

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

CESTOVNÍ NÁHRADY



Směrnice č.: 25
Vydání č.: 3
Účinnost: 01.02.2020

Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., v.r.
tajemník ÚMČ Brno-střed

Vydal/schválil: Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., tajemník ÚMČ BS
Dne: 30.01.2020
Zpracovatel: Ing. Tomáš Matejov, vedoucí OE ÚMČ BS

Tato směrnice je závazná pro: zaměstnance ÚMČ Brno-střed a organizačních složek, uvolněné a neuvolněné členy Zastupitelstva městské části města Brna, Brno-střed, občany činné na základě dohod o provedení práce nebo pracovní činnosti a pracovních smluv

Projednáno v orgánech: *nejsou*

Osoba pověřená výkladem: Ing. Tomáš Matejov, vedoucí OE ÚMČ BS
Četnost kontroly aktuálnosti: ročně
Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Ing. Tomáš Matejov, vedoucí OE ÚMČ BS

Související vnitřní předpisy:
Nejsou

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny
24.06.2019	1	5, 6, 7	4 a 5	Upřesnění postupu při vyúčtování cestovního příkazu.
	1	1, 2	2	Rozšíření závaznosti směrnice na organizační složky MČ BS
	1	11	příloha	Příloha č. 1 byla vyjmuta a uveden odkaz na č. formuláře
30.01.2020	2	5	4	Upřesněny termíny pro vyúčtování pracovní cesty
	2	7	5	Upřesnění názvu formuláře pro vyúčtování jízdného MHD
	2	8	5	Určení podmínek pro stanovení paušálu cestovních náhrad

Odkaz na předešlá vydání:
Cestovní náhrady (2. vyd., účinnost od 24. 6. 2019)

Související formuláře, záznamy, přílohy a metodiky:
FI_OE_3/2 Dohoda o použití soukromého vozidla při pracovní cestě
FI_OE_5/1 Povolení zahraniční pracovní cesty
FI_OE_6/1 Vyúčtování zahraniční pracovní cesty

Příloha č. 1 Vnitřní předpis zaměstnavatele o paušalizaci cestovních náhrad

Zrušovací ustanovení:

Nejsou

Obsah

Článek 1 Účel	4
Článek 2 Rozsah platnosti	4
Článek 3 Vymezení zkratk a pojmů	4
Článek 4 Pracovní cesty v tuzemsku	5
Článek 5 Náhrada jízdních výdajů za použití MHD	7
Článek 6 Zahraniční pracovní cesty	8
Článek 7 Vyúčtování zahraniční pracovní cesty	9
Článek 8 Společná ustanovení.....	10

Článek 1

Účel

(1) Tato směrnice stanovuje postupy při povolování a vyúčtování tuzemských a zahraničních pracovních cest.

Článek 2

Rozsah platnosti

(1) Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance ÚMČ Brno-střed, zaměstnance organizačních složek MČ BS, uvolněné a neuvolněné členy Zastupitelstva městské části města Brna, Brno-střed a občany činné na základě dohod o provedení práce nebo pracovní činnosti a pracovních smluv.

Článek 3

Vymezení zkratk a pojmů

(1) Pro účely této směrnice se stanovují následující zkratky:

- a) ÚMČ BS – Úřad městské části Brno-střed;
- b) MČ BS – městská část Brno-střed;
- c) RMČ BS – Rada městské části Brno-střed;
- d) ZMČ BS – Zastupitelstvo městské části Brno-střed;
- e) OE – Odbor ekonomický Úřadu městské části Brno-střed;
- f) OISBD – Odbor investiční a správy bytových domů Úřadu městské části Brno-střed;
- g) OSZ – Odbor sociální a zdravotní Úřadu městské části Brno-střed;
- h) OSPOD – Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Odboru sociálního a zdravotního.

(2) Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě do návratu zaměstnance z této cesty.

(3) Zahájení pracovní cesty

Je-li při tuzemské pracovní cestě použito služební vozidlo, začíná pracovní cesta odjezdem z místa pracoviště. Při využití hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy při tuzemské pracovní cestě se za místo zahájení pracovní cesty považuje doba odjezdu a příjezdu uvedená na cestovním lístku. Použití soukromého vozidla k pracovní cestě musí být před zahájením pracovní cesty písemně povoleno zaměstnavatelem, stejně tak i jiný způsob přepravy, pokud budou nárokovány cestovní náhrady.

(4) Zahraniční pracovní cesta

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, nebo doba odletu a příletu letadla při letecké dopravě.

(5) Zaměstnanec

V dalším textu této směrnice bude používán pro účastníka cesty pojem „zaměstnanec“, i když se směrnice vztahuje i na uvolněné a neuvolněné členy ZMČ a na občany činné na základě dohod o provedení práce nebo pracovní činnosti.

Článek 4 Pracovní cesty v tuzemsku

- (1) K povolení a vyúčtování pracovní cesty v tuzemsku se používá formulář Cestovní příkaz. Cestovní příkaz musí být pořízený prostřednictvím personálního systému VEMA a musí být řádně vyplněn.
- (2) Pracovní cesty uvolněným a neuvolněným členům ZMČ BS, občanů činných na základě dohod o provedení práce nebo pracovní činnosti a pracovních smluv povoluje a podmínky cesty schvaluje RMČ BS (při vícedenních cestách) nebo starosta MČ (při jednodenních cestách).
- (3) Pracovní cestu v tuzemsku zaměstnancům ÚMČ BS schvaluje:
 - a) tajemníkovi ÚMČ BS – starosta, příp. jeho statutární zástupce
 - b) vedoucím odborů – tajemník ÚMČ BS
 - c) zaměstnancům ÚMČ BS – vedoucí příslušného odboru ÚMČ na jeden den, tajemník ÚMČ BS na více dnů.
- (4) Schválení pracovní cesty musí být provedeno prostřednictvím personálního systému VEMA **před zahájením nástupu** na pracovní cestu v těchto bodech:
 - a) jméno, bydliště, útvar, telefon a pracovní doba zaměstnance
 - b) místo, datum a hodina počátku pracovní cesty
 - c) místo jednání
 - d) účel cesty
 - e) způsob dopravy – všeobecně povolený je hromadný dopravní prostředek dálkové přepravy, s výjimkou povolení služebního vozidla a soukromého vozidla, které povoluje tajemník ÚMČ BS
 - f) řidič/ spolucestující (při použití služebního nebo soukromého vozidla)
 - g) způsob ubytování, včetně předpokládané ceny
 - h) datum ukončení pracovní cesty
 - i) případně další podmínky vhodné ke schválení
- (5) Pracovní cesty nelze kombinovat se soukromými cestami.
- (6) Zaměstnanec je povinen provést vyúčtování pracovní cesty do 10ti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty nejpozději však do 30. dne daného měsíce v personálním systému VEMA (záložka Vyúčtování), a též vrátit nevyúčtovanou zálohu na pokladnu OE. Pokud tento termín nebude dodržen, je potřeba požádat OddPAM/OI o ruční přesunutí příkazu do výplaty, neboť v tomto případě již není cestovní příkaz automaticky proplacen.
- (7) Zaměstnanec předá doplněný, podepsaný (podpis, že s pracovní cestou souhlasí a podpis v kolonce „podpis účtovatele“) a zkontrolovaný cestovní příkaz i s podklady vedoucímu.
- (8) Vedoucí (tajemník, starosta apod.) cestovní příkaz zkontroluje, zda je vyúčtování doplněno v souladu s pracovní cestou a jsou doloženy veškeré příslušné doklady. Po kontrole cestovní příkaz elektronicky podepíše a papírový originál uschová k případné kontrole. Po schválení a elektronickém podepsání vyúčtování cestovního příkazu jsou cestovní náhrady automaticky systémem VEMA vyplaceny spolu s platem zaměstnance za daný měsíc (viz odst. (6) tohoto článku).
- (9) Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:
 - a) náhrada prokázaných jízdních výdajů
 - b) náhrada prokázaných výdajů na ubytování
 - c) stravné za podmínek dále stanovených
 - d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

(10) Náhrada prokázaných jízdních výdajů

Jízdní výdaje musí být doloženy jízdenkou s odpovídajícím datem. Jízdenku lze v nevyhnutelném případě nahradit čestným prohlášením. Použití městské hromadné dopravy v místě konání pracovní cesty je třeba doložit jízdenkami a počet jízd musí být úměrný určeným místům jednání v cestovním příkaze. Jízdné na cestu do a ze zaměstnání nelze proplatit.

(11) Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Výdaje za ubytování jsou propláceny na základě předloženého dokladu. Při ztrátě dokladu za ubytování má zaměstnanec povinnost vyžádat si vystavení náhradního dokladu. Doklad za ubytování musí obsahovat datum, adresu, cenu, IČO, rozsah poskytované ubytovací služby (např. zda šlo o ubytování se snídaní, čerpání nápojů z hotelového pokoje apod.).

(12) Stravné

V každoročně aktualizovaném termínu k 1. lednu se vyhláškou MPSV mění sazby stravného v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle §189 odst. 1., zákona č. 262/2006 Sb. Sazby stravného jsou stanoveny v § 163 odst. 1 a § 176 odst. 1. Zaměstnanci je poskytnuto stravné ve výši odpovídající maximální hranici stanovené zákonem.

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.

a) Zabezpečí-li zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestě částečně nebo plně bezplatné stravování, tj. jídlo, které má charakter snídaně, obědu nebo večeře, stravné úměrně krátí a to:

- trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin, krátí se stravné při poskytnutí každého uvedeného jídla o 70 %, avšak max. do výše 100 % stravného.
- trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin, krátí se stravné při poskytnutí každého uvedeného jídla o 35 %, avšak max. do výše 100 % stravného.
- trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin, krátí se stravné při poskytnutí každého uvedeného jídla o 25%

Stravné zaměstnanci vůbec nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá

- 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
- 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla

b) Jestliže zaměstnanec předloží doklad o úhradě stravného, poskytne se mu stravné ve výši, která mu přísluší podle trvání pracovní cesty bez ohledu na částku uvedenou na dokladu.

c) Pokud si zaměstnanec účtuje stravné při pracovní cestě, nemá nárok na stravenky s příspěvkem od zaměstnavatele.

(13) Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

Nutné vedlejší výdaje je zaměstnanec povinen doložit příslušnými doklady. Výjimku lze uznat pouze za telefonní hovory se zaměstnavatelem.

Nutnost vedlejších výdajů posuzuje zaměstnavatel a dle náročnosti, nezbytnosti a účelnosti vynaložených výdajů rozhoduje o jejich proplacení.

(14) Náhrady za používání silničních motorových vozidel na pracovních cestách

a) Soukromé vozidlo je každé vozidlo, které není v majetku zaměstnavatele, tzn.: není služební.

- b) Použití soukromého vozidla povoluje tajemník ÚMČ BS pouze výjimečně, a to v případech, že není k dispozici služební vozidlo a doprava veřejným dopravním prostředkem je z vážného důvodu nemožná.
- c) Použití soukromého vozidla musí být řádně zdůvodněno a podáno na předepsaném tiskopise FI_OE_3/2 „Dohoda o použití soukromého vozidla při pracovní cestě“. Soukromé vozidlo musí být pojištěno pro případ havárie.
- d) Za použití soukromého motorového vozidla jsou možné dvě formy úhrady:
 - zaměstnavatel (nadřízený zaměstnanec) může sjednat se zaměstnancem poskytnutí náhrady za použití vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy. Tato dohoda se v příslušném tiskopise vyznačí a v tomto případě se v cestovním příkaze uvede náhrada za jízdné hromadným dopravním prostředkem. Tato náhrada se vyplácí pouze řidiči bez ohledu na to, kolik osob ve vozidle cestuje.
 - Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem, že při pracovní cestě použije soukromé silniční motorové vozidlo, potom zaměstnanci přísluší za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrada za spotřebované pohonné hmoty.
- e) Sazba základní náhrady za 1 km jízdy je stanovena dle zákona č. 262/2006, zákoník práce, části sedmé § 157, bodu 4. V každoročně aktualizovaném termínu k 1. lednu se vyhláškou MPSV upravuje výše sazby (mění se v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 odst. 1, zákona č. 262/2006 Sb.).
- f) Náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty přísluší zaměstnanci ve výši vypočtené z ceny a spotřeby pohonné hmoty vozidla. Při výpočtu se vychází z ceny pohonné hmoty, kterou zaměstnanec prokáže dokladem o nákupu pohonných hmot. Z dokladu musí být patrná souvislost s pracovní cestou.
- g) Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou MPSV, každoročně aktualizovanou k 1. lednu.
- h) Spotřeba pohonných hmot se vypočte aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu.
- i) Pokud technický průkaz tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty, jen pokud spotřebu pohonné hmoty prokáže technickým průkazem shodného typu vozidla se shodným objemem válců.
- j) Kopie technického průkazu se přikládá k „Dohodě o použití soukromého motorového vozidla“.

Článek 5

Náhrada jízdních výdajů za použití MHD

- (1) Náhrada skutečných výdajů
 - a) Náhrady jízdních výdajů za použití MHD v městě Brně mimo sjednané pravidelné pracoviště se proplácují zaměstnancům ÚMČ BS na základě předložených a označených jízdenek MHD společně s vyplněným formulářem „Výkaz jízdného MHD“, pořízeném v personálním systému VEMA. Jednotlivé cesty musí být zapsány v elektronické evidenci docházky.
 - b) Použité jízdenky ze služební cesty označené ve strojku dopravního prostředku se připojí k vyúčtování výkazu.
 - c) Vedoucí příslušného odboru, který ručí za správnost vyúčtování pracovní cesty, po kontrole Výkaz jízdného MHD elektronicky podepíše a papírový originál uschová k případné kontrole. Po schválení a elektronickém podepsání vyúčtování výkazu

náhrady jízdních výdajů automaticky¹ systémem VEMA vyplaceny spolu s platem zaměstnanec za daný měsíc.

- (2) Stanovení měsíčního paušálu náhrady jízdních výdajů za použití MHD :
 - a) V odůvodněných případech, tj. v případě opakovaných pracovních cest v sjednaném místě výkonu práce Brno-město mimo pravidelné pracoviště, může být zaměstnancům stanoven měsíční paušál náhrady jízdních výdajů za použití MHD, který bude proplácen s vyúčtováním platu.
 - b) Výši měsíčního paušálu navrhuje vedoucí odboru tajemníkovi ÚMČ BS a to na základě skutečných doložených služebních cest zaměstnanců za použití MHD v předchozích 3 měsících a tuto evidenci doloží spolu s návrhem na stanovení paušálu náhrady jízdních výdajů.
 - c) Měsíční paušál bude stanoven maximálně ve výši 1/12 roční předplatné jízdenky na MHD ve městě Brně na základě vnitřního předpisu, který tvoří přílohu č. 1 směrnice, s podpisem tajemníka ÚMČ BS.
 - d) Paušál náhrady jízdních výdajů za použití MHD nenáleží zaměstnanci za dny dovolené, nemoci, náhradního volna a v případě ostatních překážek na straně zaměstnanec.
 - e) Výše paušálu bude při nezměněných podmínkách pravidelných cest přehodnocována 1x ročně. V případě změny podmínek, za nichž byla paušální částka stanovena, bude tato částka prověřena a upravena.

Článek 6

Zahraníční pracovní cesty

- (1) Navrhování a schvalování zahraničních pracovních cest
 - a) Zahraníční pracovní cesty členům ZMČ BS, RMČ BS, starosty, místostarostů a tajemníka ÚMČ podléhají projednání v RMČ BS. Starosta předloží návrh zahraniční cesty jako materiál do RMČ BS.
 - b) Zahraníční pracovní cesty zaměstnancům ÚMČ navrhuje tajemníkovi ÚMČ vedoucí příslušných odborů. Tajemník ÚMČ předloží návrh zahraniční cesty k projednání na RMČ BS.
- (2) Organizační zajišťování zahraničních pracovních cest
Účastník cesty je povinen:
 - a) Na základě usnesení RMČ BS o schválení zahraniční pracovní cesty vyplnit formulář FI_OE_5/1 „Povolení zahraniční pracovní cesty“ a předat ho vedoucímu příslušného odboru ke schválení. Požaduje-li zaměstnanec na pracovní cestu finanční zálohu, pak ve formuláři „Povolení zahraniční pracovní cesty“ vyplní předpokládané výdaje a následně vypočte výši zálohy.
 - b) Vlastnit platné cestovní doklady. V případě cesty do státu s vízovou povinností si účastník cesty zajišťuje příslušné vízum samostatně. Vízové poplatky jsou předmětem vyúčtování zahraniční pracovní cesty.
- (3) Dopravu, ubytování, pojištění, případně pozvání apod. si účastník zahraniční cesty dle stanovených podmínek zabezpečuje samostatně.
- (4) Před nastoupením cesty si u pověřeného pracovníka OE vyzvedne finanční zálohu na cestu na základě poukazu vystaveného Oddělením personálním a mzdovým. Podklady pro vystavení poukazu jsou dodány zaměstnancem, který nastupuje zahraniční pracovní cestu.

¹ Pokud zaměstnanec vyúčtuje jízdné MHD nejpozději do 30. dne daného měsíce v personálním systému VEMA (záložka Vyúčtování). Pokud tento termín nebude dodržen, je potřeba požádat OddPAM/OI o ruční přesunutí výkazu do výplaty, neboť v tomto případě již není výkaz jízdného MHD automaticky proplácen.

- (5) Zaměstnanec do 10ti pracovních dnů po návratu z cesty předloží svému nadřízenému „Zprávu ze zahraniční pracovní cesty“. U cest s větším počtem účastníků, kteří mají stejný program pobytu, lze předložit jednu společnou zprávu. Členové ZMČ BS, RMČ BS, starosta, místostarostové a tajemník ÚMČ předkládají „Zprávu ze zahraniční pracovní cesty“ Radě městské části.
- (6) OE zajišťuje zálohy cizí měny v bance, její vyzvednutí a předání účastníkovi zahraniční pracovní cesty. Zabezpečí zápis o převzetí zálohy v cizí měně a podpis účastníka cesty o převzetí zálohy.

Článek 7

Vyúčtování zahraniční pracovní cesty

- (1) Zaměstnanec je povinen do 10ti pracovních dnů po dni ukončení zahraniční pracovní cesty provést vyúčtování pracovní cesty vyplněním formuláře FI_OE_6/1 „Vyúčtování zahraniční pracovní cesty“ a též vrátit nevyúčtovanou zálohu na pokladnu OE.
- (2) Vedoucí (tajemník, starosta apod.) cestovní příkaz zkontroluje, zda je vyúčtování doplněno v souladu s pracovní cestou a jsou doloženy veškeré příslušné doklady. Po kontrole vyúčtování zahraniční pracovní cesty podepíše. Po schválení a vyúčtování cestovního příkazu jsou cestovní náhrady vyplaceny na základě platebního poukazu vystaveného pracovníkem Oddělení personálního a mzdového.
- (3) Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí nároky zaměstnance, je zaměstnanec povinen vrátit při vyúčtování na pokladnu OE v měně, která mu byla poskytnuta, nebo v české měně. Výsledná částka vyúčtování zálohy v cizí měně se zaokrouhluje směrem nahoru na nejbližší hodnotu platidla (bankovky nebo mince) běžně přijímaného tuzemskými bankami.
- (4) Částka, o kterou byla poskytnutá záloha nižší, než činí nároky zaměstnance, se doplácí vždy v české měně a zaokrouhluje se na celé koruny nahoru.
- (5) Pro vznik nároku náhrady v cizí měně je rozhodná doba překročení české státní hranice (pro výpočet stravného je rozhodná doba překročení státních hranic mezi všemi státy, kterými se projíždí) a u letecké přepravy odlet a přílet letadla podle letového řádu. Má-li letadlo zpoždění a zaměstnanec požaduje jeho uznání pro dobu rozhodnou pro přiznání stravného v cizí měně, musí doložit o zpoždění potvrzení příslušné letecké společnosti.
- (6) Všechny tyto skutečnosti musí být řádně vyplněny ve formuláři Vyúčtování zahraniční pracovní cesty.
- (7) Pro zahraniční pracovní cesty platí o jízdách výdajích totéž, co bylo uvedeno u tuzemských pracovních cest. Cesty vlastními motorovými vozidly se povolují pouze výjimečně a povoluje je tajemník ÚMČ.
- (8) Žádost FI_OE_3/2 „Dohoda o použití soukromého osobního vozidla při pracovní cestě“, vyplní a předkládá zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu. Vozidlo musí být havarijně pojištěno a připojištěno na cesty do zahraničí.
- (9) Výdaje za ubytování jsou propláceny pouze na základě předloženého dokladu.
- (10) Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci za podmínek dále stanovených stravné v cizí měně. Výše stravného se určí ze základní sazby stravného stanoveného pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví nejvíce času, při shodě časů se stanoví měna podle cílového státu.

- (11) Základní sazby stravného v cizí měně jsou stanoveny vyhláškou Ministerstva financí, každoročně aktualizovanou, kterou se stanoví výše základních sazeb zahraničního stravného pro jednotlivé státy s účinností od počátku kalendářního roku.
- (12) Zaměstnanci přísluší při zahraniční pracovní cestě stravné v cizí měně ve výši a za podmínek dále stanovených.
- (13) Sjedná-li zaměstnavatel nebo určí před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu základní sazbu zahraničního stravného, musí tato základní sazba činit v celých měnových jednotkách, s přihlédnutím k podmínkám zahraniční pracovní cesty a způsobu stravování, nejméně 75 % základní sazby zahraničního stravného stanoveného pro příslušný stát prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189, odst. 4 zákoníku práce.
- (14) Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby podle odstavce 3, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin této sazby zahraničního stravného, a ve výši jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky nárok na stravné podle §163 nebo §176. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.
- (15) 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. Doby, za které nevznikne zaměstnanci nárok na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného podle § 163.
- (16) 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.
- (17) Při zahraničních pracovních cestách se kapesné poskytuje individuálně, dle rozhodnutí RMČ BS, a to max. do výše 40 % zahraničního stravného.
- (18) Náhrada prokázaných vedlejších výdajů – platí totéž, co u tuzemských pracovních cest.
- (19) Cestovní náhrady poskytované podle mezinárodní smlouvy nebo na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců – problematiku zahraničních pracovních cest konaných na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců nebo mezinárodních smluv řeší § 188 zákona č. 262/2006 Sb.

Článek 8

Společná ustanovení

- (1) Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na služební cestu dle zákoníku práce, části sedmé, je zaměstnavatel povinen tuto zálohu poskytnout do výše předpokládané náhrady.
- (2) Vyúčtování cestovních náhrad se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.
- (3) Pokud zaměstnanec nevyúčtuje zálohy poskytnuté na pracovní cestu ve stanovených termínech, může mu být nevyúčtovaná záloha stržena ze mzdy.

- (4) Používány mohou být výhradně doklady uvedené v přílohách této směrnice.
- (5) Všechny nejasnosti, které se při vyřizování pracovních cest mohou vyskytnout a které nejsou upraveny zákonem č. 262/2006 Sb. ani touto směrnicí a na kterých se nedohodne zaměstnanec s OE, řeší tajemník ÚMČ BS.