

# SMĚRNICE ŘEDITELE

## Pracovní cesty a cestovní náhrady

<b>Zpracoval:</b>  <b>25. února 2019</b>    <b>Anna Mravcová</b> <b>referent PaM a personální</b>	<b>Přezkoumal:</b>  <b>28. února 2019</b>    <b>Ing. Jarmila Nováková</b> <b>ekonomický náměstek</b>	<b>Schválil:</b>  <b>4. března 2019</b>    <b>MUDr. Tomáš Canibal</b> <b>ředitel KHN a.s.</b>
--	---	--

<b>Identifikace výtisku:</b>	Výtisk jediný – originál (výtisk z elektronické podoby má pouze informativní charakter)		
<b>Identifikace</b>	<b>Nahrazuje:</b> Směrnici ředitele č. 15/2014		<b>Účinnost:</b>  <b>1. 3. 2019</b>
	<b>Poslední revize:</b> č. 6      2/2019	<b>Důvod revize:</b> nové znění čl. VII/8. Pojištění	
	<b>Poslední revize:</b> č. 7      6/2020	<b>Důvod revize:</b> plánovaná, beze změn	-
	<b>Poslední revize:</b> č. 8      9/2021	<b>Důvod revize:</b> plánovaná, změna v čl. 7/8.	<b>Přezkoumal:</b> Mravcová
	<b>Poslední revize:</b> č. 9      7/2022	<b>Důvod revize:</b> doplněn čl. VI bod 2. ad d) – za nutný vedlejší výdaj se nepovažují náklady spojené s účastí zaměstnance na společenském večeru	<b>Přezkoumal:</b> Ing. Nováková
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>

## Rozdělovník

Název útvaru/funkce	Distribuce dokumentu
Ekonomický náměstek	ANO
Náměstek pro ošetřovatelskou péči	ANO
Provozně-technický náměstek	ANO
Manažer kvality, ústavní hygienik	ANO
Členové rady kvality	ANO
Asistenti ředitele	ANO
Sekretariát ředitele	ANO
Technik BOZP	ANO
Vedoucí a pracovníci informačních technologií	ANO
Vedoucí a pracovníci PaM	ANO
Vedoucí a pracovníci finanční účtárny	ANO
Vedoucí a pracovníci výkonové účtárny, přijímací kanceláře, dokumentační pracovníci (vyjma RDG)	ANO
Vedoucí a pracovníci úklidu	ANO
Vedoucí a pracovníci stravovacího provozu	ANO
Vedoucí a pracovníci údržby	ANO
Vedoucí a pracovníci recepce	ANO
Primáři	ANO
Lékaři	ANO
Staniční sestry	ANO
Všeobecné sestry, praktické sestry	ANO
Ošetřovatelé, sanitáři	ANO
Radiologičtí asistenti	ANO
Laboranti	ANO
Fyzioterapeuti, ergoterapeuti	ANO
Nutriční terapeuti	ANO
Klinický logoped	ANO
Vedoucí lékárníci a farmaceuti, farmaceutičtí asistenti	ANO
Jiní odborní pracovníci	ANO
Zdravotně-sociální pracovník	ANO
Správce zdravotnických prostředků	ANO
Dokumentační pracovníci	ANO
Pracovnice spisovny, knihovny	ANO
Pracovníci provozu	ANO

## **Předmět úpravy**

Tato směrnice vymezuje jednotné zásady a stanoví zákonný postup při poskytování cestovních náhrad zaměstnancům KHN a.s.

## **Článek I**

### ***Rozsah působnosti***

1. Směrnice upravuje poskytování náhrad při pracovních cestách či při jiných změnách místa výkonu práce:
  - a) zaměstnancům v pracovním poměru,
  - b) zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, je-li poskytování cestovních náhrad v těchto dohodách zahrnuto.

## **Článek II**

### ***Vymezení pojmů***

1. **Pracovní cesta**  
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.
2. **Zahraniční pracovní cesta**  
Doba pracovní cesty z České republiky do zahraničí, ze zahraničí do České republiky a doba v zahraničí.
3. **Pravidelné pracoviště**  
Místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, resp. v dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr. Pokud má zaměstnanec na základě dohody o provedení práce provést pracovní úkol v místě mimo obec pobytu, může s ním zaměstnavatel v této dohodě sjednat, že mu poskytne i při cestě z obce pobytu do místa výkonu práce a zpět náhrady jako při pracovní cestě.

## **Článek III**

### ***Schvalovací kompetence***

1. Tuzemské pracovní cesty jsou oprávněni schvalovat:
  - a) ředitel organizace,
  - b) ekonomický náměstek,
  - c) náměstek pro ošetrovatelskou péči
  - d) provozně-technický náměstek.

Všichni zaměstnanci se schvalovací kompetencí jsou oprávněni schvalovat pracovní cesty svým zaměstnancům v přímé podřízenosti dle ustanovení Organizačního řádu KHN a.s.

2. Zahraniční pracovní cesty schvaluje výhradně ředitel organizace nebo jeho zástupce.
3. Zaměstnanci se schvalovací kompetencí jsou povinni zejména:
  - a) vysílat na pracovní cesty jen takové zaměstnance, u nichž jsou předpoklady splnění žádoucího účelu cesty,
  - b) stanovit podmínky každé pracovní cesty tak, aby záležitost byla vyřízena v co nejkratším čase, za použití nejvhodnějších dopravních prostředků a s minimálními náklady,
  - c) sledovat pracovní cesty z hlediska dosažených výsledků,
  - d) potvrzovat odpovědně správnost cestovních náhrad vyúčtovaných zaměstnancem.

## **Článek IV**

### ***Hlavní zásady poskytování náhrad***

1. Zaměstnanec je povinen přesně dodržovat stanovené podmínky pracovní cesty. Pracovní cesta nesmí být v žádném případě využívána k vyřizování soukromých záležitostí.
2. Je-li pracovní cesta spojena s nástupem dovolené nebo s návratem z dovolené, hradí se zaměstnanci jen ty náklady, které se výhradně vztahují na samotnou pracovní cestu.
3. U prokazatelných výdajů, které však zaměstnanec neprokáže, poskytne zaměstnavatel náhrady v jím uznané výši s přihlédnutím k určeným podmínkám pracovní cesty. Výjimku tvoří jen náhrady výdajů za pohonné hmoty, kterou poskytne ve výši určené podle průměrné ceny stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí v platném znění.
4. Požádá-li zaměstnanec o zálohu na výdaje související s pracovní cestou, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout zálohu do výše předpokládaných náhrad.
5. Účastnické poplatky, u nichž lze využít systému slev podmíněného včasným zaplacením, musí být předloženy k proplacení minimálně 3 pracovní dny před termínem úhrady. Vyšší úhradu, v případě nedodržení tohoto termínu, musí schválit zaměstnanec oprávněný k povolení pracovní cesty.

## **Článek V**

### ***Organizační a správní úkony***

1. Základním dokumentem pro vysílání zaměstnance na pracovní cestu, její následné vyúčtování a poskytnutí oprávněných náhrad je řádně vyplněný **Cestovní příkaz – vztahuje se na veškeré pracovní cesty trvající déle než 5 hod., tj. od počátku cesty do jejího ukončení.**
2. Vedoucí zaměstnanec vysílající podřízeného zaměstnance na pracovní cestu, před nástupem určí:
  - a) počátek cesty,
  - b) místo jednání,
  - c) účel cesty,

- d) konec cesty,
- e) způsob dopravy (tj. určení dopravního prostředku).

Vedoucí zaměstnanec může stanovit i další podmínky pracovní cesty, přitom přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnance.

- 3. K cestovnímu příkazu je nutno vždy přiložit pozvánku, popř. jiný věrohodný doklad.

## **Článek VI**

### ***Tuzemské pracovní cesty***

- 1. Postup před nástupem tuzemské pracovní cesty:

- a) zaměstnanec oprávněný schvalovat pracovní cesty potvrdí podmínky pracovní cesty svým podpisem na cestovním příkazu v kolonce datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty a určí způsob dopravy,
- b) v případě rozhodnutí o použití vlastního auta (dále jen AUV) je nutno do řádku určený dopravní prostředek cestovního příkazu vyplnit:

AUV, typ vozidla, obsah válců, RZ, číslo platné havarijní pojistky,

- c) **povolení k použití AUV uděluje ředitel KHN a.s. nebo jeho zástupce,**

- d) v případě použití služebního vozidla (dále jen AUS) je nutno do řádku určený dopravní prostředek cestovního příkazu vyplnit:

AUS, RZ.

- 2. Druhy cestovních náhrad při tuzemských pracovních cestách:

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

- ad a) Náhrada jízdních výdajů:

- zaměstnanec má nárok na náhradu prokázaných jízdních výdajů spojených s pracovní cestou, **při použití vlakové dopravy náleží úhrada jízdného jen ve výši II. vlakové třídy,**
- použije-li zaměstnanec po předchozím schválení ředitelem organizace na služební cestu AUV, přísluší mu za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrada za spotřebované pohonné hmoty. Výše náhrad stanoví každoročně MPSV vyhláškou, která vychází z § 189 odst. 1 písm. a, c zákona č. 262/2006 Sb.,
- náhrada jízdních výdajů nepřísluší zaměstnanci, který cestuje na pracovní cestě společně se zaměstnancem, kterému bylo použití vozidla povoleno,
- zaměstnanec, kterému se použití soukromého vozidla může schválit, musí být prokazatelně proškolen dle příslušných předpisů (proškolení platí 1 rok),
- vozidlo musí být havarijně pojištěno.

- ad b) Náhrada prokázaných výdajů za ubytování:

- zaměstnanec má nárok na náhradu prokázaných výdajů za ubytování. Výdaje za ubytování musí být vždy doloženy dokladem,

- cena za ubytování **nesmí** překročit **1 500,- Kč/noc**. Vykáže-li zaměstnanec při uplatňování náhrady za ubytování vyšší částku, bude mu proplacena pouze částka výše určená,
- **v mimořádných případech může ředitel KHN a.s.** na doporučení vedoucího zaměstnance **povolit** úhradu vyšší než **1 500,- Kč/noc**.

ad c) Stravné:

- za každý kalendářní den pracovní cesty náleží zaměstnanci stravné ve výši stanovené každoročně vyhláškou MPSV, která vychází z § 189 odst. 1 písm. b a § 163 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce,
- stravné se neposkytuje, pokud je zajištěno bezplatné stravování, tj. když stravování uhradila navštívená organizace,
- je-li zajištěno částečné bezplatné stravování, stravné se krátí dle trvání délky pracovní cesty, a to maximálně tak, jak je uvedeno v §163 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb.

ad d) Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů:

- jiné výdaje, které vznikají zaměstnanci vedle výdajů za dopravu, stravné a ubytování a které musí nutně vynaložit v souvislosti s plněním pracovních úkolů na pracovní cestě, hradí organizace v prokázané výši,
- za nutné vedlejší výdaje **se považují** např.:
  - nutné poplatky za parkování a garážování vozidla,
  - poplatky za služební telefonní hovory,
  - zakoupení vstupenek na akci související s pracovní cestou,
  - odborné publikace, brožury,
- za nutné vedlejší výdaje **se nepovažují** např.:
  - pokuty,
  - havarijní pojištění,
  - náklady spojené s účastí zaměstnance na společenském večeru, ty si hradí zaměstnanec sám.

## **Článek VII**

### ***Zahraniční pracovní cesty***

1. **Zahraniční pracovní cestu schvaluje ředitel KHN a.s. nebo jeho zástupce.**

2. Stravné

Při zahraniční pracovní cestě náleží zaměstnanci stravné v cizí měně ve výši, která odpovídá době strávené mimo území České republiky, a to následovně:

- a) základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin,
- b) 2/3 základní sazby, pokud tato doba trvá déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- c) 1/3 základní sazby zahraničního stravného, jestliže doba strávená mimo území ČR je 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu,
- d) trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodina – stravné nenáleží.

Výši stravného v cizí měně vypočítá zaměstnavatel ze základní sazby stravného stanoveného pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.

Výši základních sazeb stravného v cizí měně stanovuje každoročně vyhláškou Ministerstvo financí ČR na základě § 189 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb.

Je-li zajištěno částečné bezplatné stravování, stravné se krátí dle trvání délky pracovní cesty, a to maximálně tak, jak je uvedeno v § 170 odst. 5 zákona č. 262/2006 Sb.

3. Kapesné

Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnancům vedle stravného kapesné v cizí měně do výše 40 % stravného (§ 180 zákona č. 262/2006 Sb.).

4. Náhrada výdajů za pohonné hmoty

Při poskytování náhrad za používání silničních motorových vozidel přísluší zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě náhrada za pohonné hmoty v cizí měně za kilometry ujeté v zahraničí nad 350 km. O zakoupení PHM v zahraničí musí zaměstnanec předložit doklad o zaplacení.

5. Vyloučení souběhu náhrad

Při zahraniční pracovní cestě je rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady v cizí měně přechod české státní hranice a při letecké přepravě odlet a přilet letadla podle letového řádu. Za dobu strávenou na území ČR náleží stravné v české měně.

6. Poskytnutí zálohy

Zaměstnavatel poskytne na požádání zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě zálohu v cizí měně ve výši předpokládané náhrady.

7. Pasové a vízové záležitosti

Pasové a vízové záležitosti si každý zaměstnanec vyřizuje sám.

8. Pojištění

Zaměstnavatel zajistí pojištění zaměstnanců při pracovních cestách do zahraničí u smluvní pojišťovny.

Zaměstnanec je povinen se **minimálně 3 pracovní dny před započítím** zahraniční pracovní cesty dostavit na sekretariát ředitele, předložit řádně vyplněný a ředitelem nebo jeho zástupcem schválený cestovní příkaz. Poté mu pracovnice sekretariátu ředitele předá pojistnou kartu, kterou po návratu ze zahraniční pracovní cesty vrátí.

## **Článek VIII**

### ***Vyúčtování pracovní cesty***

1. Zaměstnanec je povinen po návratu z pracovní cesty:

- a) podat zprávu o výsledku a splnění stanovených podmínek pracovní cest,
- b) **do 10 pracovních dnů po ukončení služební cesty** předložit veškeré doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty, tzn. řádně vyplnit druhou stranu cestovního příkazu a doložit veškeré doklady, kterými prokazuje své oprávněné výdaje,
- c) uvést na cestovním příkazu, zda bylo poskytnuto zčásti nebo zcela bezplatné stravování,

- d) při použití vlastního automobilu (AUV) doložit fotokopii velkého technického průkazu.
2. Zaměstnanec odpovídá za správnost, úplnost a pravdivost všech uvedených údajů uvedených ve vyúčtování cestovního příkazu, což potvrdí svým podpisem v kolonce datum a podpis účtovatele.
  3. Vedoucí zaměstnanec, který pracovní cestu povolil, je povinen potvrdit výsledek a způsob vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a ověřit věcnou správnost vykazovaných výdajů. Výše uvedené skutečnosti potvrzuje svým podpisem v části 7 cestovního příkazu v kolonce datum a podpis odpovědného pracovníka.
  4. Likvidaci cestovních příkazů provádí pověřený zaměstnanec. Zlikvidovaný cestovní příkaz postoupí řediteli organizace, který schválí výplatu cestovních náhrad svým podpisem v části 8 cestovního příkazu v kolonce souhlas s výplatou náhrady.
  5. Úhrada cestovních náhrad při pracovních cestách se provádí v hotovosti v pokladně **do 10 pracovních dnů** od předložení cestovního příkazu k vyúčtování.

## **Článek IX**

### ***Závěrečná ustanovení***

1. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance KHN a.s. Karviná.
2. V ostatním platí platné právní předpisy.
3. Kontrolou dodržování směrnice pověřen ekonomický náměstek.