

# **Univerzita Karlova v Praze, 1. lékařská fakulta**

## **Kateřinská 32, 121 08 Praha 2**

### **Opatření děkana č. 7/2007,** o poskytování a účtování cestovních náhrad při pracovních cestách

Vypracoval: Mgr. Eva Jenčíková, Magdalena Šťastná, Simona Velková, Ing. Roman Karaš  
Odpovídá: přednostové a vedoucí jednotlivých pracovišť, řešitelé grantů  
zaměstnanci uplatňující cestovní náhrady,  
vedoucí grantového oddělení a vedoucí hospodářského odd.

#### **I. Obecná ustanovení**

- 1) Cestovní náhrady při tuzemských a zahraničních pracovních cestách se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění (dále v textu jen „zákon“) a prováděcími předpisy vydanými na základě § 189 odst. 4 zákona o stanovení výše základních sazeb stravného v cizí měně (dále jen „vyhláška“), která upravuje výši stravného pro příslušný kalendářní rok.
- 2) Zaměstnavatelem je pro účely této směrnice Univerzita Karlova v Praze, 1. lékařská fakulta.
- 3) Zaměstnancem se rozumí:
  - (a) zaměstnanec v pracovním poměru,
  - (b) zaměstnanec činný na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 4) Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce:
  - (a) v tuzemsku,
  - (b) mimo území České republiky (zahraniční pracovní cesta).Za pracovní cestu se pro účely cestovních náhrad považuje také cesta mimo pravidelné pracoviště, i z důvodu přeložení.
- 5) Pravidelným pracovištěm pro účely cestovních náhrad je:
  - (a) místo sjednané v pracovní smlouvě, není-li, pak

- (b) místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, nebo
- (c) obec, ve které nejčastěji začínají pracovní cesty zaměstnance, pokud bylo v pracovní smlouvě sjednáno místo výkonu práce šířeji než jedna obec.

6) Cestovní náhrady při pracovní cestě se zaměstnancům hradí z různých zdrojů fakulty:

- (a) z provozních prostředků
- (b) z grantových prostředků a výzkumných záměrů a center (dále jen grant )
- (c) z projektů určených pro výuku (FRVŠ, RP, JPD atd.)
- (d) z doplňkové činnosti
- (e) z účelově určených prostředků - dary

## II. Vyslání na pracovní cestu

- 1) Zaměstnavatel je oprávněn vyslat zaměstnance na pracovní cestu jen na základě dohody.
- 2) Zaměstnavatel vysílá zaměstnance na pracovní cestu cestovním příkazem (dále jen CP) na základě rozhodnutí oprávněné osoby. Oprávněná osoba může zaměstnance vyslat i na základě jeho návrhu.
- 3) Osoba oprávněná vyslat zaměstnance na pracovní cestu:
  - (a) děkan fakulty u vedoucích samostatných pracovišť vždy,
  - (b) tajemník fakulty u ostatních zaměstnanců v případě pracovní cesty hrazené z provozních prostředků
  - (c) zaměstnanec odpovědný za čerpání prostředků v případě pracovní cesty hrazené z grantů, projektů určených na výuku a doplňkové činnosti a účelově určených prostředků – v tomto případě je podmínkou též souhlas vedoucího pracoviště.
- 4) Zaměstnavatel poskytne v souladu s ust. § 183 zákona zaměstnanci před každou pracovní cestou zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se zaměstnancem nedohodne jinak. Výše požadované zálohy musí být uvedena na tiskopisu „Cestovní příkaz“ dále jen CP.
- 5) Vyslání na pracovní cestu a její zajištění by mělo být provedeno způsobem s nejvyšší ekonomickou výhodou pro zaměstnavatele. Výjimky stanoví obecně závazný právní předpis. Před vysláním na pracovní cestu určí zaměstnavatel (osoba oprávněná k vyslání na pracovní cestu) v cestovním příkaze jako dopravní prostředek taxi v případě, že se jedná o oprávněný způsob dopravy v čase a místě konání pracovní cesty a s ohledem na princip hospodárnosti může být stanoven horní limit výdajů na taxi. Limit výdajů je stanoven, pokud se bude jednat o pracovní cesty s určitou pravidelností a za obdobných podmínek do stejných míst nebo za určitých okolností do stejného okruhu míst, kdy se předpokládá, že u zaměstnanců nebude docházet k velkým výkyvům ve výdajích.
- 6) Při vyslání na pracovní cestu určí zaměstnavatel před zahájením cesty vždy:
  - (a) účel pracovní cesty,
  - (b) místo nástupu a ukončení,
  - (c) místo výkonu práce,
  - (d) dobu trvání,

- (e) způsob dopravy ve formě ekonomicky nejvýhodnější,
- (f) další podmínky podle svého uvážení.

### III. Cestovní příkaz

1) Cestovní příkaz je formálním dokladem o vyslání zaměstnance na pracovní cestu, který musí splňovat předepsané náležitosti. CP musí obsahovat tyto údaje:

- (a) jméno a bydliště
- (b) organizační útvar zaměstnavatele
- (c) začátek a místo začátku pracovní cesty
- (d) místo výkonu práce (jednání)
- (e) konec a místo ukončení pracovní cesty
- (f) účel cesty
- (g) způsob dopravy
- (h) spolucestující
- (i) výši zálohy- na cestovní výdaje
- (j) z jakých prostředků bude cestovní příkaz hrazen
- (k) datum a podpis osoby oprávněné vyslat zaměstnance na pracovní cestu.

2) Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele na pracovní cestu silniční motorové vozidlo, postupuje se podle přílohy č. 1 tohoto opatření. Zejména je nutné ke každému CP doložit doklady :

- (a) kopii technického průkazu vozidla,
- (b) kopii smlouvy o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu z provozu vozidla včetně dokladu o zaplacení,
- (c) kopii smlouvy o havarijním pojištění včetně dokladu o zaplacení,
- (d) doklad o školení řidičů.

3) Nejpozději do **8 dnů před uskutečněním pracovní cesty** předá zaměstnanec CP s náležitostmi podle odst. 1 hospodářskému nebo grantovému oddělení děkanátu k evidenci.

4) Příslušné odd. zaeviduje CP a vrátí jej zaměstnanci zpět:

- (a) hospodářské oddělení :
  - i) u CP hrazených z provozních prostředků, po evidenci a odsouhlasení děkanem nebo tajemnicí fakulty,
  - ii) u CP hrazených z prostředků pro výuku a doplňkové činnosti a účelově určených prostředků po evidenci.
- (b) grantové oddělení po evidenci.

**Evidovaný cestovní příkaz dle písm. a) bodu ii) a písm. b) předloží zaměstnanec k podpisu osobě oprávněné k vyslání na pracovní cestu. Jen evidovaný cestovní příkaz, podepsaný osobou oprávněnou k vyslání na pracovní cestu může být následně proplacen.**

5) Po skončení pracovní cesty doplní zaměstnanec do CP skutečné údaje dle odst. 1:

- (a) dobu trvání cesty
- (b) místo a dobu začátku a konce pracovní cesty
- (c) použitý dopravní prostředek (při použití silničního motorového vozidla též vzdálenost v kilometrech)
- (d) cenu jízdenky, místní jízdné

- (e) nutné vedlejší výdaje ( kongresový poplatek, parkovné, ... )
- (f) stručnou zprávu o průběhu pracovní cesty, která by měla obsahovat
  - rozsah cesty
  - účastníky cesty
  - účel cesty
  - odbornou část zprávy
- (g) svůj podpis a datum vyúčtování
- (h) přiloží doklady nutné k vyúčtování.
- (i) jedná-li se o pracovní cestu hrazenou z grantových prostředků a z prostředků projektů určených pro výuku, zajistí zaměstnanec též schválení uskutečněné cesty osobou oprávněnou k vyslání na pracovní cestu (podpis)
- (j) v případě požadavku na vícezdrojové financování nákladů na pracovní cestu je zaměstnanec povinen doložit písemné odůvodnění rozúčtování nákladů mezi více zdrojů financování – způsob výpočtu a použité kritérium pro rozpočítání. Písemné odůvodnění bude schváleno podpisem osoby oprávněné za čerpání prostředků v rámci použitých zdrojů financování (příkazce operace) a správcem rozpočtu a bude přikládáno k účetnímu dokladu.

6) Nejpozději **do 10 dnů po ukončení** cesty předá zaměstnanec doplněný CP oddělení příslušnému k vyřízení věci dle odst. 4:

- (a) hospodářské oddělení, které vypočítá cestovní náhrady a zajistí proplacení (u provozních prostředků ještě předá k odsouhlasení osobě oprávněné k vyslání na pracovní cestu),
- (b) grantové oddělení, které vypočítá cestovní náhrady a zajistí proplacení.

#### IV. Náhrady při pracovní cestě

1) Zaměstnanci náleží zejména tyto náhrady při pracovní cestě:

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

2) Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů za použití určeného dopravního prostředku v prokázané výši. Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného určeným hromadným dopravním prostředkem. Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele jako dopravní prostředek taxi, přísluší mu náhrada prokázaných jízdních výdajů ve výši obvyklé v čase a místě konání pracovní cesty a s ohledem na princip hospodárnosti do výše horního limitu, je-li stanoven osobou oprávněnou k vyslání na pracovní cestu. V případě požadavku na proplacení výdajů za taxi je zaměstnanec povinen doložit písemné zdůvodnění, které bude přikládáno k účetnímu dokladu.

Úplné znění opatření děkana č. 7/2007 včetně dodatku č. 1 ze dne 15.12.2011, dodatku č. 2 ze dne 30.12.2013, dodatku č. 3 ze dne 31.12.2014 a dodatků č. 4 a 5 ze dne 31.12.2015

3) Náhrady výdajů za letenku lze uznat pouze tehdy, je-li na letence uvedeno jméno cestujícího a je-li přiložen doklad o její úhradě. U nízkonákladových letů nahrazuje letenku doklad o zaplacení.

4) V případě zajištění bezplatného ubytování nebo stravování vyznačí tuto skutečnost zaměstnanec do zprávy o pracovní cestě.

5) Výše stravného pro tuzemsko se stanoví od 1.1.2015 v souladu s § 163 odst. 1 zákona, podle doby strávené na pracovní cestě:

| <u>Doba trvání pracovní cesty(PC)</u> | <u>Stravné v Kč</u> |
|---------------------------------------|---------------------|
| 5 –12 hodin                           | <b>Kč 70,--</b>     |
| déle než 12 – 18 hodina               | <b>Kč 106,--</b>    |
| déle než 18 hodin                     | <b>Kč 166,--</b>    |

Má-li zaměstnanec zajištěno částečně bezplatné stravování, tedy snídani, oběd nebo večeři, bude krácena výše stravného v souladu s § 163 odst. 2 zákona, následovně:

| <u>Doba trvání PC</u> | <u>za 1 jídlo<br/>kráceno</u> | <u>k vyplacení<br/>Kč</u> | <u>za 2 jídlo<br/>kráceno</u> | <u>k vyplacení<br/>Kč</u> | <u>za 3 jídlo<br/>kráceno</u> | <u>k vyplacení<br/>Kč</u> |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| > 5 hod. až 12 hod.   | Kč 49,--                      | <b>Kč 21,--</b>           | Kč 70,--                      | <b>Kč 0,--</b>            | Kč 70,--                      | <b>Kč 0,--</b>            |
| > 12 hod. až 18 hod.  | Kč 37,--                      | <b>Kč 69,--</b>           | Kč 74,--                      | <b>Kč 32,--</b>           | Kč 106,--                     | <b>Kč 0,--</b>            |
| > 18 hodin            | Kč 41,--                      | <b>Kč 125,--</b>          | Kč 83,--                      | <b>Kč 83,--</b>           | Kč 123,--                     | <b>Kč 43,--</b>           |

6) Nutnými vedlejšími výdaji se rozumí zejména poplatky za účast na konferencích, vstupné na veletrhy, parkovné a poplatky za garáž, výdaje na reprezentaci, letištní poplatky, dálniční poplatky v zahraničí atd. Veškeré výdaje lze proplatit pouze tehdy, pokud je zaměstnanec prokáže.

7) Doklady, které prokazují výdaje nad 10 000 Kč včetně DPH, vystavené plátcem DPH v ČR, musí být vystaveny na Univerzitu Karlovu v Praze, 1. lékařskou fakultu. Doklady prokazující výdaje nad 10 000 Kč vystavené v zahraničí, mohou být vystaveny na jméno zaměstnance, který uplatňuje náhradu.

Zjednodušené daňové doklady, které prokazují výdaje do výše 10 000 Kč včetně DPH, vystavené v ČR i zahraničí, mohou být vystaveny na jméno zaměstnance, který uplatňuje náhradu. Do cestovních nákladů lze uznat hromadné účty za více osob.

8) Nemůže-li zaměstnanec prokázat výši výdajů, které se prokazují stanovenými doklady, poskytne mu zaměstnavatel, podle vlastního posouzení, náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklou v době a místě konání pracovní cesty na základě čestného prohlášení, ve kterém bude uveden vážný důvod nedodání dokladu. Vážným důvodem není ztráta dokladu. V případě ztráty dokladu si zaměstnanec zajistí jeho opis .

9) Zaměstnavatel vyúčtuje CP nejpozději do 10 dnů od předložení podkladů a zajistí jeho proplacení pokladnou. Pokud zaměstnanec požaduje odeslání vyúčtovaných prostředků na účet, vyznačí tuto skutečnost na CP a uvede číslo účtu.

**10) Pokud zaměstnanec nevyúčtuje pracovní cestu, na kterou byla poskytnuta záloha na náhradu cestovních výdajů ve stanoveném termínu, bude mu tato záloha v souladu s ust. § 146 zákoníku práce sražena ze mzdy.**

## V. Zahraniční pracovní cesta

1) Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice, kterou **oznámí** zaměstnanec zaměstnavateli na CP, nebo doba odletu a příletu letadla podle letového řádu, při letecké přepravě.

2) Pokud dále není stanoveno jinak, platí obecně i pro zahraniční pracovní cesty úprava obsažená v předchozích ustanoveních.

3) Výši základních denních sazeb stravného v cizí měně pro jednotlivé státy stanoví pro příslušný rok vyhláška Ministerstva financí. Výše stravného pro zahraničí se stanoví od 1.1.2014 v souladu s § 170 odst. 3 zákona, podle doby strávené na pracovní cestě:

| <u>Doba trvání PC</u> | <u>Stravné v Kč</u>   |
|-----------------------|---|
| < 1 hod.              | <b>zahraniční stravné nepřísluší, doba trvání cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části pracovní cesty</b> |
| > 1 hod. až 12 hod.   | <b>1/3 základní (denní) sazby</b>   |
| > 12 hod. až 18 hod.  | <b>2/3 základní (denní) sazby</b>   |
| > 18 hod.             | <b>100 % základní (denní) sazby</b>   |

Má-li zaměstnanec zajištěno částečně bezplatné stravování, tedy snídani, oběd nebo večeři, bude krácena výše stravného v souladu s § 170 odst. 5 zákona následovně:

| <u>Doba trvání PC</u> | <u>za 1 jídlo kráceno</u> | <u>za 2 jídla kráceno</u> | <u>za 3 jídla kráceno</u> |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| > 1 hod. až 12 hod.   | <b>70 %</b>               | <b>100 %</b>              | <b>100 %</b>              |
| > 12 hod. až 18 hod.  | <b>35 %</b>               | <b>70 %</b>               | <b>100 %</b>              |
| > 18 hod.             | <b>25 %</b>               | <b>50 %</b>               | <b>75 %</b>               |

4) Kapesné může být poskytnuto s ohledem na možnosti zdrojů, z nichž se pracovní cesta hradí, nejvýše však do výše 40 % stravného. Výše záleží na rozhodnutí osoby oprávněné k vyslání na pracovní cestu. Jde-li o cestu hrazenou z grantu, z projektu určeného pro výuku nebo doplňkové činnosti, lze stravné poskytnout v závislosti na finančních možnostech daného úkolu. Výši kapesného určuje zaměstnavatel individuálně při každé pracovní cestě.

## VI. Zálohy na pracovní cestu (tuzemskou i zahraniční)

1) Na tuzemskou pracovní cestu je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci zálohu dle čl. II odst. 4, pokud se nedohodnou jinak.

2) U zahraniční pracovní cesty je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu v rozsahu a výši podle předpokládané doby trvání a podmínek zahraniční pracovní cesty, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí zálohy i v české měně nebo v jiné měně, než stanoví prováděcí předpis dle § 189 zákona, pokud je k této měně ČNB vyhlášen kurz. Při určení výše stravného v **dohodnuté** měně se nejprve zjistí korunová hodnota zahraničního stravného, která se přepočítá na dohodnutou měnu. Pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného a částky zahraničního stravného v **dohodnuté** měně se použijí kurzy vyhlášené ČNB a platné v den **vyplacení zálohy**.

3) Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší než činí právo zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo v měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil, anebo v české měně. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně, pokud zaměstnanec nevyznačí na CP požadavek na vyplacení v jiné měně. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu a kurzy uvedené v odstavci 2.

4) O výši zálohy rozhodne s konečnou platností zpracovatel cestovního příkazu na grantovém respektive hospodářském oddělení.

5) Ve výjimečných případech, kdy nebyla poskytnuta záloha, se přiměřeně použijí zásady uvedené v odst. 2 a 3, pro přepočet měn se použije kurz vyhlášený ČNB a platný v den nástupu na pracovní cestu.

Cestovní náhrady se v tomto případě vyplácí v české měně, pokud zaměstnanec nevyznačí na CP požadavek na vyplacení v jiné měně.

## VII. Přerušování pracovní cesty

Pracovní cesta může být přerušena ze strany zaměstnance pouze po předchozí dohodě se zaměstnavatelem. Tato skutečnost musí být vyznačena na cestovním příkazu. Při přerušování pracovní cesty před výkonem práce /např. dovolená zaměstnance v zahraničí navazuje na pracovní cestu/ náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů pouze do výše, která by mu náležela v případě, že by k přerušování pracovní cesty nedošlo. Obdobně se postupuje při přerušování pracovní cesty ze strany zaměstnance, po kterém již nenásleduje výkon práce.

## VIII. Věcná a formální správnost dokladu

Za věcnou správnost CP odpovídá vystavitel, za výpočet cestovních náhrad zpracovatel, za formální správnost a zaúčtování odpovídá finanční oddělení.

## **IX. Archivace dokumentů**

Všechny zúčtované CP a jejich přílohy jsou archivovány ve finančním oddělení.

## **X. Závěrečná ustanovení**

- 1) Vedoucí organizačních součástí – přednostové jsou povinni všechny zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jím řízené pracoviště, s tímto opatřením prokazatelně seznámit.
- 2) Tímto opatřením se ruší směrnice děkana č. 1/2004, o poskytování a účtování cestovních náhrad při pracovních cestách dle zákona č. 119/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů a opatření tajemnice č. 1/2007, o poskytování stravného při pracovních cestách zaměstnanců.
- 3) Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.
- 4) Nedílnou součástí této směrnice je:  
Příloha č. 1 o používání silničních motorových vozidel při pracovní cestě, včetně přílohy k CP, kterou vyplní zaměstnanec při použití silničního motorového vozidla při pracovní cestě,

V Praze dne 18. května 2007

Prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA, v.r.



## Příloha č. 1

### **Používání silničních motorových vozidel při pracovní cestě**

1. Při pracovních cestách může zaměstnanec na žádost zaměstnavatele použít vlastní silniční motorové vozidlo, / dále jen vozidlo/ tj. vozidlo, jehož držitelem podle technického průkazu je zaměstnanec, jeho manžel/ka/ (event. rodinný příslušník).  
Dále může použít jiné vozidlo, k jehož využití na pracovní cestu dá jiná osoba nebo společnost písemný souhlas.
2. Možnost použít vozidlo prokáže zaměstnanec technickým průkazem, osvědčením o technickém průkazu a souhlasem jiné osoby nebo společnosti.
3. Osoba oprávněná k vyslání na pracovní cestu vyznačí použití vozidla k pracovní cestě na CP.
4. Požádat zaměstnance o souhlas k pracovní cestě vozidlem lze za předpokladu, že:
  - zaměstnanec má předepsané oprávnění k řízení vozidla a další potřebné doklady a absolvoval školení ve smyslu vyhl. č. 167/2002 Sb., o získávání a zdokonalování způsobilosti k řízení motorových vozidel, a podle /§ 103 odst. 1 písm. f), § 106 zákoníku práce/ - (proškolení zajišťuje referent bezpečnosti práce fakulty),
  - vozidlo je pojištěno pro případ havárie a odcizení ( v případě zahraniční pracovní cesty musí být vozidlo připojištěno i pro zahraničí),
  - konání pracovní cesty je účelné a hospodárné ve srovnání s náklady na využitou hromadnou dopravu
5. O provozu vozidla při pracovní cestě vede zaměstnanec záznam v denní evidenci /příloha k CP/ tj. uvede přestávky v řízení, stav tachometru při započetí a skončení cesty, poruchy vozidla a nehody, počet najetých kilometrů.
6. Dle zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční , ve znění pozdějších předpisů, § 4 odst. 2 je plátcem daně zaměstnavatel, pokud zaměstnanec použil vozidlo pro pracovní cestu a pokud daňová povinnost nevznikla již provozovateli vozidla. Tuto skutečnost potvrdí zaměstnanec, vysílaný na pracovní cestu, čestným prohlášením. Pro úhradu silniční daně u jednorázových pracovních cest je možné využít denní sazby ve výši Kč 25,-/den, viz § 6 odst. 4 zákona č. 16/1993 Sb.
7. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele vozidlo, je povinen použít nejkratší cesty, sjízdné pro použité vozidlo. Za použití vozidla se poskytuje zaměstnanci náhrada, a to:
  - a) sazba základní náhrady za 1 km jízdy dle (§ 157 odst. 4, 5 zákona)
  - b) cena pohonné hmoty, kterou prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen. Jestliže zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákona.

- c) Spotřebu pohonné hmoty vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. Jestliže technický průkaz vozidla tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty, jen pokud spotřebu pohonné hmoty prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců. Při určení spotřeby pohonné hmoty použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá zaměstnavatel spotřebu vozidla aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených.
8. Jestliže se zaměstnancem cestujícím vozidlem další zaměstnanci, náhrada jízdného jim nenáleží.
9. Zaměstnavatel neposkytuje zaměstnanci žádné náhrady za sankce uložené zaměstnanci za porušení povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů.
10. Odpovědnost zaměstnavatele za pracovní úraz zaměstnance a za škodu, která mu na vozidle vznikla nebo mu byla na vozidle způsobena, příp. za jinou škodu, se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména zákoníkem práce a občanským zákoníkem.
11. Pro případy dopravních nehod vzniklých v souvislosti s použitím vlastních motorových vozidel zaměstnanců při pracovních cestách platí, že:
- bez rozdílu zavinění neprodleně hlásit dopravní nehodu orgánům Policie ČR a zaměstnanci odpovědnému za bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
  - hlášení musí obsahovat podrobný popis, kdy, jak a kde k nehodě došlo rozsah škod vzniklých na vozidle, jiném majetku nebo zdraví osob, a výsledky šetření orgánů Policie ČR,
  - v případě dopravní nehody zjistit evidenční značku cizího vozidla, které je účastníkem nehody, totožnost držitele vozidla, řidiče, popř. spolucestujících, zajistit svědky nehody, zaznamenat čas, kdy se nehoda stala a všechny ostatní náležitosti pro upřesnění situace. Nelze připustit, aby se postižení vzdálili z místa nehody před příchodem orgánů Policie ČR, pokud důvodem není jejich vážný zdravotní stav. Podle možnosti je třeba dbát na to, aby orgány Policie ČR ihned za přítomnosti účastníků nehody sepsaly o případu podrobný protokol.
12. Při každé pracovní cestě zaměstnance v kalendářním roce, při které použije vozidlo, předloží zaměstnanec tyto doklady:
- kopii technického průkazu vozidla,
  - kopii smlouvy o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu z provozu vozidla včetně dokladu o zaplacení.,
  - kopii smlouvy o havarijním pojištění včetně dokladu o zaplacení
  - doklad o školení řidičů
- Doklady předloží před zahájením pracovní cesty.

## PŘÍLOHA K CESTOVNÍMU PŘÍKAZU

|   |  |
|---|--|
| <b>Osobní vozidlo SPZ</b>                   |  |
| <b>Pojištění odpovědnosti č.</b>            |  |
| <b>Pojistné uhrazeno dne</b>                |  |
| <b>Havarijní pojištění</b>                  |  |
| <b>Je za vozidlo uhrazena silniční daň?</b> |  |
| <b>Cíl pracovní cesty</b>                   |  |
| <b>Doba konání</b>                          |  |

Spolucestující jsou uvedeni v cestovním příkazu.

Prohlašuji, že průměrná hodnota spotřeby pohonných hmot tj. :

- benzínu Speciál <sup>x)</sup>
- benzínu Super <sup>x)</sup>
- motorové nafty <sup>x)</sup>

použitého motorového vozidla dle technického průkazu činí ..... l/100 km.

### Poučení o povinnostech řidiče

Prohlašuji, že jsem seznámen s nař. vl. č. 168/2002 Sb., v platném znění, a jsem si vědom následujících povinností:

- 1) Zaměstnanec může používat referentské vozidlo pouze v případě, vlastní-li řidičské oprávnění dle § 80, § 81 zákona č. 361/2000 Sb. a byl účastníkem školení řidičů referentských vozidel dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, zákona č. 1/2001 Sb., nař. vl. č. 168/2002 Sb., které se z důvodu minimalizace rizik v dopravě provádí v souladu se zákoníkem práce 1x za 48 měsíců.
- 2) Zaměstnanec je povinen dle zákona č. 361/2000 Sb. hlásit dopravní nehodu policii a zaměstnavateli, pokud k ní dojde na služební cestě.
- 3) Řidič je před jízdou povinen zkontrolovat používané vozidlo dle zákona č. 56/2001 Sb. a vyhl. č. 341/2002 Sb.
- 4) Řidič je povinen vést denní evidenci o době řízení dopravního prostředku a o čerpání bezpečnostních přestávek.
- 5) Nepřetržitá doba řízení nesmí být delší než 4,5 hod. včetně možné přestávky kratší než 15 min. Po uplynutí této doby musí řidič přerušit řízení vozidla z důvodu bezpečnosti práce nejméně na 30 min., během kterých nesmí vykonávat činnost vyplývající z jeho pracovních povinností /kromě dozoru na vozidlo a jeho náklad/. Ustanovení o bezpečnostních přestávkách se nepoužije v případě, kdy jsou na vozidlo přiděleni dva řidiči střídající se nejpozději po 4,5 hod. nepřetržitého řízení.
- 6) Řidič nesmí řídit vozidlo, je-li jeho schopnost k řízení snížena únavou po vykonání fyzicky namáhavé práce, která mu vyplývá z jeho pracovních povinností. V takovém případě je provozovatel povinen řidiči před započatím dalšího řízení vozidla poskytnout přiměřenou přestávku.
- 7) Řidič se může odchýlit od jmenovaných bezpečnostních nařízení jen:
  - v případě nebezpečí,
  - při poskytování pomoci,

Úplné znění opatření děkana č. 7/2007 včetně dodatku č. 1 ze dne 15.12.2011, dodatku č. 2 ze dne 30.12.2013, dodatku č. 3 ze dne 31.12.2014 a dodatků č. 4 a 5 ze dne 31.12.2015

- v důsledku poruchy vozidla,  
a to v rozsahu potřebném :
  - k zajištění bezpečnosti osob,
  - vozidla a jeho nákladu ,
  - k dojetí na nejbližší vyhovující místo, pokud nebude ohrožena bezpečnost práce a technických zařízení.

**Druh a důvod odchylky je řidič povinen zaznamenat v záznamu o provozu vozidla.**

Datum:

Podpis řidiče

Podpis odpovědného vedoucího zaměstnance