



Ministerstvo zemědělství
se sídlem Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1

V Praze dne 8. 4. 2024
Č. j. MZE-2152/2024-11001
Počet stran: 11

**SPOLEČNÝ PŘEDPIS evidenční číslo 13/2024,
kterým ministr zemědělství a státní tajemník v Ministerstvu
zemědělství stanoví postup při realizaci
tuzemských služebních a pracovních cest v Ministerstvu
zemědělství**

V souladu s § 11 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), a ustanovením § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), vydávají ministr zemědělství a státní tajemník v Ministerstvu zemědělství tento společný předpis evidenční č. **13/2024**, kterým stanoví postup při realizaci tuzemských služebních a pracovních cest v Ministerstvu zemědělství (dále jen „MZe“).

**ČÁST PRVNÍ
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

**Čl. 1
Předmět předpisu**

Předmětem tohoto předpisu je stanovení závazných norem a postupů při realizaci tuzemských služebních cest státních zaměstnanců, kteří jsou ve služebním poměru podle zákona o státní službě, a pracovních cest zaměstnanců v pracovním poměru dle zákoníku práce (dále jen „zaměstnanci“), a vymezení kompetencí, kontroly a stanovení povinností útvarů MZe při realizaci tuzemských služebních a pracovních cest (dále jen „tuzemské pracovní cesty“ nebo „TPC“).

**Čl. 2
Základní pojmy a zkratky**

V tomto předpisu jsou použity následující pojmy a zkratky:

- a) zaměstnanec/zaměstnanci – zaměstnancem je myšlen jak státní zaměstnanec, který je ve služebním poměru podle zákona o státní službě, tak i zaměstnanec v pracovním poměru dle zákoníku práce,
- b) tuzemská pracovní cesta (TPC) – tuzemská služební nebo pracovní cesta,

- c) MZe – Ministerstvo zemědělství,
- d) pracoviště – místo pravidelného výkonu služby/práce ve služebním úřadu/u zaměstnavatele,
- e) výkon práce – výkon služby nebo výkon práce,
- f) pravidelné pracoviště – pro účely cestovních náhrad a tento předpis je to pracoviště nebo jiné místo, ze kterého zaměstnanec nejčastěji začíná cesty za účelem výkonu práce, a byl-li sjednán výkon práce z jiného místa, také sjednané místo jejího výkonu. Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, platí, že pravidelným pracovištěm je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však místo výkonu práce sjednáno šířeji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají cesty zaměstnance za účelem výkonu práce. Pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad nesmí být sjednáno šířeji než jedna obec.
- g) cestovní náhrady – rozumí se výdaje, které vzniknou zaměstnanci při TPC, cestě mimo pravidelné pracoviště, mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přeložení, dočasném přidělení, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru, výkonu práce v zahraničí. Pro účely cestovních náhrad se za tuzemskou pracovní cestu považuje i přeložení k výkonu služby v jiném služebním úřadu ve smyslu § 47 zákona o státní službě nebo v jiném organizačním útvaru služebního úřadu mimo jeho služební působiště nebo bydliště,
- h) ZN – základní náhrady,
- i) NPHM – náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty,
- j) MHD – městská hromadná doprava,
- k) MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí,
- l) stazka – statistický záznam o jízdě motorového vozidla,
- m) PHM – pohonné hmoty,
- n) OSS – organizační složka státu,
- o) nařizující zaměstnanec – nejbližší nadřízený představený od úrovně ředitele odboru (případně vedoucího samostatného oddělení), v případě jeho nepřítomnosti nařizuje TPC zástupce představeného (dále jen „nařizující zaměstnanec“).
- p) zaměstnanec odpovědný za vyúčtování cestovních náhrad – mzdová účetní/mzdový účetní v odboru personálním.

ČÁST DRUHÁ REALIZACE TPC

Čl. 3 Vysílání na TPC

1. Zaměstnanec může být na dobu nezbytně nutnou vyslán na TPC, v případě zaměstnanců ve služebním poměru i bez svého souhlasu, a to v souladu s § 45 odst. 3 a 4 zákona o státní službě. TPC nařizuje zaměstnanci nařizující zaměstnanec. Nařizující zaměstnanec nese vždy odpovědnost za řádné určení účelu TPC; data, hodiny a místa nástupu na TPC; data a místa ukončení TPC; místa výkonu práce; způsobu dopravy a dalších podmínek. O vyslání na TPC nařizujícím zaměstnancem informuje zaměstnanec svého nejbližšího přímého nadřízeného, resp. představeného. Za chybějící či skutečnosti neodpovídající určení k TPC (viz text tohoto ustanovení výše) nenese odpovědnost zaměstnanec odpovědný za vyúčtování nákladů na TPC zaměstnanců.

2. Vrchního ředitele sekce a ředitele odboru, vedoucího oddělení nebo zaměstnance přímo řízeného ministrem vysílá na TPC a podmínky TPC určuje státní tajemník. V případě nepřítomnosti státního tajemníka je tato pravomoc delegována na jeho zástupce, který je ve smyslu zákona o státní službě určen k zastupování.
3. Vedoucího služebního úřadu (ředitele OSS) v resortu ministerstva vysílá na TPC a TPC schvaluje státní tajemník na základě formuláře „Vyslání na služební cestu – cestovní příkaz“ (vizte Příloha č. 2 tohoto předpisu). Vyúčtování cestovních náhrad TPC provádí příslušný služební úřad.
4. Státního tajemníka na služební cestu vysílá a TPC schvaluje nejvyšší státní tajemník na Ministerstvu vnitra na základě formuláře „Vyslání na služební cestu/zahraněční služební cestu“. Schválený formulář v tomto případě nahrazuje Přílohu č. 2 tohoto předpisu a přikládá se k vyplněnému tiskopisu Cestovní příkaz (vizte Příloha č.1 tohoto předpisu)
5. Na TPC může být vyslána i fyzická osoba, která není v pracovním nebo služebním poměru s MZe. S touto osobou zajistí vysílající útvar před zahájením TPC uzavření pracovně právního vztahu formou dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti ve smyslu §75 nebo §76 zákoníku práce. Poskytnutí cestovních náhrad musí být v těchto případech v příslušné smlouvě sjednáno. TPC schvaluje nařizující zaměstnanec útvaru, který osobu na TPC vysílá.

Čl. 4

Administrace tuzemské pracovní cesty

1. Náležitosti k vybavení tuzemské pracovní cesty

- 1.1 Ke stanovení podmínek konání TPC, schvalování a vyúčtování cestovních náhrad slouží počítačová aplikace přístupná zaměstnancům na SAP zaměstnaneckém portálu MZe. Proces elektronického zadání od žádosti o Cestovní příkaz po její vyúčtování je popsán v uživatelské dokumentaci umístěné tamtéž. V případech pracovních cest osob dle části první čl. 3 odst. 5 tohoto předpisu a zaměstnanců MZe, kteří nemají k počítačové aplikaci přístup, se ručně vyplní tiskopis Cestovní příkaz (vizte Příloha č.1 tohoto předpisu), který je k dispozici v sekretariátech vrchních ředitelů sekcí, státního tajemníka, ředitelů odborů a vedoucích oddělení přímo řízených vrchními řediteli sekce či státním tajemníkem, ve mzdové účtárně nebo na Intranetu MZe.
- 1.2 Elektronický Cestovní příkaz nebo tiskopis Cestovní příkaz je zaměstnanec povinen vyplnit vždy, pokud vznikne nárok na náhradu jízdních výdajů, i když TPC trvá méně než 5 hodin. TPC, která trvá méně než 5 hodin a nevznikne-li nárok na náhradu jízdních výdajů, se nevyúčtovává, pouze se eviduje v knize docházky zaměstnance a vstupním docházkovým systémem jako pracovní pochůzka.
- 1.3 Při vyslání zaměstnance na TPC určí nařizující zaměstnanec vždy:
 - a) účel TPC,
 - b) předpokládané datum, hodinu a místo nástupu na TPC,
 - c) datum a místo ukončení TPC,

- d) místo výkonu práce,
- e) způsob dopravy (vč. použití MHD),
- f) výši výdajů za ubytování,
- g) další podmínky podle svého uvážení.

2. Druhy náhrad

Zaměstnanci vyslanému na TPC přísluší náhrada:

- a) jízdních výdajů
- b) výdajů za ubytování,
- c) zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
- d) nutných vedlejších výdajů,
- e) při přeložení a dočasném přidělení k jinému zaměstnavateli.

a) Jízdní výdaje:

- 2.1 Nařizující zaměstnanec je povinen určit, jaký dopravní prostředek má zaměstnanec na TPC použít.
- 2.2 Při určeném použití autobusu má zaměstnanec nárok na úhradu jízdného, rezervačního poplatku i místenky.
Při určeném použití vlaku má zaměstnanec nárok na úhradu:
 - a) jízdného ve 2. vozové třídě u všech kategorií vlaků mimo kategorii SuperCity,
 - b) místenky včetně rezervačního poplatku u všech kategorií vlaků mimo kategorii SuperCity,
 - c) jízdného ve 2. vozové třídě a místenky v kategorii SuperCity, avšak pouze pro cesty vlakem v jednom směru delší než 250 km (např. Praha – Ostrava),
 - d) ve výjimečných případech, pokud je to účelné a opodstatněné, může nařizující zaměstnanec předem požádat o schválení použití kategorie vlaku SuperCity i pro cesty vlakem v jednom směru kratší než 250 km nebo použití 1. vozové třídy nebo business class. Uvedené schválení je v kompetenci příslušných vrchních ředitelů sekcí, resp. státního tajemníka.
- 2.3 Při rozhodování, zda nařizující zaměstnanec požádá zaměstnance o použití vlastního vozidla nebo mu nařídí jako dopravní prostředek veřejnou hromadnou dopravu, případně mu před TPC povolí použití vlastního vozidla, přihledne nařizující zaměstnanec k předběžné kalkulaci – porovnání nákladů za použití vlastního vozidla a celkové výše jízdného veřejnou hromadnou dopravou – v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, k variantě, která je pro zaměstnavatele ekonomicky výhodnější. Použití vlastního vozidla upravuje platná směrnice ministra zemědělství pro provoz služebních vozidel a používání vlastních vozidel zaměstnanců Ministerstva zemědělství ke služebním a pracovním cestám.
- 2.4 Použití vozidel taxislužby upravuje platná směrnice ministra zemědělství pro provoz služebních vozidel a používání vlastních vozidel zaměstnanců Ministerstva zemědělství ke služebním a pracovním cestám.
- 2.5 Zaměstnanec může požádat o proplacení dokladu o zaplacení In-karty Českých drah, a.s. In-karta může být zaměstnanci uhrazena nejdéle na 1 rok. Proplacení In-karty musí písemně odsouhlasit nejbližší přímý nadřízený nebo představený od úrovně ředitele odboru nebo vedoucího samostatného oddělení. Písemný souhlas musí být

odůvodněný, a to pouze z důvodu účelnosti a hospodárnosti, v souvislosti se zvýšenou četností nařizovaných pracovních cest.

- 2.6 Při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, zaměstnavatel poskytne tuto náhradu ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat. Jinak náhrada jízdních výdajů za použití určeného prostředku místní hromadné dopravy a taxislužby přísluší zaměstnanci v prokázané výši (jízdenkou, elektronickou jízdenkou).
- 2.7 Jestliže zaměstnanec jízdní výdaje dokladem neprokáže, náhrada jízdních výdajů mu nenáleží. Ve výjimečných případech však může zaměstnavatel zaměstnanci náhradu jízdních výdajů na základě doporučení nařizujícího zaměstnance poskytnout i v případě, že zaměstnanec výši jízdného dokladem neprokáže. Cenu jízdného, kterou zaměstnanec bez prokázání jízdním dokladem ve vyúčtování uvede, je zaměstnanec povinen prokázat zaměstnanci odpovědnému za vyúčtování cestovních náhrad jiným způsobem, např. písemnou kopií aktuálního ceníku jízdného uveřejněnou na internetu.
- 2.8 Za použití dopravního prostředku před nebo po ukončení předem dohodnutého přerušení TPC z důvodů na straně zaměstnance, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v prokázané výši, nejvýše však do výše, která by náležela zaměstnanci v případě, že by k přerušení TPC nedošlo.
- 2.9 Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele k TPC namísto určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy vlastní vozidlo, přísluší mu náhrada jízdních výdajů v ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.
- 2.10 Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele k TPC vlastní vozidlo, přísluší mu náhrada výdajů ve výši základní náhrady (dále jen „ZN“) a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty (dále jen „NPHM“). Zaměstnanec, který použije k TPC vlastní vozidlo, je povinen uvést všechny spolucestující. V počítačové aplikaci ho uvede do rubriky Doplňkové informace – Komentář, ve formuláři Cestovní příkaz v kolonce „Spolucestující“.
- 2.11 Povolení k použití vlastního vozidla k TPC vydává odbor vnitřní správy v souladu s platnou směrnicí ministra zemědělství pro provoz služebních vozidel a používání vlastních vozidel zaměstnanců Ministerstva zemědělství ke služebním a pracovním cestám. Zaměstnanec je k vyúčtování povinen předložit zaměstnanci odpovědnému za vyúčtování cestovních náhrad tyto doklady:
 - a) technický průkaz vlastního vozidla nebo jeho kopii,
 - b) schválený Předchozí souhlas k použití vlastního motorového vozidla při služební cestě.
- 2.12 Nařizující zaměstnanec nesmí povolit použití služebního či vlastního vozidla zaměstnanci, který nemá odpovídající řidičský průkaz nebo není zaměstnavatelem proškolen a přezkoušen z předpisů týkajících se provozu vozidel na pozemních komunikacích.

- 2.13 Pokud jsou ve vozidle současně přepravováni další zaměstnanci, pak jim náhrada jízdních výdajů nepřísluší. Náhrada jízdních výdajů za použití vlastního vozidla přísluší pouze zaměstnanci, pokud je řidičem vlastního vozidla.
- 2.14 Sazba základní náhrady za 1 km jízdy je dle § 157 odst. 4 zákoníku práce uvedena v platné vyhlášce Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Ujetá vzdálenost v km musí být uvedena ve vyúčtování cestovních náhrad z TPC. Uplatňuje-li zaměstnanec náhradu výdajů za spotřebované pohonné hmoty, musí k vyúčtování cesty přiložit rovněž statistický záznam o jízdě motorového vozidla tzv. „stazku“.
- 2.15 NPHM přísluší zaměstnanci ve výši součinu spotřeby pohonné hmoty (dále jen „PHM“) příslušného vozidla (S), ujeté vzdálenosti (km) a platné ceny pohonné hmoty, buď paliva (C_P), nebo elektřiny (C_E):

$$NPHM = (S \times km \times C_P) / 100$$
, kde S je spotřeba PHM motorového vozidla se spalovacím motorem pro kombinovaný provoz podle norem Evropské unie v l/100 km zjištěná z technického průkazu vozidla nebo
$$NPHM = (S \times km \times C_E) / 100$$
, kde S je spotřeba PHM motorového vozidla s elektrickým motorem pro kombinovaný provoz podle norem Evropské unie v kWh/100 km zjištěná z technického průkazu vozidla. Jestliže v technickém průkazu takovýto údaj není, vypočítá se spotřeba jako aritmetický průměr všech hodnot o spotřebě uvedených v technickém průkazu vozidla. Není-li v technickém průkazu vozidla uveden žádný údaj o spotřebě PHM, je zaměstnanec povinen předložit technický průkaz vozidla shodného typu. Pokud zaměstnanec technický průkaz vozidla nepředloží, nelze výši NPHM vypočítat a zaměstnanci vyplatit.

Cenu PHM (tj. cenu v Kč za 1 litr nebo 1 kWh) prokáže zaměstnanec dokladem o jejím nákupu u čerpací nebo nabíjecí stanice, a to dokladem o zakoupení pohonné hmoty v době ± 1 den před či po TPC. Musí jít o doklad o zakoupení druhu PHM uvedeného v technickém průkazu příslušného vozidla. Jestliže zaměstnanec doloží více dokladů o nákupu PHM, stanoví se podle uvedeného ustanovení zákoníku práce cena PHM aritmetickým průměrem doložených cen. Pokud zaměstnanec cenu PHM dokladem neprokáže, použije se pro výpočet výše NPHM cena dle § 158 odst. 3 věta třetí zákoníku práce uvedená v platné vyhlášce MPSV.

b) Výdaje za ubytování:

- 2.16 Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s určenými podmínkami konání TPC, v prokázané výši, tj. ve výši uvedené na dokladu vystaveném příslušným ubytovacím zařízením. Nařizující zaměstnanec je povinen zajistit, aby zaměstnancovy výdaje za ubytování nepřesáhly limit ve výši 2.200,- Kč za jeden den. Při rozhodování o výši výdajů za ubytování při TPC zaměstnanec, je nařizující zaměstnanec povinen rozhodovat vždy v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti k variantě, která je pro zaměstnavatele výhodnější. Ve výjimečných případech, pokud je to účelné a opodstatněné danými místními či časovými okolnostmi (např. ubytování v době konání veletrhů), může zaměstnanec předem požádat státního tajemníka, resp. příslušného vrchního ředitele sekce, o schválení překročení výše limitu za výdaje na ubytování na TPC zaměstnanec.

- 2.17 Přeruší-li zaměstnanec TPC podle § 161 zákoníku práce, aby navštívil člena rodiny, pak po dobu návštěvy člena rodiny hradí zaměstnavatel zaměstnanci prokázané výdaje za ubytování pouze v případě, že si je musel zaměstnanec vzhledem k podmínkám přerušené TPC nebo ubytovacích služeb zachovat. Uvedenou nutnost posuzuje nařizující zaměstnanec.
- 2.18 Po dobu předem dohodnutého přerušení TPC z důvodů na straně zaměstnance zaměstnavatel náhradu výdajů za ubytování zaměstnanci neposkytuje, i když musel po tuto dobu zaměstnanec s ohledem na podmínky TPC ubytovací služby výdaje za ubytování uhradit.
- 2.19 Je-li součástí ceny za ubytování snídaně, oběd nebo večeře, snižuje se stravné způsobem uvedeným v tomto předpisu. Tyto údaje je zaměstnanec povinen řádně uvést podle skutečnosti.
- 2.20 Ve výjimečných případech může být zaměstnanci poskytnuta náhradu výdajů za ubytování i v případě, že zaměstnanec doklad o ceně ubytování nepředložil, a to na základě doporučení nařizujícího zaměstnance. Cenu ubytování, kterou zaměstnanec bez prokázání dokladem ve vyúčtování uvedl, je zaměstnanec povinen prokázat zaměstnanci odpovědnému za vyúčtování cestovních náhrad jiným způsobem, např. písemnou kopií aktuálního ceníku za ubytování uveřejněnou na internetu.
- 2.21 Na dokladu o ubytování musí být uvedeno v tomto pořadí: název zaměstnavatele a jméno ubytovaného zaměstnance.

c) Stravné:

- 2.22 Za každý kalendářní den TPC přísluší zaměstnanci stravné podle § 176 odst. 1 zákoníku práce ve výši určené středními hodnotami rozpětí sazeb dle délky trvání TPC, zaokrouhlené na celé Kč nahoru, které stanoví vyhláška o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad účinná ke dni TPC.
- 2.23 Stravné se stanoví za každou pracovní cestu samostatně, a to i v případě, kdy jich zaměstnanec v kalendářním dni vykonal několik.
- 2.24 Při TPC, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání TPC v kalendářním dni, je-li to pro zaměstnance výhodnější.
- 2.25 Bylo-li zaměstnanci během TPC poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:
- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
 - c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- 2.26 Stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během TPC, která trvá:
- a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
 - b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

- 2.27 Přerušil-li zaměstnanec TPC podle § 161 zákoníku práce, aby navštívil člena rodiny, pak po dobu návštěvy člena rodiny nebo po dobu dohodnutého přerušení TPC z důvodů na straně zaměstnance stravné zaměstnanci nepřísluší. Doba rozhodná pro právo na stravné před návštěvou člena rodiny nebo dohodnutým přerušením TPC končí ukončením výkonu práce nebo služby nebo jiným předem dohodnutým způsobem, a po návštěvě člena rodiny nebo přerušení TPC z důvodů na straně zaměstnance začíná současně se začátkem výkonu práce nebo jiným předem dohodnutým způsobem.
- 2.28 Je-li zaměstnanec vyslán na TPC do místa svého bydliště, které je odlišné od jeho místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přísluší mu stravné pouze za cestu do místa jeho bydliště a zpět a za dobu výkonu práce v tomto místě.
- 2.29 Odpracuje-li zaměstnanec na svém pracovišti alespoň 3 hodiny a současně vykoná v jednom kalendářním dni TPC delší než 5 hodin, má zaměstnanec kromě nároku na vyúčtování stravného i nárok na stravné s příspěvkem zaměstnavatele.

d) Náhrada nutných vedlejších výdajů:

- 2.30 Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s TPC, a to ve výši prokázané dokladem. Nutnost vedlejšího výdaje schvaluje nařizující zaměstnanec v rámci schválení vyúčtování TPC.
- 2.31 Nutné vedlejší výdaje jsou výdaje, které zaměstnanec musel vynaložit v souvislosti s TPC a plněním pracovních a služebních úkolů na této TPC, např. za telekomunikační služby, parkování použitého vozidla, úschovu zavazadel, vstupné na veletrh atd. Předložené doklady za nutné vedlejší výdaje kontroluje zaměstnanec odpovědný za vyúčtování cestovních náhrad. Za nutné vedlejší výdaje nelze považovat výdaje soukromého charakteru, jako např. pokuty, mytí vozidel při TPC vlastním vozidlem, úhrada konzumace z minibaru v hotelovém pokoji, půjčení televizoru, zákonné pojištění vozidla apod.

e) Náhrady při přeložení a dočasném přidělení k jinému zaměstnavateli:

- 2.32 Je-li zaměstnanec přeložen do jiného místa výkonu práce, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě nebo než je jeho pravidelné pracoviště, které je současně odlišné od bydliště zaměstnance, případně je zaměstnanec dočasně přidělen k jinému zaměstnavateli, přísluší mu náhrady ve výši dle tohoto předpisu a za podmínek stanovených v zákoníku práce. Jestliže se zaměstnanec denně vrací do bydliště, doba strávená v tomto místě se nezapočítává do doby rozhodné pro poskytování stravného. Při přeložení státního zaměstnance do jiné obce, než ve které je jeho služební působiště nebo bydliště, zajistí státnímu zaměstnanci služební úřad, do kterého byl přeložen, ubytování na své náklady a poskytuje mu náhrady výdajů jako při služební cestě.
- 2.33 Zaměstnanci, kterému přísluší stravné a je v téže době vyslán na pracovní cestu mimo místo přeložení, poskytne zaměstnavatel stravné, které je pro zaměstnance výhodnější. Ostatní cestovní náhrady přísluší zaměstnanci jako při TPC.

Čl. 5

Záloha a vyúčtování cestovních náhrad

1. Záloha na cestovní náhrady

- 1.1 Zúčtovatelná záloha na cestovní náhrady se zaměstnanci poskytuje až do předpokládané výše cestovních náhrad. O poskytnutí zálohy zaměstnanec požádá v elektronické žádosti o Cestovní příkaz nebo na formuláři Cestovní příkaz.
- 1.2 Zúčtovatelná záloha na cestovní náhrady se zaměstnanci vyplácí v hotovosti prostřednictvím korunové pokladny MZe. Doporučená minimální výše poskytnuté zálohy na cestovní náhrady a jednotlivou TPC je 1.500,- Kč.
- 1.3 Nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady srazí zaměstnavatel zaměstnanci podle § 147 a § 183 zákoníku práce po vyúčtování TPC srážkou z platu v nejbližším výplatním termínu.
- 1.4 V případě neuskutečnění TPC je zaměstnanec povinen obdrženou zálohu vrátit do korunové pokladny MZe nejpozději do tří pracovních dnů od původně určeného data zahájení TPC. Další zálohu poskytne zaměstnavatel zaměstnanci pro též účel TPC jen po vyúčtování předchozí zálohy. V případě neuskutečnění TPC z důvodu nemoci zaměstnance je zaměstnanec povinen obdrženou zálohu vrátit do korunové pokladny MZe bezodkladně po ukončení pracovní neschopnosti zaměstnance, nejpozději do tří pracovních dnů.

2. Vyúčtování tuzemské pracovní cesty

- 2.1 Nařizující zaměstnanec schvaluje uskutečnění TPC svým podpisem na vytištěném formuláři výdajů „Doklad o cestovních nákladech“ nebo na přední straně formuláře Cestovní příkaz.
- 2.2 Po ukončení TPC je zaměstnanec povinen neodkladně informovat nařizujícího zaměstnance o výsledcích TPC a v případě jeho požadavku vypracovat a předat mu písemnou zprávu.
- 2.3 Zaměstnanec bez zbytečného odkladu provede elektronické vyúčtování TPC a vytiskne formulář výdajů „Doklad o cestovních nákladech“ nebo vyplní zadní stranu formuláře Cestovní příkaz „Vyúčtování TPC“ (vizte Příloha č.1 tohoto předpisu) a doloží všechny doklady rozhodné pro vyúčtování cestovních náhrad. Svým podpisem na vyúčtování potvrzuje, že údaje k vyúčtování jsou úplné a pravdivé. Vytištěný formulář výdajů „Doklad o cestovních nákladech“ nebo Cestovní příkaz předloží nejpozději do 8 pracovních dnů po ukončení TPC nařizujícímu zaměstnanci ke schválení podpisem.
- 2.4 Zaměstnanec je povinen předložit zaměstnanci odpovědnému za vyúčtování cestovních náhrad formulář z elektronického vyúčtování „Doklad o cestovních nákladech“ nebo Cestovní příkaz a veškeré písemné doklady potřebné k vyúčtování TPC řádně a včas, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od skončení TPC, pokud se s tímto zaměstnancem nedohodne jinak.
- 2.5 Zaměstnanec odpovědný za vyúčtování cestovních náhrad provede výpočet výše nároku zaměstnance na cestovní náhrady za příslušnou TPC, kontrolu výpočtu provedeného zaměstnancem a kontrolu přiložených dokladů. V případě prokazatelných

nesrovnalostí je oprávněn zaměstnanec vyúčtování TPC vrátit k opravě, doplnění nebo přepracování.

- 2.6 Vyúčtování cestovních náhrad po skončení TPC zaměstnance je prováděno souhrnně bezhotovostním převodem na bankovní účet zaměstnance, a to vždy s výplatou platu za kalendářní měsíc, ve kterém byl zaměstnanec na TPC vyslán, popř. v němž mu nárok na cestovní náhrady vznikl. Vyúčtování TPC předložené po posledním dni v kalendářním měsíci budou zaměstnavatelem zpracována až s výplatou za následující kalendářní měsíc.
- 2.7 Při elektronickém způsobu vyúčtování nebo ve formuláři Cestovní příkaz je nutné vyplnit všechny rozhodné rubriky, včetně dat a podpisů.

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

1. Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady.
2. Cesta do a ze zaměstnání není TPC a cestovní náhrady nejsou zaměstnanci hrazeny.
3. Řízení referentského vozidla zaměstnancem na TPC není výkonem sjednané práce, jde pouze o čas strávený na TPC a za tuto dobu náleží zaměstnanci cestovní náhrady. Doba strávená na TPC nemůže být nikdy hodnocena jako přesčas.
4. Počátek TPC se určuje z místa výkonu práce. Místem výkonu práce na ústředí ministerstva se uvede buď PRAHA, nebo MZe, TĚŠNOV 65/17, PRAHA 1, a to dle sjednaného ustanovení v pracovní smlouvě zaměstnance nebo v rozhodnutí o zařazení/jmenování/převedení na služební místo. U zaměstnanců na detašovaných pracovištích se v souladu s ustanovením o místě výkonu práce nebo služebního místa zaměstnance uvede jako počátek TPC obec, ve které daný úřad sídlí, nebo adresa sídla úřadu. Pouze ve výjimečných situacích může být počátek určen z místa bydliště (pobytu) zaměstnance, popř. jiného vhodného místa (např. místo dovolené zaměstnance, je-li z ní odvolán). Uvedené platí i o místě ukončení TPC.
5. U zaměstnanců, kteří mají sjednáno v pracovní smlouvě nebo v rozhodnutí o zařazení/jmenování/převedení na služební místo jako místo výkonu práce pravidelné pracoviště obec (např. Praha) a konají pracovní úkol v obvodu této obce, se nejedná o pracovní cestu, ale pouze o pracovní pochůzku. Pracovní pochůzka se označí důvodem nepřítomnosti ve vstupním docházkovém systému, ale nezakládá se k elektronickému zpracování TPC nebo nevyplňuje se Cestovní příkaz, neproplácí se jízdní výdaje ani stravné. Pracovní pochůzka se nevyúčtovává. Pokud však pracovní pochůzka zaměstnance bude trvat déle jak 5 hodin nebo zaměstnanci vznikne nárok na náhradu jízdních výdajů, bude se posuzovat tato pracovní pochůzka jako TPC a bude se postupovat dle ustanovení tohoto vnitřního předpisů jako u TPC.
6. Ustanoveními tohoto předpisu jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci ministerstva zemědělství. Nesplnění povinností uvedených v tomto předpisu může zaměstnavatel hodnotit jako porušení povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci nebo porušení služební kázně ve smyslu zákona o státní službě.

7. Zrušuje se Společný předpis evidenční číslo 16/2016, kterým státní tajemník v ministerstvu zemědělství a ministr zemědělství stanoví postup při realizaci tuzemských služebních a pracovních cest v Ministerstvu zemědělství, ve znění pozdějších předpisů.
8. Přílohy tohoto předpisu jsou Cestovní příkaz (Příloha č. 1) a Vyslání na služební cestu – cestovní příkaz (Příloha č. 2).
9. Formální kontrola tohoto předpisu (zda je vydaný interní akt řízení aktuální vzhledem k platné právní úpravě, zda jeho obsah odpovídá reálné situaci, kterou upravuje a zda není v rozporu s jinými právními předpisy nebo jinými interními akty řízení) bude prováděna vždy v posledním čtvrtletí kalendářního roku oddělením státní služby, o čemž se provede záznam, který se zašle na sekretariát státního tajemníka.
10. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

Mgr. Marek Výborný v. r.
ministr zemědělství

Mgr. Michal Hutňan v. r.
státní tajemník v Ministerstvu
zemědělství