

Zásady pro poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách členům Zastupitelstva Ústeckého kraje schválené usnesením Zastupitelstva Ústeckého kraje č. /26Z/2024 dne 22. ledna 2024

stanovené v souladu s ust. § 35 odst. 2 písm. s) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o krajích“), a v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákoník práce“).

I.

Tuzemské pracovní cesty

1. Na pracovní cesty člena Zastupitelstva Ústeckého kraje (dále jako „Zastupitel“) vysílá a cestovní příkaz k vyslání na pracovní cestu před započítáním pracovní cesty schvaluje (tato osoba dále jako „Oprávněná osoba“):
 - a) hejtman, a v jeho nepřítomnosti 1. náměstek hejtmana, vůči všem členům Zastupitelstva Ústeckého kraje (dále jako „Zastupitelé“);
 - b) hejtman vůči prvnímu náměstkovi hejtmana a 1. náměstek hejtmana vůči hejtmanovi.
2. Za každý kalendářní den pracovní cesty náleží Zastupiteli stravné podle doby trvání pracovní cesty. Stravné při tuzemské pracovní cestě se poskytuje za každý kalendářní den pracovní cesty ve výši:
 - a) **140 Kč trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,**
 - b) **220 Kč trvá-li pracovní cesta déle než 12, nejvýše však 18 hodin,**
 - c) **336 Kč trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.**

Bylo-li Zastupiteli během tuzemské pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zastupitel finančně nepřispívá, bude za každé uvedené jídlo stravné kráceno o uvedenou hodnotu:

- a) **98 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin (pokud budou poskytnuta 2 jídla, stravné nepřísluší),**
 - b) **77 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin (pokud budou poskytnuta 3 jídla, stravné nepřísluší),**
 - c) **84 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.**
3. Kontrolu správnosti vyúčtování cestovních náhrad za pracovní cestu Zastupitelů se sekretariátem zajišťuje odbor informatiky a organizačních věcí, oddělení vnějších vztahů a protokolu. Kontrolu správnosti vyúčtování cestovních náhrad za pracovní cestu Zastupitelů bez sekretariátu zajišťuje odbor informatiky a organizačních věcí, oddělení organizační. Zahrnutí cestovních náhrad do výplaty odměny Zastupitelů zajišťuje odbor kancelář ředitele.

II.

Zahraniční pracovní cesty

1. Na zahraniční pracovní cesty Zastupitele vysílá a cestovní příkaz před započítáním pracovní cesty schvaluje hejtman a v nepřítomnosti hejtmana 1. náměstek hejtmana (Oprávněná osoba), po případném schválení dle odst. 2 tohoto článku.
2. Zahraniční pracovní cestu Zastupitele delší než dva dny schvaluje Rada Ústeckého kraje. V cestovním příkazu se do poznámky uvede číslo usnesení, kterým Rada Ústeckého kraje zahraniční pracovní cestu

schválila.

3. Dle § 179 Zákoníku práce je Zastupitelům poskytováno za každý kalendářní den stravné v cizí měně, stanovené prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 Zákoníku práce, a to následovně:
 - **trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni déle než 18 hodin, je poskytnuto stravné ve výši základní sazby zahraničního stravného,**
 - **trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, je poskytnuto stravné ve výši dvou třetin základní sazby zahraničního stravného,**
 - **trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni méně než 12 hodin, avšak alespoň 1 hodinu, je poskytnuto stravné ve výši jedné třetiny základní sazby zahraničního stravného,**
 - **vznikne-li Zastupiteli právo na stravné za cestu na území České republiky (trvání cesty po území ČR 5 hodin a více), je poskytnuto stravné ve výši jedné třetiny základní sazby zahraničního stravného za podmínky, že doba strávená mimo území ČR je nejméně 5 hodin,**
 - **trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni méně než 1 hodinu, zahraniční stravné není poskytnuto.**
4. V souladu s § 179 odst. 2 Zákoníku práce je hejtmanovi a 1. náměstkovi hejtmana (jeho zástupci) navýšeno zahraniční stravné o 15 % základní sazby.
5. Doby strávené mimo území ČR, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají.
6. Bylo-li během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které Zastupitel finančně nepřispívá, je Zastupiteli základní sazba zahraničního stravného krácena za každé bezplatné jídlo o:
 - a) **70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby (pokud byla u zahraniční pracovní cesty v trvání méně než 12 hodin poskytnuta 2 bezplatná jídla, zahraniční stravné nepřísluší);**
 - b) **35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v dvoutřetinové výši základní sazby (pokud byla u zahraniční pracovní cesty v trvání 12 až 18 hodin poskytnuta 3 bezplatná jídla, zahraniční stravné nepřísluší);**
 - c) **25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.**
7. V souladu s § 180 Zákoníku práce je při zahraničních pracovních cestách Zastupitelům poskytováno kapesné ve výši 40 % zahraničního stravného.
8. Kontrolu správnosti vyúčtování cestovních náhrad za zahraniční pracovní cestu zajišťuje odbor informatiky a organizačních věcí.
9. V případě schválení zahraničního cestovního příkazu všemi schvalovateli v Aplikaci FormFlow - Cestovní příkazy (dále jen „Aplikace“), obdrží Zastupitel notifikaci na e-mail, která bude obsahovat číslo pojistné smlouvy k zahraničnímu pojištění Zastupitele a telefonní číslo na infolinku, kam může Zastupitel volat v případě pojistné události. Zároveň bude notifikace obsahovat odkaz na sken asistenční karty k cestovnímu pojištění, která bude uložena přímo v Aplikaci. Zastupitel si ji může stáhnout, vytisknout, případně si ji otevřít v zahraničí z chytrého zařízení s připojením k internetu přímo v Aplikaci po svém přihlášení.

10. Pokud bude zahraniční cestovní příkaz schválen v tištěné (analogové) podobě mimo Aplikaci (ve výjimečných případech), platí tento postup:

Před nástupem na zahraniční pracovní cestu je vyslaný Zastupitel povinen písemně (e-mailem) požádat o sjednání pojištění příslušného zaměstnance odboru majetku s uvedením jména, příjmení, termínu cesty (od – do) a státu, do kterého je Zastupitel vyslán, nejméně tři pracovní dny před nástupem cesty. Dále je před odjezdem na zahraniční pracovní cestu Zastupitel povinen vyzvednout si asistenční kartu k cestovnímu pojištění.

11. Zúčtovatelná záloha až do předpokládané výše cestovních náhrad ve smyslu § 183 Zákoníku práce je poskytována na pokladně krajského úřadu na základě vyplněného a schváleného cestovního příkazu. Žádost o poskytnutí zálohy v cizí měně na zahraniční pracovní cestu je nutné telefonicky nahlásit do pokladny krajského úřadu nejpozději tři pracovní dny před uskutečněním pracovní cesty tak, aby pokladna zabezpečila dostatečné množství cizí měny.
12. Při vyplňování formuláře cestovního příkazu pro zahraniční pracovní cestu uvede Zastupitel datum počátku pracovní cesty a datum konce pracovní cesty. Podle zadaných údajů se ve formuláři automaticky vypočítá předpokládaná doba pobytu mimo území České republiky, na základě které bude stanovena výše zálohy na zahraniční pracovní cestu.

III.

Společná ustanovení

1. Pro účely poskytování cestovních náhrad se stanoví:
 - a) pravidelným pracovištěm uvolněných Zastupitelů sídlo Ústeckého kraje,
 - b) pravidelným pracovištěm neuvolněných Zastupitelů místo jejich trvalého pobytu.
2. Pro účely určení cestovních náhrad se posuzuje doba od nástupu Zastupitele na pracovní cestu související s výkonem jeho funkce, tj. zejména jednání orgánů kraje či dalších orgánů, do kterých byl Zastupitel zvolen nebo jmenován zastupitelstvem či radou kraje, včetně doby výkonu práce, do doby ukončení pracovní cesty. Do doby výkonu práce Zastupitele je možno započítat dalších 60 minut výkonu práce, které Zastupitel využije k dalším jednáním souvisejících s jeho činností v orgánech kraje či dalších orgánů, do kterých byl zvolen nebo jmenován radou či zastupitelstvem kraje. K tomuto výkonu práce (60 minut) není nutné předkládat podklady.
3. Zastupitelé mohou za níže uvedených podmínek použít při pracovní cestě soukromé silniční motorové vozidlo. V případě použití soukromého silničního motorového vozidla je nezbytné předem předložit doklady prokazující sjednání platného pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a havarijní pojištění, a to jak na škodu vzniklou na věci, tak na zdraví, s tím, že v případě pojistné události bude uplatňován nárok na pojistné plnění u příslušné pojišťovny.
4. Cestovní náhrady při použití soukromého silničního motorového vozidla mohou být poskytnuty následovně:
 - a) ve výši odpovídající ceně jízdného určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy, nebo
 - b) ve výši za každý 1 km jízdy základní náhrady a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty podle § 157 odst. 3 Zákoníku práce.

5. Uplatnění náhrad dle odst. 4 bodu b) tohoto článku je možné pouze v případě, kdy bude uzavřena mezi Ústeckým krajem a Zastupitelem Dohoda o použití soukromého silničního motorového vozidla (dále i jako „Dohoda“). Vzor Dohody tvoří přílohu č. 4 těchto zásad. Uzavření Dohody dle vzoru uvedeného v příloze č. 4 těchto zásad schvaluje Rada Ústeckého kraje na návrh oprávněného žadatele.

Pokud o to oprávněný žadatel požádá a Zastupitel s tím bude souhlasit, lze Zastupitelem po přechodnou dobu nutnou k přípravě a schválení Dohody, tj. nejpozději do nejbližší schůze Rady Ústeckého kraje, použít soukromé silniční motorové vozidlo k pracovní cestě před uzavřením Dohody. Podstatné skutečnosti budou uvedeny v Cestovním příkazu. Nástupem na pracovní cestu Zastupitel potvrzuje, že jsou splněny podmínky uvedené ve vzoru Dohody (zejména obsah prohlášení).

6. Oprávněným žadatelem v případě uplatnění náhrad dle odst. 4 bodu b) tohoto článku je:
 - a) 1. náměstek hejtmána vůči hejtmanovi,
 - b) hejtman vůči všem ostatním zastupitelům.
7. Administraci Dohod zajišťuje odbor informatiky a organizačních věcí.
8. Pro vyúčtování cestovních náhrad při použití motorového vozidla, na základě uzavřené Dohody dle odst. 4 bodu b) tohoto článku, doloží Zastupitel v Aplikaci následující:
 - a) doklad o nákupu PHM; neprokáže-li Zastupitel tento doklad, použije se k výpočtu výše náhrady průměrná cena stanovená prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce,
 - b) sjednanou Dohodu.
9. Zastupitel musí mít alespoň tři pracovní dny před započítáním pracovní cesty vyplněný a řádně schválený formulář cestovního příkazu v Aplikaci.
10. Pokud nastane výpadek Aplikace nebo v jiných odůvodněných případech je možné, po schválení oprávněnou osobou, cestovní příkaz vyplnit dle přílohy č. 1 nebo přílohy č. 2, tzn., že cestovní příkaz bude v těchto případech po celou dobu jeho administrace veden v tištěné (analogové) formě.
11. Oprávněná osoba na cestovním příkazu (přílohy č. 1 a 2 těchto zásad) určí dobu a místo nástupu na pracovní cestu, dobu ukončení pracovní cesty, místo výkonu práce na pracovní cestě, způsob dopravy (zda bude využit hromadný dopravní prostředek, služební vozidlo, soukromé silniční motorové vozidlo za cenu odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy nebo dle Dohody za cenu základní náhrady a spotřebované pohonné hmoty podle § 157 odst. 3 Zákoníku práce), případně další podmínky pracovní cesty.
12. Vyplacení zálohy na cestovní náhrady povoluje Oprávněná osoba současně s vysláním na pracovní cestu. V případě zahraniční pracovní cesty bude záloha vyplacena v příslušné zahraniční měně. Vyúčtování zálohy na cestovní náhrady se řídí § 183 Zákoníku práce.
13. Vyúčtování pracovní cesty je zpracováváno v Aplikaci dle těchto zásad:

- a) Zastupitel je povinen po ukončení tuzemské pracovní cesty vyplnit vyúčtování v Aplikaci a současně do příslušného pole formuláře v Aplikaci vložit všechny doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty; zároveň je Zastupitel povinen vyplnit v Aplikaci k vyúčtování stručnou zprávu o výsledku tuzemské pracovní cesty. Po ukončení zahraniční pracovní cesty je Zastupitel povinen nahrát do Aplikace zprávu o výsledku zahraniční pracovní cesty dle přílohy č. 3 těchto zásad,
- b) za oprávněnost proplacení cestovních náhrad zodpovídá příkazce operace
14. Zastupitel je povinen do deseti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty provést vyúčtování pracovní cesty v Aplikaci a předložit písemné doklady vztahující se k pracovní cestě. Pokud Zastupitel uzavře s Ústeckým krajem dohodu o způsobu výplaty cestovních náhrad a o srážkách z odměny souvisejících s pracovními cestami (příloha č. 5 těchto zásad), budou mu cestovní náhrady vypláceny spolu s odměnou v českých korunách, a naopak nevyčerpané zálohy budou Zastupiteli strhávány z odměny v českých korunách. V případě neuzavření dohody dle předchozí věty jsou cestovní náhrady Zastupiteli vypláceny na pokladně krajského úřadu (vždy v české měně), v případě nevyčerpané zálohy je Zastupitel povinen do deseti pracovních dnů tuto nevyčerpanou zálohu vrátit zpět do pokladny krajského úřadu (v zahraniční/české měně).
15. Zastupitelům náleží při pracovní cestě náhrada prokázaných jízdních výdajů za podmínek stanovených právními předpisy platnými pro zaměstnance Ústeckého kraje a v jejich mezích podle těchto zásad. Ostatní podmínky poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách stanoví Zákoník práce.
16. Výjimku z těchto Zásad povoluje hejtman Ústeckého kraje. Písemná žádost o výjimku se předkládá hejtmanovi Ústeckého kraje minimálně sedm dní před zahájením akce.
17. Zrušují se Zásady pro poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách členům Zastupitelstva Ústeckého kraje, schválené usnesením Zastupitelstva Ústeckého kraje č. 013/25Z/2023 dne 11. prosince 2023.
18. Tyto Zásady nabývají účinnosti dne 23. ledna 2024.

V Ústí nad Labem, dne 22. ledna 2024

.....

Ing. Jan Schiller
hejtman Ústeckého kraje

- Příloha č. 1 Cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu
Příloha č. 2 Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu
Příloha č. 3 Zpráva o výsledku zahraniční pracovní cesty
Příloha č. 4 Vzor Dohody o použití soukromého silničního motorového vozidla

- Příloha č. 5 Dohoda o způsobu výplaty cestovních náhrad a o srážkách z odměny souvisejících s pracovními cestami
- Příloha č. 6 Oznámení změny