta:

místo odjezdu

cíl cesty

účel cesty

cesta bude vykonána ve dnech

spolucestující

vozidlo:

vlastník vozidla

provozovatel vozidla

(je-li odlišný od vlastníka)

druh a typ vozidla
registrační značka vozidla
číslo havarijní pojistky

3. Pracovní cestu lze soukromým vozidlem vykonat při splnění následujících podmínek:
- a) zaměstnanec má předepsané oprávnění k řízení vozidla,
 - b) zaměstnanec byl v roce proškolen a přezkoušen z předpisů týkajících se provozu vozidel na pozemních komunikacích podle § 103 odst. 2 zákoníku práce (školení řidičů referentských vozidel),
 - c) zaměstnanec má platnou zdravotní prohlídku podle § 103 odst. 1 písm. a) zákoníku práce,
 - d) zaměstnanec bude při řízení vozidla dodržovat platné právní předpisy,
 - e) k vozidlu bylo platně sjednáno havarijní pojištění a zákonné pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla.
4. Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů ve výši stanovené zákoníkem práce.
5. Vznikne-li na vozidle škoda, za kterou by mohlo město Pardubice nést odpovědnost, zavazuje se zaměstnanec přednostně uplatnit nárok na náhradu škody u pojišťovny, která vůz havarijně pojistila.

V Pardubicích dne

zaměstnanec

statutární město Pardubice

Příloha č. 4

Čestné prohlášení nedoložitelných cestovních výdajů

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Já,
jméno:
nar. :
bytem:

p r o h l a š u j i

na svou čest, že jsem na pracovní cestě do,
která se konala ve dnech, uhradil (a):
(zde se specifikují jednotlivé výdaje, které nelze doložit účtenkami, jízdenkami apod.)

Uvedené údaje jsou pravdivé a úplné. Jsem si vědom(a) právních následků nepravdivého čestného prohlášení, zejména pak následků trestněprávních.

Prohlášení se vydává pro statutární město Pardubice.

V dne

.....
podpis