



# Městská část Praha-Ďáblice

## Rada městské části

114. jednání

11.2.2026

### **USNESENÍ č. 907/26/RMČ**

**k Vnitřnímu předpisu č.2/2026 - Pracovní cesty a cestovní náhrady**

#### **Rada po projednání**

##### **I. ruší**

Směrnici č. 4/2015 ze dne 21.12.2015, včetně všech jejích dodatků.

##### **II. schvaluje**

Vnitřní předpis č. 2/2026 - Pracovní cesty a cestovní náhrady.

##### **III. pověřuje**

tajemnici ÚMČ pravidelnou aktualizací vycházející z každoroční vyhlášky MPSV, týkající se stravného a náhrady za použití vlastního vozidla ke služební cestě.

Martina Postupová  
1. místostarostka

Martin Tumpach  
starosta

Vnitřní předpis č. 02/2026

Městská část Praha-Ďáblice

Úřad městské části Praha-Ďáblice, zastoupený: tajemnicí Ing. Bohumilou Budkovou

## **Podmínky pracovní cesty a poskytování tuzemských cestovních náhrad**



### **Obsah:**

#### **Část 1) OBECNÁ ČÁST**

1. Úvodní ustanovení
2. Cestovní náhrady

#### **Část 2) STRAVNÉ PŘI TUZEMSKÝCH PRACOVNÍCH CESTÁCH**

1. Výše stravného
2. Krácení stravného

#### **Část 3) PAUŠALIZACE CESTOVNÍCH NÁHRAD PŘI CESTÁCH MIMO PRAVIDELNÉ PRACOVNÍŠTĚ**

1. Náhrada jízdních výdajů
2. Náhrada prokázaných výdajů za ubytování
3. Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

#### **Část 4) ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

# **Část 1 OBECNÁ ČÁST**

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
2. Zástupce zaměstnavatele vysílající zaměstnance na pracovní cestu písemně určí dobu a místo nástupu a ukončení pracovní cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování. Při tomto určení je přihlíženo k oprávněným zájmům zaměstnance.
3. Při cestách mimo pravidelné pracoviště na území hlavního města Prahy není nutné vyplňovat cestovní příkaz.
4. K evidenci pracovní doby na pracovní cestě slouží „Evidence pracovní doby“. V případě, že zaměstnanci vznikne nárok na úhradu nákladů této pracovní cesty, vyplní zaměstnanec formulář „Cestovní příkaz“ a předloží jej ke schválení tajemníkovi
5. Zaměstnanec může být vyslán na pracovní cestu pouze na základě řádně vyplněného a předem schváleného cestovního příkazu. Řádně vyplněný cestovní příkaz musí být předložen ke schválení minimálně tři pracovní dny před nástupem pracovní cesty.
6. Zprávu o výsledku pracovní cesty předá zaměstnanec příslušnému vedoucímu odboru (vedoucí odboru předá tajemníkovi), a to nejpozději do pěti pracovních dnů ode dne ukončení pracovní cesty.
7. Cestovní příkaz zaměstnancům schvaluje tajemník, tajemníkovi starosta městské části a to včetně zahraničních pracovních cest.
8. Na pracovní cestu lze poskytnout zálohu na předpokládané výdaje pracovní cesty, a to na základě schváleného cestovního příkazu
9. Vyúčtování pracovní cesty:
  - a. zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů ode dne ukončení pracovní cesty předložit vyúčtování pracovní cesty; nedílnou součástí vyúčtování pracovní cesty jsou doklady, kterými zaměstnanec dokládá skutečněné výdaje (jízdenky, doklady o ubytování, parkovné apod.),
  - b. řádně vyplněný a schválený cestovní příkaz zaměstnanec předloží finančnímu odboru a následně vrátí případnou nedočerpanou část zálohy do centrální pokladny Úřadu; částka, kterou má zaměstnanec zaměstnavateli vrátit v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru,
  - c. zaměstnanec finančního odboru pověřený v rámci pracovní náplně touto agendou provede kontrolu cestovních účtů z hlediska vyúčtovaných náhrad, dále ověří úplnost a správnost přiložených dokladů; nesprávně a neúplně vyplněné formuláře budou vráceny k doplnění, po provedené kontrole zaměstnanec finančního odboru připraví doklady pro výplatu cestovní náhrady a předá ke schválení tajemníkovi úřadu,
  - d. zaměstnavatel je povinen do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky; částka, kterou má zaměstnavatel zaměstnanci vrátit v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.
  - e. výplata cestovních náhrad se provádí po vyúčtování cestovního příkazu v platu, v nejbližším výplatním termínu, s výjimkou vyúčtování záloh

## **Článek 2**

### **Cestovní náhrady**

1. Náhrady výdajů při tuzemských pracovních cestách zaměstnanců Úřadu městské části Praha – Ďáblice (dále jen „Úřad“) se poskytují podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen „ZP“), v platném znění, a podle příslušných prováděcích předpisů. Tímto vnitřním předpisem se stanovují cestovní náhrady pro zaměstnance Úřadu.
2. Není-li řečeno jinak, považují se pro účely této směrnice za zaměstnance Úřadu i uvolnění zastupitelé městské části Praha – Ďáblice.
3. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší stravné podle § 176, Zákoníku práce vždy v maximální výši. Výši stravného stanoví vyhláška MPSV, která je každý rok od 1. ledna aktualizována. Touto vyhláškou se řídí i náhrada za použití vlastního vozidla ke služební cestě.
4. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:
  - a) stravné,
  - b) náhrada jízdních výdajů,
  - c) náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
  - d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

## **Část 2**

### **STRAVNÉ PŘI TUZEMSKÝCH PRACOVNÍCH CESTÁCH**

#### **Článek 1**

##### **Výše stravného**

1. Stanovení výše stravného je v určena Úřadem a v rámci rozpětí podle §176 ZP se stanovuje zaměstnancům, kteří jsou vysláni na pracovní cestu od data účinnosti této směrnice takto:

155 Kč - trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin (sazba „S1“),  
236 Kč - trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin (sazba „S2“),  
370 Kč - trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin (sazba „S3“).

Stravné se v souladu s § 189 zákoníku práce zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru.

#### **Článek 2**

##### **Krácení stravného**

1. Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty 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. Stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá
  - d. 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
  - e. 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Zkrácené stravné v závislosti na délce pracovní cesty a počtu bezplatně poskytnutých jídel				
Sazba	Běžná výše stravného	1 bezplatně poskytnuté jídlo	2 bezplatně poskytnutá jídla	3 bezplatně poskytnutá jídla
S1	155 Kč	47 Kč	0 Kč	0 Kč
S2	236 Kč	71 Kč	153 Kč	0 Kč
S3	370 Kč	111 Kč	241 Kč	278 Kč

## Část 3

# PAUŠALIZACE CESTOVNÍCH NÁHRAD PŘI CESTÁCH MIMO PRAVIDELNÉ PRACOVIŠTĚ

### Článek 1

#### Náhrada jízdních výdajů

1. Náhrada jízdních výdajů se zaměstnanci poskytuje na základě:
  - a) vyúčtování řádných jízdních dokladů (jízdenek) z hromadného dopravního prostředku,
  - b) stanovené paušální částky na použití MHD v místě stálého pracoviště,
  - c) vyúčtování použití soukromého motorového vozidla.
2. V souladu s ustanovením § 182 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, se stanovuje paušální měsíční náhrada jízdních výdajů při pracovních cestách mimo pravidelné pracoviště na území hlavního města Prahy místní hromadnou dopravou. Náhrady příslušející podle odstavce 1 b) poskytuje Úřad zaměstnancům v paušálních částkách v těchto případech a za těchto podmínek:
  - a) zaměstnancům v trvalém pracovním poměru ve výši 256,- Kč měsíčně
  - b) uvolněnému zastupiteli ve výši 304,- Kč měsíčně
  - c) neuvolněnému zastupiteli ve výši 160,- Kč měsíčně
 Tyto paušální částky se poměrně krátí za dobu, kdy zaměstnanec nebo zastupitel nevykonává práci.
3. Výplata paušální částky bude prováděna zaměstnanci současně s platem za příslušný měsíc zpětně.
4. Při změně podmínek, za kterých byla provedena kalkulace a stanovena paušální částka, bude vypracována nová kalkulace a stanovená paušální částka změněna. Kontrola oprávněnosti poskytování paušální náhrady za uvedené cestovní výdaje a správnosti její výše, bude provedena nejméně jedenkrát za rok.
5. Za dny konání pracovní cesty mimo výše uvedená místa, případně jiných než tímto paušálem stanovených cestovních náhrad, přísluší zaměstnanci náhrada cestovních výdajů na základě jejich vyúčtování provedeného zaměstnancem.
6. Výdaje za jízdné z hromadného dopravního prostředku dle odstavce 1 a) se dokládají jízdenkou. Pokud dopravce nabízí k cestování více přepravních tříd, je zaměstnavatel použit k cestě levnější cestovní tarif. Výjimku z tohoto ustanovení povoluje v odůvodněných případech (např. doba jízdy) písemně před zahájením cesty tajemník úřadu.
7. Použití soukromého vozidla podle odstavce 1 c) je povoleno pouze v mimořádném případě písemně tajemníkem Úřadu a to za podmínky platného pojištění a technické způsobilosti vozidla. Základní náhrady se vyúčtují podle §157 a § 189 ZP. Při výpočtu výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty se vychází z ceny pohonné hmoty prokázané zaměstnancem (dokladem od čerpací stanice). Pokud zaměstnanec doklad nemá, použije Úřad pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí, dle § 189 ZP. Po vzájemné dohodě může být jako náhrada použita částka v místě obvyklá za použitý hromadný dopravní prostředek.

8. Sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel za 1 km jízdy podle § 157 odst. 4 zákoníku práce činí
  - a) u jednostopých vozidel a tříkolek 1,60 Kč,
  - b) u osobních silničních motorových vozidel 5,90 Kč.
9. Výše průměrné ceny pohonné hmoty podle § 158 odst. 3 věty třetí zákoníku práce činí
  - a) 34,70 Kč za 1 litr benzínu automobilového 95 oktanů,
  - b) 39 Kč za 1 litr benzínu automobilového 98 oktanů,
  - c) 34,10 Kč za 1 litr motorové nafty,
  - d) 7,20 Kč za 1 kilowatthodinu elektřiny.

## **Článek 2**

### **Náhrada prokázaných výdajů za ubytování**

Náhrady výdajů za ubytování se poskytují jen proti předložení dokladů za ubytování. Doklad musí splňovat všechny předepsané náležitosti účetního dokladu. Při volbě ubytovacího zařízení zaměstnanec volí ekonomicky nejvýhodnější ubytování s ohledem na charakter a účel pracovní cesty.

## **Článek 3**

### **Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů**

1. Jestliže vzniknou zaměstnanci na pracovní cestě nutné vedlejší výdaje, může požádat Úřad o jejich proplacení. Jedná se např. o parkovné v místě služebního jednání nebo pracovní činnosti, náklady spojené s odtahem nepojízdného vozidla (nikoliv při nesprávném zaparkování), vstupenky na veletrh, konferenci (je-li na ně zaměstnanec vyslán), poplatky za úschovu zavazadel apod.
2. Do vedlejších výdajů nelze zahrnout pokuty nebo např. poplatky za pobyt v sauně, využití minibarů v hotelích, vstupenky do kina a divadla, výdaje za holiče a kadeřníka, ani výdaj za dálniční známku, je-li zaměstnanci pro pracovní cestu povoleno soukromé silniční motorové vozidlo.
3. Každý nutný vedlejší výdaj musí být prokázán příslušným dokladem. Nutnost každého vedlejšího výdaje posuzuje výhradně Úřad. Pokud nutnost neuzná, má právo odmítnout proplacení.

## **Část 4**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Usnesením Rady městské části č. ..../RMČ/2026 ze dne 11. 2. 2026 se ruší Směrnice č. 4/2015 ze dne 21.12.2015 včetně jejích dodatků.
2. Platnost i účinnost tohoto usnesení nastává dnem jeho schválení.

Ing. Bohumila Budková  
tajemnice ÚMČ