



SMĚRNICE č. Sm-P009

Cestovní náhrady

9. vydání ze dne: 15. 2. 2023

Verze: 3

Účinnost od: 17. 1. 2025

Skartační znak: A

Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Jolana Pelíšková	referentka Referátu péče o zaměstnance		
	Dagmar Němečková	referentka Referátu péče o zaměstnance		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tato směrnice aplikuje platné zákonné normy týkající se cestovních náhrad na podmínky FNOL.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí č. Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

AUV	Soukromé motorové vozidlo
CP	Cestovní příkaz
ČR	Česká republika
DOPR	Provoz dopravy
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
GA	Grantová agentura MZČR
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci
LP	Léčebná péče
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NV	Nařízení vlády
OEF	Odbor ekonomiky a financí
OFI	Oddělení financí
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OVLZ	Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů
PEU	Personální úsek
SW	Software
ZPC	Zahraniční pracovní cesta

2.2 Definice

- 2.2.1 Cestovní náhrady jsou finanční prostředky, které přísluší zaměstnanci za výdaje vzniklé při pracovní cestě, cestě mimo pravidelné pracoviště, mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přeložení, dočasného přidělení, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru a při výkonu práce v zahraničí.
- 2.2.2 Řidič referent – je zaměstnanec, který při plnění svých pracovních povinností nebo na pracovní cestě řídí silniční motorové vozidlo, a přitom není řidič z povolání, tj. na řízení motorového vozidla nemá sjednaný druh práce v pracovní smlouvě, nebo jiném obdobném pracovně právním vztahu.

2.3 Odborné funkce



2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

Cestovní náhrady jsou poskytovány dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, části sedmé – náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce. Výše náhrad je stanovena dle vyhlášky č. 475/2024 Sb., a 373/2024 Sb.

3.1 Plánování a povolení tuzemských a zahraničních pracovních cest

3.1.1 Tuzemské pracovní cesty

- a) Před nástupem na tuzemskou pracovní cestu určí příslušný vedoucí zaměstnanec pracoviště FNOL, oprávněný k povolení pracovní cesty vyslanému zaměstnanci:
- místo počátku pracovní cesty, datum, hodinu, místo jednání – výkonu práce, dopravní prostředek v souladu s touto směrnicí, místo konce pracovní cesty, datum, případně povolenou zálohu na cestovní výdaje,
 - konkrétní podmínky ubytování, má-li doba ubytování zaměstnance na pracovní cestě či stáží přesáhnout 1 měsíc.
- b) Výše uvedené údaje vyplní zaměstnanec vysílaný na pracovní cestu na přední straně formuláře CP. CP musí být opatřen razítkem příslušného pracoviště v levém horním rohu formuláře. Na CP musí být také uvedeno číslo pracoviště, k jehož tíži se bude účtovat. Pracovní cestu schvaluje (nařizuje) vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště FNOL. Před započítáním cesty, pokud nebude CP vyplněn a podepsán předem, zaměstnavatel neodpovídá za případné pracovní úrazy a jiné škody na pracovní cestě. Na pracovní cestě je zaměstnanec povinen mít potvrzený CP u sebe. Ve FNOL se jako CP používají formuláře Fm-P009-CESTAKTC-001 a Fm-P009-CESTAKTC-002.

3.1.2 Pracovní cesty realizované z grantů

U grantových CP je třeba v horní části formuláře uvést číslo příslušného grantu. Pracovní cesty, které čerpají finanční prostředky z grantů, povoluje a schvaluje hlavní řešitel projektu a příslušný vedoucí zaměstnanec. Hlavnímu řešiteli povoluje pracovní cestu přednosta, je-li hlavním řešitelem projektu přednosta, pak pracovní cestu schvaluje náměstek LP FNOL.

3.1.3 Zahraniční pracovní cesty

- a) ZPC po schválení vedoucím zaměstnancem povoluje dle kategorie zaměstnance – náměstek léčebné péče, náměstek nelékařských oborů či pro THP zaměstnance personální náměstek FNOL na formuláři Fm-P009-ZSTAZ-001 Žádost o povolení zahraniční stáže, zahraniční pracovní cesty.
- b) K žádosti o zahraniční pracovní cestu přikládá žadatel program vzdělávací akce, prokazatelný doklad o aktivní účasti žadatele. V případě, že se jedná o pasivní účast např. meeting či pracovní setkání, je nutné odůvodnění vedoucího zaměstnance.
- c) Podmínkou poskytování náhrad výdajů v souvislosti se zahraniční pracovní cestou, lékařů, VŠ nelékařů a nelékařských zdravotnických pracovníků je vždy prokazatelná aktivní účast žadatelů. Při nesplnění těchto podmínek je na rozhodnutí příslušného náměstka FNOL, zda může být pracovní cesta realizována.
- d) Zaměstnanec, který má pracovní úvazek jak u FNOL, tak u LF UP může o schválení pracovní cesty realizované přes LF UP, včetně zahraniční, kterou absolvuje v zájmu obou stran, požádat kteroukoliv ze stran, bez ohledu na výši svého úvazku. Takto schválená pracovní cesta je druhou stranou pro účely jejího posouzení z pohledu sjednaného pracovního úvazku akceptována jako pracovní volno s náhradou platu. Jako podklad k proplacení či uznání tohoto pracovního volna bude sloužit kopie schváleného cestovního příkazu podepsána příslušným vedoucím zaměstnancem druhé strany, tento doklad bude odevzdán vedoucímu zaměstnanci FNOL. Zaměstnanec je povinen o vyslání na pracovní



cestu druhého zaměstnavatele (přímého nadřízeného zaměstnance) předem informovat. Pracovní cesta či pracovní volno udělené v souvislosti s takto realizovanou pracovní cestou bude odpovědnými osobami řádně zaneseno do reálného plánu směn v SW ShiftMaster (zkratka LFC). Pracovní cestu související s řešením grantového projektu schvaluje po předchozím souhlasu zaměstnavatele nositel tohoto projektu bez ohledu na zaměstnanecký poměr příslušného zaměstnance.

3.1.4 Zahraniční pracovní cesty realizované z konta darů FNOL

U ZPC, které čerpají finanční prostředky z konta darů FNOL, je nutné podat Žádost o povolení zahraniční stáže, zahraniční pracovní cesty alespoň 3 měsíce před realizací cesty.

3.1.5 Zahraniční pracovní cesty realizované z grantů

ZPC, které čerpají finanční prostředky z grantů, doporučuje hlavní řešitel a přednosta (případně zástupce přednosty pro LP). Výši zbývajících prostředků na veškeré cestovné z grantů je povinen hlavní řešitel konzultovat se zaměstnancem pověřeným vedením grantové agendy OEF.

3.1.6 Schválená pracovní cesta realizovaná za FNOL bude odpovědnou osobou řádně zanesena do reálného plánu směn v SW ShiftMaster (tuzemská pracovní cesta i zahraniční pracovní cesta - zkratka SC). Vykázání pracovní cesty v docházce zaměstnance je podmínkou pro její vyúčtování.

3.2 Určené dopravní prostředky k pracovním cestám ve FNOL

3.2.1 Vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště FNOL určí zaměstnanci, který je vyslán na pracovní cestu dopravní prostředek. Zaměstnancům FNOL jsou k pracovním cestám určeny následující dopravní prostředky:

- MHD,
- V – vlak,
České dráhy-všechny vlakové spoje **vždy 2. třídy** (spoje 1. třídy jsou povoleny pouze řediteli FNOL a jeho zástupci), ostatní železniční dopravci maximálně do výše ceny jízdného 2. třídy Českých drah,
- A-autobus,
- v případě ZPC: letecká doprava – pouze ekonomická třída.

3.2.2 V případě, že vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště FNOL schválí jeden z určených dopravních prostředků hromadné dopravy a dodatečně před pracovní cestou na žádost zaměstnance povolí jiný dopravní prostředek, než který mu byl prvotně určen, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši ceny jízdného původně určeným dopravním prostředkem.

Souhlas vedoucího zaměstnance příslušného pracoviště s použitím jiného dopravního prostředku (např. soukromého motorového vozidla „AUV“), než který byl původně určen, musí být proveden písemným záznamem do CP následovně: do kolonky č. 4 určený dopravní prostředek vyplní např. „**V dodatečně povoleno AUV**“, nebo např. „**A dodatečně povoleno AUV**“ apod. V záhlaví cestovního příkazu stvrdí vedoucí zaměstnanec souhlas svým podpisem a jmenovkou s poznámkou AUV dodatečně povoleno.

3.3 Podmínky pro udělení souhlasu k užití motorového vozidla

3.3.1 Zaměstnancům FNOL jsou k pracovním cestám určeny dopravní prostředky uvedené v odstavci 3.2.1 Ve výjimečných případech je povoleno užití soukromého motorového vozidla zaměstnancům, kteří čerpají finanční prostředky na pracovní cestu z grantu a konta vzdělávání FNOL. Užití vozidla z půjčovny automobilů je zakázáno, a to jak při odjezdu a příjezdu na pracovní cestu, tak během pracovní cesty.

3.3.2 Zaměstnanci FNOL – soudní znalci jsou v případě povolení užití soukromého motorového vozidla povinni si vzniklé finanční náhrady za dopravu nárokovat osobně u příslušného soudu. Dále viz povinnosti 3.3.3.



3.3.3 Užití služebního vozidla, referentského vozidla (AUS) nebo soukromého motorového vozidla (AUV) k pracovní cestě smí příslušný vedoucí zaměstnanec pracoviště FNOL povolit zaměstnanci FNOL za následujících podmínek:

- a) Motorová vozidla při plnění svých pracovních povinností nebo na pracovní cestě nesmí řídit řidič referent, který k tomu není z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odborně a zdravotně způsobilý.
- b) Pro získání odborné způsobilosti řidiče referenta se postupuje v souladu s metodickým pokynem č. MP-K002-03. Zaměstnanec musí absolvovat školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rámci e-learningového školení BOZP a PO a být držitelem platného řidičského průkazu s příslušnou skupinou řidičského oprávnění. V případě použití soukromého vozidla k pracovní cestě je na odpovědnosti vedoucího zaměstnance, který schválil použití soukromého vozidla, aby ověřil, zda zaměstnanec splňuje výše uvedené podmínky. Samostatné školení „v autoškole“, které nezajišťuje FNOL, nelze akceptovat. Absolvování výše uvedeného školení je podmínkou pro vyúčtování pracovní cesty.
- c) Před udělením souhlasu k užití soukromého motorového vozidla k pracovní cestě, musí zaměstnanec FNOL prokázat, že na vozidlo, které použije je uzavřeno platné zákonné pojištění motorového vozidla a havarijní pojištění vozidla.
- d) U tuzemských pracovních cest lze za prokázané považovat vyjádření zaměstnance v CP, do kolonky č. 5, kde je uvedeno číslo havarijní pojistky, druh vozidla a registrační značka vozidla.
- e) U zahraničních pracovních cest lze za prokázané považovat vyjádření zaměstnance v příloze CP **Použití soukromého vozidla**, kde uvede číslo havarijní pojistky, druh vozidla a registrační značku vozidla.

3.4 Zálohy na cestovní náhrady a její vyúčtování

3.4.1 Poskytují se v přiměřené výši a vydávají se v pokladně na základě CP, na kterém je cesta povolena nadřízeným zaměstnancem. Pokladna vyznačí výši zálohy a datum jejího poskytnutí na přední straně CP. Zálohy na zahraniční pracovní cesty se poskytují na základě vyplněného formuláře Fm-P009-ZSTAZ-001 Žádost o povolení zahraniční stáže, zahraniční pracovní cesty schválené vedoucím zaměstnancem pracoviště a následně příslušným náměstkem FNOL. O zálohu je nutno požádat nejpozději 10 pracovních dnů před nástupem na pracovní cestu nebo stáž u referentky OVLZ pověřené vedením agendy zahraničních CP. Fyzicky pak bude záloha na zahraniční cestu vyplacena pokladnou.

3.4.2 Záloha bude každému zúčtována ve výplatě za měsíc, ve kterém byla poskytnuta. Pokud zaměstnanec nepředloží cestovní příkaz k vyúčtování poskytnuté zálohy do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty, může mu být poskytnutá záloha sražena ze mzdy. V případě, že zaměstnanec nepožaduje poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cestu, zaškrtně ve formuláři Žádost o povolení zahraniční stáže „Požadují zálohu“ kolonku NE.

3.5 Délka povolování zahraničních pracovních cest a stáží

3.5.1 Zaměstnavatel může svého zaměstnance na základě jeho žádosti vyslat na zahraniční stáž nebo zahraniční pracovní cestu v délce trvání maximálně 3 měsíců, není-li delší trvání odůvodněno okolnostmi případu (např. realizace zahraniční stáže v rámci schváleného grantového projektu). Pokud je zahraniční stáž nebo zahraniční pracovní cesta delší než 3 měsíce, není-li v jednotlivém případě zaměstnavatelem stanoveno s ohledem na okolnosti případu jinak, zaměstnanec má možnost požádat zaměstnavatele o neplacené volno. Ostatní platí stejně jako u tuzemských cest.

3.6 Pokyny po návratu z pracovní cesty

3.6.1 Odpovědnost za obsahovou správnost CP a zprávy o výsledku pracovní cesty

Za obsahovou správnost cestovního příkazu a účelnost pracovní cesty je odpovědný příslušný vedoucí zaměstnanec pracoviště FNOL, který pracovní cestu povolil (nařídil) a po



jejím ukončení schválil, což stvrzuje svým čitelným podpisem včetně jmenovky. Zpráva o výsledku pracovní cesty se předkládá vedoucímu zaměstnanci, kopie referentce OVLZ. K CP se přikládá povinně u všech zahraničních cestovních příkazů.

3.6.2 Vyúčtování cestovních náhrad

Zaměstnanec je povinen po ukončení tuzemské pracovní cesty nejpozději do 10 pracovních dnů vyplnit formulář Fm-P009-CESTAKTC-001 nebo Fm-P009-CESTAKTC-002 a spolu s veškerými doklady potřebnými k vyúčtování pracovní cesty předložit po podpisu odpovědného vedoucího zaměstnance pověřené referentce OVLZ.

Všechny výdaje musí být zaměstnancem prokazatelně uhrazeny, např. doložením kopie výpisu z účtu, dokladem o provedení transakce na účtu, stvrzenkou při úhradě platební kartou, příjmovým pokladním dokladem při platbě v hotovosti. Žádná faktura ani doklad nesmí být u tuzemských cestovních příkazů v jiné měně, než je česká koruna. V případě, že je nezbytná úhrada on-line před realizací pracovní cesty, tak lze poplatky uhradit prostřednictvím platební debetní karty ve vlastnictví FNOL na Oddělení financí. Doklady předložené k zahraničním pracovním příkazům k úhradě v cizí měně budou refundovány dle platného kurzu ČNB ke dni úhrady.

Vyúčtování pracovních cest uskutečněných na konci kalendářního roku je nutné odevzdat první pracovní den následujícího kalendářního roku.

3.6.3 Vyúčtování zahraniční cesty a zúčtování poskytnuté zálohy

Zaměstnanec nejpozději do 10 pracovních dnů po ukončení zahraniční pracovní cesty nebo zahraniční stáže předloží pověřené referentce OVLZ všechny doklady potřebné k vyúčtování zahraniční cesty, spolu s vyplněným formulářem Fm-P009-CESTAKZPC-001 Vyúčtování cestovního příkazu do zahraničí. Zejména důležité pro výpočet nároků ze zahraniční cesty je doba přechodu hranic nebo doba odletu z ČR a příletu do ČR při letecké dopravě.

Po konečném vyúčtování nákladů se přeplatky nebo nedoplatky zúčtují s poskytnutou zálohou. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha vyšší, vrací zaměstnanec v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl nebo v měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnili anebo v české měně, a to vždy do pokladny. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha nižší, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci vždy v české měně. Doplátek provede PEU, a to spolu se zúčtováním mezd za běžný měsíc.

3.7 Cestovní náhrady

Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- a) pracovní cestě (§ 42 zákoníku práce),
- b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
- c) mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- d) přeložení (§ 43 zákoníku práce),
- e) dočasné přidělení (§ 43 a, zákoníku práce),
- f) výkonu práce v zahraničí.

3.8 Druhy cestovních náhrad

3.8.1 Náhrada jízdních výdajů

Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy, MHD a ve výjimečných případech taxislužby přísluší zaměstnanci v prokázané výši. Jestliže zaměstnanec jízdní výdaje neprokáže dokladem (jízdenkou), náhrada jízdních výdajů mu nepřísluší. 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 za určený hromadný dopravní



prostředek. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu (viz příloha č. 1). Pokud jsou ve vozidle současně přepravováni další zaměstnanci, pak jim náhrada jízdních výdajů nepřísluší.

3.8.2 Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

Trvá-li pracovní cesta déle jak 7 kalendářních dnů, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět ve výši a za shodných podmínek jako v předchozím bodě s tím, že zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů nejvýše v částce odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště anebo bydliště na území ČR. Za limitující se přitom považuje částka, která je pro zaměstnance nejvýhodnější. Náhradu jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny poskytne zaměstnavatel nejdéle v průběhu čtvrtého týdne od počátku pracovní cesty nebo od minulé návštěvy člena rodiny, pokud se zaměstnancem nedohodne doba kratší.

3.8.3 Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnanci přísluší náhrada přiměřených výdajů za ubytování (viz příloha č. 1), které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže (dle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích). Po dobu návštěvy člena rodiny hradí zaměstnavatel zaměstnanci prokázané výdaje za ubytování pouze v případě, že si je musel zaměstnanec vzhledem k podmínkám pracovní cesty nebo ubytovacích služeb zachovat. Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když musel po tuto dobu zaměstnanec s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby výdaje za ubytování uhradit. Na daňovém dokladu o ubytování musí být uvedeno jméno a příjmení ubytovaného zaměstnance, identifikace zaměstnavatele (název, sídlo, IČ).

3.8.4 Náhrada zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“)

Výše stravného – viz příloha č. 1

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatně jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

Krácení stravného za každé bezplatné jídlo:

Rozsah nároku na náhradu	Krácení stravného o
Trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hod	70 %
Trvá-li pracovní cesta déle než 12 hod, nejdéle však 18 hod	35 %
Trvá-li pracovní cesta déle než 18 hod	25%

3.8.5 Stravné zaměstnanci **nepřísluší**, pokud mu během pracovní cesty, která trvá

- a) 5 až 12 hod, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
- b) 12 až 18 hod byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

3.8.6 Náhrada nutných vedlejších výdajů

Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, jež mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Pokud zaměstnanec výši nutného vedlejšího výdaje nemůže prokázat hodnověrným dokladem pak ve výši uznané zaměstnavatelem.

3.9 Náhrady při zahraničních pracovních cestách

3.9.1 Náhrada jízdních výdajů



Náhrada jízdních výdajů přísluší zaměstnanci ve výši a za podmínek stanovených v §157 až §160 zákoníku práce. Případnou náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu při použití soukromého vozidla v cizí měně je zaměstnavatel povinen uhradit pouze za kilometry ujeté mimo území ČR. Nemá-li zaměstnanec z vážných důvodů doklad o nákupu (ceně) pohonné hmoty mimo území ČR, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně i na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty a důvodech jejího nedoložení, anebo z průměrné ceny příslušné pohonné hmoty uvedené v prováděcím právním předpisu vydaným dle § 189 zákoníku práce.

3.9.2 Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

Trvá-li zahraniční pracovní cesta déle než 1 měsíc a byla-li návštěva člena rodiny zaměstnavatelem sjednána nebo určena před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště, nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět podle § 167 zákoníku práce, nejvýš však v částce odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště anebo bydliště zaměstnance na území ČR. Za limitní se přitom považuje částka, která je pro zaměstnance nejvýhodnější.

3.9.3 Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnanci přísluší náhrada přiměřených výdajů za ubytování (viz příloha č. 1), které vynaložil v souladu s podmínkami zahraniční pracovní cesty, a to podle § 162 zákoníku práce (dle zákona č. 219 /2000 Sb. o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích).

3.9.4 Náhrada stravovacích výdajů v cizí měně (dále jen „zahraniční stravné“)

Zaměstnanci přísluší při zahraniční pracovní cestě zahraniční stravné v cizí měně ve výši a za podmínek dále stanovených. Zaměstnavatel určí zaměstnanci zahraniční stravné z výše základní sazby zahraničního stravného stanoveného prováděcím právním předpisem vydaným dle § 189 zákoníku práce. Výši zahraničního stravného určí zaměstnavatel ze základní sazby zahraničního stravného sjednaného nebo stanoveného pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času, pokud před cestou neurčil sazbu nižší.

Poskytování stravného při zahraniční pracovní cestě:

Kalendářní den	
Počet hodin v zahraničí	Zahraniční stravné
Za cestu na území ČR právo na stravné vzniklo	
déle než 5 hod	1/3 základní sazby
5 hod a méně	zahraniční stravné nepřísluší, doba trvání příslušné cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části této pracovní cesty
Za cestu na území ČR právo na stravné nevzniklo	
méně než 1 hod	Zahraniční stravné nepřísluší, doba trvání příslušné cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části této pracovní cesty
1-12 hod	1/3 základní sazby
12-18 hod	2/3 základní sazby
déle než 18 hod	plná základní sazba

V případě, že zaměstnanci bylo během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatně jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

Krácení zahraničního stravného za každé bezplatné jídlo:



Rozsah nároku na náhradu	Krácení zahraničního stravného o
ve výši základní sazby	25%
2/3 výše základní sazby	35%
1/3 výše základní sazby	70%

- 3.9.5 Po dobu návštěvy člena rodiny nebo po dobu dohodnutého přerušení zahraniční cesty z důvodů na straně zaměstnance zahraniční stravné zaměstnanci nepřísluší. Doba rozhodná pro právo na zahraniční stravné před návštěvou člena rodiny nebo dohodnutým přerušením zahraniční pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance končí ukončením výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem, a po návštěvě člena rodiny nebo přerušení zahraniční pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance začíná současně se začátkem výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem.
- 3.9.6 Je-li zaměstnanec vyslán na zahraniční pracovní cestu do svého bydliště, přísluší mu stravné a zahraniční stravné pouze za cestu do bydliště a zpět, za cesty k výkonu práce a zpět a za dobu výkonu práce v tomto místě.
- 3.9.7 Kapesné zaměstnavatel **neposkytuje**.
- 3.9.8 Ze strany FNOL je možné úhradu cestovních výdajů souvisejících se zahraniční pracovní cestou (registrační poplatek, jízdní výdaje, ubytování) realizovat on-line platbou. V tomto případě, je nezbytné předem kontaktovat referentku OVLZ.

3.10 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.10.1 Za aktualizaci sazeb stravného, pohonných hmot (viz příloha č. 1) dle platné vyhlášky odpovídá odborný garant.

3.11 Další odborní garanti

- 3.11.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších změn a doplňků

Vyhláška č. 373/2024 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2025

Vyhláška č. 475/2024 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad pro rok 2025

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád FNOL

Řd-002 Pracovní řád

Řd-005 Podpisový řád

Kolektivní smlouva

Sm-P008 Platový předpis FNOL

Sm-M012 Provozování služebních vozidel FNOL

Sm-K002 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

MP-K002-03 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci – výchova a vzdělávání



4.3 Vystavené dokumenty

Fm-P009-CESTAKZPC-001	Cestovní příkaz do zahraničí
Fm-P009-ZSTAZ-001	Žádost o povolení zahraniční stáže, zahraniční pracovní cesty
Fm-P009-CESTAKTC-001	Cestovní příkaz tuzemský
Fm-P009-CESTAKTC-002	Cestovní příkaz tuzemský velký (použití při opakovaných pracovních cestách – např. odborná stáž)

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **17. 1. 2025**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 9. vydání, verze 2.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Finanční limity a výše náhrad