



# STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

1. zasedání zastupitelstva města dne: 26. 1. 2012

**Bod pořadu jednání:**

**Směrnice Zastupitelstva města Liberec č. 01/2012 ZM Zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva města**

**Zpracoval:** Ing. Eva Šůrová

odbor, oddělení: kancelář tajemníka

telefon: 48 524 3760

**Schválil:** vedoucí oddělení Ing. Jindřich Fadrhonc

vedoucí odboru Ing. Jindřich Fadrhonc

**Projednáno:** v RM dne 17. 1. 2012

**Poznámka:**

**Předkládá:** *Bc. Martina Rosenbergová, v.r.*  
*primátorka Statutárního města Liberec*

## Návrh usnesení

Zastupitelstvo města po projednání

***s c h v a l u j e***

Směrnice Zastupitelstva města Liberec č. 01/2012 ZM Zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva města

***a ukládá***

Bc. Martině Rosenbergové, primátorce města, zajistit vydání této směrnice.

T: neprodleně

## Důvodová zpráva

Na 11. zasedání zastupitelstva města dne 15.12.2011 upozornil člen zastupitelstva Mgr. Jan Korytář tajemníka magistrátu na skutečnost, že zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva byly schváleny vnitřním předpisem tajemníka magistrátu ze dne 23. ledna 2009, nikoli usnesením zastupitelstva města podle § 84 odst. 2 zákona o obcích.

V § 78 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích je stanoveno, že členovi zastupitelstva náleží v souvislosti s výkonem jeho funkce cestovní náhrady ve výši a za podmínek stanovených právními předpisy platnými pro zaměstnance v pracovním poměru. Právními předpisy jsou v tomto případě zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, kde jsou cestovní náhrady upraveny v hlavě sedmé a prováděcí předpisy k tomuto zákoníku, zejména vyhláška č. 429/2011 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 (viz příloha č. 5).

V ustanovení § 84 odst. 2 písm.t) zákona o obcích je upravena pravomoc zastupitelstva stanovit zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva. Je tedy na uvážení zastupitelstva, zda chce pravidla pro poskytování cestovních náhrad podrobně do detailů rozpracovat, nebo se spokojí s odkazem v ustanovení § 78 zákona o obcích, které lze v případě cestovních náhrad členů zastupitelstva aplikovat přímo.

V příloze je předkládána směrnice, ve které jsou v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce podrobně upravena pravidla pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva obce. Směrnice je zpracována obdobně jako směrnice pro zaměstnance magistrátu, včetně jejích příloh.

V Liberci dne 26. ledna 2012

**Směrnice Zastupitelstva města Liberec  
č. 01 ZM  
Zásady pro poskytování cestovních náhrad členům  
zastupitelstva města Liberec**

Příloha č. 1: Formulář CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Příloha č. 2: Formulář – Záloha na služební cestu

Příloha č. 3: Smlouva o použití osobního motorového vozidla pro účely organizace

Příloha č. 4: Cestovní příkaz do zahraničí

Příloha č. 5: Sazba za stravné a náhrady za používání silničních motorových vozidel

## **Zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva města Liberec**

Tato směrnice upravuje postup při poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva Statutárního Města Liberec.

### **Článek 1** **Schvalování pracovní cesty**

#### **a) Schvalování tuzemské pracovní cesty**

1. Pracovní cestou člena zastupitelstva se rozumí časově omezené vyslání člena zastupitelstva k výkonu jeho veřejné funkce mimo území Statutárního města Liberec.
2. Pracovní cesty uvolněných členů zastupitelstva schvaluje porada vedení (primátor, náměstci, primátora).
3. Pracovní cesty neuvolněných členů zastupitelstva schvaluje zastupitelstvo města.
4. Podkladem pro pracovní cestu je cestovní příkaz k povolení cesty s vyznačeným číslem cestovního příkazu, které mu na základě žádosti bude přiděleno dle centrální evidence.
5. V této evidenci je vedeno:
  - číslo cestovního příkazu
  - jméno žadatele,
  - termín, cíl a účel pracovní cesty.
6. Centrální evidence tuzemských pracovních cest je vedena na odboru ekonomiky a majetku, oddělení informační soustavy MML.
7. Žadatel je povinen archivovat schválené cestovní příkazy do doby, než je fyzicky podepsána jejich tištěná verze viz Článek 7 Vyúčtování cesty.

#### **b) Schvalování zahraniční pracovní cesty**

1. Pracovní cesty uvolněných členů zastupitelstva schvaluje porada vedení (primátor, náměstci, primátora).
  2. Pracovní cesty neuvolněných členů zastupitelstva schvaluje zastupitelstvo města.
  3. Primátor podepisuje zahraniční pracovní cestu svým náměstkům a neuvolněným členům zastupitelstva.
  4. Primátorovi podepisuje zahraniční pracovní cestu náměstek primátora, kterého k zastupování určilo zastupitelstvo.
  5. Centrální evidence zahraničních cestovních příkazů – sekretariát vedoucího odboru ekonomiky a majetku (číslo cesty, pojištění)
- a/ Formulář – Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu musí být opatřen číslem, vyplněn následujícími údaji: jméno, RČ, funkce, bydliště, doba trvání zahraniční pracovní cesty od...do, včetně výše kapesného, a následně podepsán primátorem.

- b/ Před započítáním zahraniční pracovní cesty je statutární město povinno poskytnout členovi zastupitelstva zálohu v cizí měně v rozsahu a ve výši podle předpokládané doby trvání a podmínek zahraniční pracovní cesty.

## Článek 2 Záloha

Člen zastupitelstva, který bude žádat o zálohu na pracovní cestu, převezme zálohu na pracovní cestu v podkladně magistrátu na základě podepsaného cestovního příkazu.

## Článek 3 Stravné

### **a) Stravné tuzemská pracovní cesta**

1. Členu zastupitelstva přísluší za každý kalendářní den stravné ve výši spodní hranice sazby stravného (příloha č. 5), která se stanoví dle platné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky pro účely poskytování cestovních náhrad.
2. Je-li člen zastupitelstva vyslán na pracovní cestu, při které statutární město pořadatelem akce plně hradí stravování, nepřísluší členovi zastupitelstva stravné.

### **b) Stravné zahraniční pracovní cesta**

1. Při zahraniční pracovní cestě je rozhodnou dobou (kdy vzniká nárok na výpočet stravného a kapesného v cizí měně) přechod české státní hranice a při letecké přepravě odlet a přilet podle letového řádu.
2. V případě, že člen zastupitelstva v jednom kalendářním dni projíždí několika státy, výše stravného se stanoví pro stát, ve kterém člen zastupitelstva stráví v kalendářním dni nejvíce času.
3. Výše a druh měny základních sazeb stravného v cizí měně jsou pro jednotlivé státy stanoveny každoročně příslušnou vyhláškou Ministerstva financí.
  - a/ Stravné v cizí měně ve výši základní sazby stravného v cizí měně přísluší členovi zastupitelstva, pokud doba zahraniční pracovní cesty strávená mimo území České republiky trvá déle než 12 hodin. Trvá-li tato doba 12 až 6 hodin, přísluší členovi zastupitelstva stravné v cizí měně v poloviční výši. Při době trvání 6 až 1 hodina náleží členovi zastupitelstva při pracovní cestě do zahraničí čtvrtina základní sazby. Za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území České republiky, která trvá méně než 1 hodinu, stravné v cizí měně nepřísluší.
  - b/ Jedná-li se o plně zajištěné stravování, stravné se vyplácí ve výši 25% denní sazby a to pro účely občerstvení, když je stravování zajištěno pouze částečně, tak se krátí za každé jídlo:
    - o 25% při cestě nad 12 hodin (ze základní sazby stravného),
    - o 35% při cestě 6-12 hodin (z poloviční sazby stravného),
    - o 70% při cestě 1-6 hodin (ze čtvrtinové sazby stravného).

Zajištěným stravováním je pro tyto účely míněno stravování odpovídající pravidlům pro závodní stravování, nikoliv pouze občerstvení či společenské pohoštění.

#### Článek 4 Náhrada prokázaných jízdních výdajů

1. Náhrada za používání jiného silničního vozidla, než vozidla statutárního města, může být uplatněna pouze na základě písemné smlouvy (Příloha č. 3 – Smlouva o použití osobního motorového vozidla pro účely organizace), uzavřené mezi Statutárním městem Liberec a členem zastupitelstva před pracovní cestou.
2. Sazba základní náhrady za 1 km jízdy je dána platnou legislativou.
3. Pokud použije člen zastupitelstva po dohodě se zaměstnavatelem při zahraniční pracovní cestě soukromé auto, přísluší mu náhrada za pohonné hmoty v cizí měně za kilometry ujeté mimo území ČR.
4. Předloží-li člen zastupitelstva originál dokladu o nákupu pohonných hmot opatřeného razítkem prodejce a datem ze dne konání služební cesty (nebo datem předešlého dne), bude mu náhrada za pohonné hmoty vypočítána dle výše uvedené na předloženém dokladu. Neprokáže-li člen zastupitelstva skutečnou cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady dle průměrné ceny pohonných hmot, stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí (Příloha č. 5). Spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla se vypočte aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu. Pokud technický průkaz vozidla tyto údaje neobsahuje, přísluší členovi zastupitelstva náhrada výdajů za pohonné hmoty, pouze pokud spotřebu prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců.
5. Použití taxi služby musí být předem písemně schváleno primátorem v případě, že nelze použít služeb hromadné dopravy ČD, ČAD a nelze zajistit dopravu vozidlem statutárního města. Použití taxi bez předchozího schválení bude individuálně posouzeno primátorem.
6. Při použití taxi služby je při vyúčtování nutno předložit originál doklad obsahující:
  - číslo vozu a číslo licence nebo razítko
  - odkud a kam byla vykonána jízda, cena za cestu.
7. Využije-li člen zastupitelstva služeb ČD, ČAD či jiné hromadné dopravy, je nutné k vyúčtování předložit originály jízdenek, stejně tak i při použití MHD.
8. Při **zahraniční pracovní cestě** musí být každá příloha cestovního příkazu (originály jízdenek, doklady o ceně pohonných hmot, ubytování, vstupenky, doklady o parkovním atd.) jednotlivě očíslována, schválena odpovědnou osobou a podepsána primátorem.

#### Článek 5 Ubytování

1. Aby členovi zastupitelstva mohla být poskytnuta náhrada za výdaje, vynaložené na ubytování, je nutné předložit originál dokladu, obsahujícího:
  - a/ název a IČO ubytovatele,
  - b/ označení ubytovaného,
  - c/ termín ubytování,
  - d/ cena za ubytování,
  - e/ datum vystavení dokladu.

**Článek 6**  
**Kapesné**  
**(zahraniční pracovní cesta)**

1. Kapesné se poskytuje v max. výši **40% stravného**.
2. Výpočet kapesného:  
Pokud stráví člen zastupitelstva v zahraničí více jak 12 hod, kapesné se mu vypočítá z celé částky stravného, je-li stravné částečně anebo plně hrazeno – stravné se nevyplácí, ale kapesné se počítá vždy z celé částky stravného. Pokud je člen zastupitelstva v zahraničí méně jak 12 hod, kapesné se mu počítá z kráceného stravného.

**Článek 7**  
**Vyúčtování pracovní cesty**

**a) Vyúčtování tuzemské pracovní cesty**

1. Člen zastupitelstva předloží osobě, která cestu schválila **kompletní písemné vyúčtování** (včetně pozvánky, přílohy, dokladů a zprávy z cesty) pracovní cesty a též **vrátí nevyúčtovanou zálohu**.
2. **Cestovní příkazy musí být řádně vyplněné na předepsaném formuláři (viz. příloha 1 této směrnice)**.  
Do cestovního příkazu vyplní člen zastupitelstva tyto údaje:
  - číslo cestovního příkazu přidělené centrální evidencí,
  - osobní číslo,
  - zkratku a číslo útvaru,
  - telefonní linku,
  - příjmení a jméno,
  - přesnou adresu,
  - počátek cesty (místo, datum, hodina),
  - místo jednání,
  - účel (např. výstava, seminář, školení, odvoz zaměstnanců),
  - konec cesty (místo, datum),
  - určený dopravní prostředek,
  - v části vyúčtování pracovní cesty je nutný podrobný rozpis -místo, hodina odjezdu a příjezdu),
  - použitý dopravní prostředek,
  - datum a podpis člena zastupitelstva.
3. Na „**příloze cestovního příkazu**„ (bílý list formátu A4) se přikládají nalepené originály dokladů. V případě použití MHD v místě pravidelného místa výkonu veřejné funkce člena zastupitelstva se na „**příloze cestovního příkazu**„ přikládá rozpis jednotlivých služebních cest dle evidence docházky, použité jízdenky a celková částka Kč, požadovaná k vyúčtování. V případě seminářů, školení se přikládají písemné pozvánky nebo jejich fotokopie. V případě, že člen zastupitelstva nemůže doložit písemnou pozvánku (např. jednání, pozvánka na telefon), nahradí je písemným prohlášením podepsaným primátorem. **Příloha musí obsahovat datum a podpis člena zastupitelstva, který si nárokuje cestovní náhradu.**



Člen zastupitelstva je plně zodpovědný za jejich správnost.

4. Cestovní příkazy, u kterých nevznikne žádný nárok na proplacení výdajů či stravného, se předávají na odbor ekonomiky a majetku, oddělení informační soustavy k překontrolování a k archivaci.
5. Při ztrátě dokladů (např. jízdenky) nestačí k doložení těchto údajů čestné prohlášení člena zastupitelstva, který žádá o jejich proplacení, neboť případná kontrola ze strany FÚ takový doklad neuznává.

#### **b) Vyúčtování zahraniční pracovní cesty**

1. Člen zastupitelstva po dni ukončení zahraniční pracovní cesty, předloží odboru ekonomiky a majetku, sekretariátu vedoucího, **kompletní písemné vyúčtování pracovní cesty** (tzn.: zahraniční cestovní příkaz, vč. pozvánky, přílohy k dokladům a zprávy z cesty), **tyto doklady musí být schválené a podepsané primátorem.**
2. Správně vyúčtovaný zahraniční cestovní příkaz se následně předá do pokladny magistrátu, kde dochází k vyrovnání.
3. Nová úprava stanoví, že pro vyúčtování poskytnuté zálohy v cizí měně má statutární město stanovenou povinnost přijmout od člena zastupitelstva přeplatek zálohy nespotřebované poskytnuté měny (nebo ve měně, na kterou ji v zahraničí směnil, a to bez ohledu na hodnotu platidla). Zálohu lze vrátit i v české měně.

### **Článek 8**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Při nedostatečném a nesprávném vyplnění dokladů budou tyto vráceny zpět členovi zastupitelstva, který pracovní cestu uskutečnil. Při opravách nesprávně vyplněných údajů **není povoleno používat bílé korekční pásky. Chybný údaj se přeškrtně a správný se doplní vedle. Každá oprava na cestovním příkaze musí být parafována s datem opravy.**
2. Tato směrnice vychází z části sedmé zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání.

## CESTOVNÍ PŘÍKAZ - TUZEMSKÁ CESTA

Statutární město Liberec

IČO: 262978

Příjmení, jméno, titul:

Bydliště:

Osobní číslo:

Útvar:

Telefon:

Pracovní doba od - do:

Datum:

Číslo CP:

**Určené podmínky pracovní cesty:**

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo výkonu práce	Účel cesty	Ukončení cesty (místo, datum)

Spolucestující

Určený dopravní prostředek

Povolená záloha Kč

vyplacená dne

pokladní doklad

Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty

**Schválení vyúčtování pracovní cesty:**

Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne

Se způsobem provedení a vyúčtování souhlasí:

Datum a podpis nadřízeného pracovníka

### Vyúčtování tuzemské pracovní cesty

Datum	Místo odjezdu a příjezdu	Čas 1) [h]	Určený dopravní prostředek	Vzdáleno [km]	Pracovní výkon od-do	Jízdní výdaje 3) [Kč]	Stravné [Kč]	Ubytovací výdaje 3) [Kč]	Nutné vedlejší výdaje 3)	Celkem [Kč]	Uprava dle kontroly [Kč]

O - osobní vlak

R - rychlík

A - autobus

L - letadlo

AUV - auto vlastní

MOS - motocykl služ.

Stravování bylo poskytnuto bezplatně

ANO NE

Celkem	0,00	0,00	0,00	0,00	-
--------	------	------	------	------	---

Záloha	-
--------	---

Doplatek - přeplatek	-
----------------------	---

Další skutečnosti ovlivňující výši náhrady:

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl pravdivě, úplně a správně.

Datum a podpis pracovníka nárokujícího cestovní náhrady:

1 Čas odjezdu a příjezdu u veřejné dopravního prostředku dle jízdního řádu.

2 Počet km jízdy v souvislosti s pracovní cestou jen při použití jiného než veřejného dopravního hromadného prostředku.

3 Výdaje musí být prokázány dokladem (povinná příloha tohoto cestovního příkazu).

4 Nehodící se škrtněte.

5 Např. výpočet náhrad při použití soukromého vozidla.

Účet HK	Fin.místo	ProfiCtr.	ProfiCtr.	§	Rozp.p.	Nákl.střed./zakázka	Částka
							0,00

Vyplacená záloha	Kč	Účtovací předpis			
		Má dát	Dal	Částka	Středisko
Doplatek - přeplatek	- Kč				

slovy:

Pozn:

Datum a podpis pokladníka

Podpis příjemce

 Správce rozpočtové položky: podpis:  
datum:

 Upravil vyúčtování: podpis:  
datum:

 Hlavní účetní: podpis:  
datum:

## ZÁLOHA NA SLUŽEBNÍ CESTU

Statutární město Liberec

IČo: 262978

Příjmení, jméno, tit

Bydliště:

Osobní číslo:

Útvar:

Telefon:

Datum:

Číslo CP:

Předpokládaná částka výdajů

Povolená záloha Kč

vyplacená dne

pokladní doklad

Podpis pokladníka

Datum a podpis pracovníka  
oprávněného k povolení cesty

Příloha č. 2

Statutární město Liberec

Smlouva

o použití osobního motorového vozidla pro účely organizace ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce par 151-172 cestovní náklady, výdaje stěhovací a jiné.

Smlouvu uzavírá

Statutární město Liberec,  
Nám. Dr. E. Beneše 1  
Liberec I,  
zastoupené tajemníkem MML,

a

člen Zastupitelstva města Liberec

Člen zastupitelstva .....  
Bydliště .....  
Řidičský průkaz ze dne .....  
Číslo osvědčení o technickém průkazu .....  
Typ vozidla .....  
Druh pohonných hmot .....  
Cena za 1 litr pohonných hmot .....  
Průměrná spotřeba litrů na 100 km dle technického průkazu .....  
Státní poznávací značka vozidla .....  
Jízda z ..... do .....  
Účel cesty .....  
Datum cesty .....

Kopie velkého technického průkazu vozidla tvoří nedílnou součást této smlouvy.

**Jmenovaný člen zastupitelstva prohlašuje, že:**

- má uzavřenou platnou smlouvu č. .... ze dne ..... o pojištění uvedené ho osobního vozidla pro případ havárie,
- použije toto vozidlo při výše uvedené cestě,
- vyúčtování bude provedeno dle Směrnice ZM č. 01/2012 o cestovních náhradách .

**Statutární město Liberec se zavazuje, že**

- proplatí náhradu za použití osobního motorového vozidla při uvedené pracovní cestě členovi zastupitelstva nebo žadateli dle zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění.

.....  
primátor

.....  
člen zastupitelstva .

V Liberci dne .....

V Liberci dne .....1

## CESTOVNÍ PŘÍKAZ č. \_\_\_\_

k povolení pracovní cesty do zahraničí pro pana ( paní ) :

Jméno : \_\_\_\_\_ rodné číslo :

funkce:

bydliště :

Pracovní cesta do \_\_\_\_\_ bude vykonána

v době \_\_\_\_\_ t.j. **den**

Cestovní náklady jsou rozděleny podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění takto :

cestovné		
ubytování	euro	
kapesné	euro	*ANO / NE

V Liberci dne \_\_\_\_\_ cestu povolil .....

Níže podepsaný člen zastupitelstva potvrzuje tímto převzetí částky ve výši: \_\_\_\_\_

pro účely výše uvedené zahraniční pracovní cesty, jako zálohy a zavazuje se po ukončení pracovní cesty provést do deseti dnů její vyúčtování.

V Liberci dne

\_\_\_\_\_  
podpis pracovníka

## Vyúčtování pracovní cesty do zahraničí

Jméno cestujícího -  
Cesta do státu -  
Místo jednání a účel cesty -

Nástup cesty \_\_\_\_\_ Trvání cesty \_\_\_\_\_  
Použitý dopravní prostředek \_\_\_\_\_

výše přidělu : ..... : ..... V hotovosti \_\_\_\_\_  
V šecích \_\_\_\_\_  
CELKEM \_\_\_\_\_

### Valutový nárok :

Nástup cesty (překročení hranice ČR)

dne \_\_\_\_\_ hodin \_\_\_\_\_ t.j. \_\_\_\_\_ % stravného, t.j. \_\_\_\_\_  
od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ t.j. \_\_\_\_\_ % stravného, t.j. \_\_\_\_\_

Ukončení cesty' (překročení hranice ČR)

dne \_\_\_\_\_ hodin \_\_\_\_\_ t.j. \_\_\_\_\_ % stravného, t.j. \_\_\_\_\_  
Výše celodenního stravného..... \_\_\_\_\_  
Celodenní stravování bylo poskytnuto bezplatné ve dnech :

Výdaje za ubytování (doklad č.) \_\_\_\_\_ částka \_\_\_\_\_  
Kapesné : \_\_\_\_\_ % stravného, t.j. ....  
Mimořádné výdaje (doklad č.) \_\_\_\_\_ částka \_\_\_\_\_

### Zúčtování devizového přidělu a nároků :

Příjem celkem .....  
Nárok celkem.....  
Vráceno celkem.....  
Dosažená devizová úspora ..... t.j. Kč \_\_\_\_\_  
Překročení nároku..... t.j. Kč \_\_\_\_\_  
Pracovníkovi doplaceno ..... t.j. Kč \_\_\_\_\_

Prohlašuji, že vyplněné údaje odpovídají skutečnosti a jsou úplné.

V Liberci dne \_\_\_\_\_

podpis cestujícího

Datum a podpis primátora \_\_\_\_\_  
Vyúčtování odevzdáno včetně nespotřebovaných devizových prostředků a  
příslušných dokladů dne : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
převzal

**VYHLÁŠKA**

ze dne 13. prosince 2011

**o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad**

Ministerstvo práce a sociálních věcí stanoví podle § 189 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:

**§ 1****Sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel**

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy podle § 157 odst. 4 zákoníku práce činí nejméně u

- a) jednostopých vozidel a tříkolek 1,00 Kč,
- b) osobních silničních motorových vozidel 3,70 Kč.

**Stravné****§ 2**

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné podle § 163 odst. 1 zákoníku práce nejméně ve výši

- a) 64 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 96 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 151 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

**§ 3**

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné podle § 176 odst. 1 zákoníku práce ve výši

- a) 64 Kč až 76 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 96 Kč až 116 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 151 Kč až 181 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

**§ 4****Průměrná cena pohonných hmot**

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty podle § 158 odst. 3 věty třetí zákoníku práce činí

- a) 34,90 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- b) 36,80 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- c) 34,70 Kč u motorové nafty.

§ 5

Vyhláška č. 377/2010 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot, se zrušuje.

§ 6

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2012.

Ministr:

Dr. Ing. Drábek v.r.



