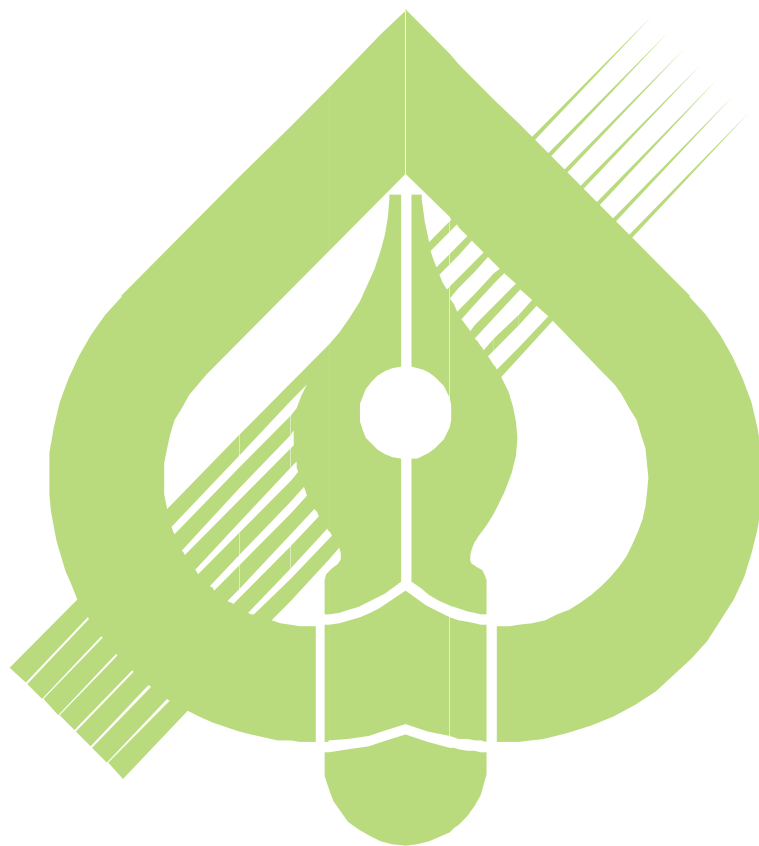


**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace  
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**



**SMĚRNICE  
CESTOVNÍ NÁHRADY,  
SLUŽEBNÍ VOZIDLO**

## **1. CESTOVNÍ NÁHRADY**

**Pracovní cestou** je časově omezené vyslání zaměstnance na pracovní cestu (tj. vyslání mimo sjednané místo výkonu práce) mimo místo pravidelného pracoviště nebo se cesta konaná za účelem mimořádného výkonu práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce či pravidelného pracoviště či přeložení k výkonu práce v zahraničí. Při výkonu pracovní cesty poskytuje organizace všem zaměstnancům cestovní náhrady. S vysláním na pracovní cestu musí zaměstnanec vyslovit souhlas.

Zaměstnanec je povinen před pracovní cestou vyplnit cestovní příkaz, který schvaluje jeho přímý nadřízený. Po pracovní cestě je povinen si cestovní příkaz sám vyúčtovat a doložit všechny vzniklé výdaje spojené se služební cestou.

Pracovní cesty, u kterých nevzniká nárok na náhradu, se evidují v docházce.

### **1.1 Tuzemské pracovní cesty**

Pracovní cesty konané na území České republiky.

#### **Náhrady při tuzemských pracovních cestách**

- náhrada prokázaných jízdních výdajů - zaměstnanec používá s ohledem na úsporu nákladů organizace dopravní prostředky s nejnižšími náklady (hromadná doprava), v závažných případech použije se souhlasem nadřízeného i dražší prostředky (taxi, auto vlastní) tak, aby byl schopen splnit cíle pracovní cesty ve stanovených termínech. Náleží mu však náhrada ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. Při přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance uhradí organizace zaměstnanci náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by mu náležela v případě, když by k přerušení cesty nedošlo.
- náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny je poskytována v případě, že trvá tuzemská pracovní cesta déle než 7 kalendářních dní, stravné dle délky pracovní cesty, prokázaných výdajů za ubytování, prokázané vedlejší výdaje (např. parkovné).

|                          |                                  |           |
|--------------------------|----------------------------------|-----------|
| <b>Tuzemské stravné:</b> | pracovní cesta 5 až 12 hodin     | 160,00 Kč |
|                          | pracovní cesta 12 až 18 hodin    | 245,00 Kč |
|                          | pracovní cesta déle než 18 hodin | 385,00 Kč |

**Krácení stravného tuzemského stravného:** za každé bezplatně poskytnuté jídlo na pracovní cestě, se stravné krátí v maximální možné výši:

- poskytnuta 2 jídla při pracovní cestě 5-12 hodin krácení ve výši 70%,
- poskytnuta 3 jídla při pracovní cestě 12-18 hodin krácení ve výši 35% a
- poskytnuta 3 jídla při pracovní cestě nad 18 hodin krácení ve výši 25%.

Při krácení stravného se krácená suma zaokrouhuje na celé koruny směrem dolů. V případě, že bylo vysláním na pracovní cestu kratší než 5 hodin zaměstnanci znemožněno se stravovat běžným způsobem, je zaměstnanci poskytnuto stravné určené pro cestu s trváním v délce 5-12 hodin.

### **1.2 Zahraniční pracovní cesty**

Pracovní cesty konané mimo území ČR, kdy má zaměstnanec nárok na náhradu cestovních výdajů v cizí měně od doby přechodu státní hranice ČR (při dopravě po silnici, po železnici, resp. je tato doba dána dobou odletu a příletu letadla). Při pracovních cestách může dojít k souběhu náhrad v české a cizí měně.

Pro vyúčtování zahraniční cesty se vychází z nárokových částek stravného v cizí měně dle vyhlášky vydané ministerstvem financí. V případě použití soukromého vozidla při zahraniční pracovní cestě je náhrada za spotřebované pohonné hmoty v cizí měně poskytována za

kilometry ujeté okamžitě od přejetí hranice ČR. Náhrady výdajů k návštěvě člena rodiny jsou poskytovány při trvání zahraniční cesty déle než 1 měsíc. Zaměstnanec vyjíždějící na zahraniční pracovní cestu musí být před výjezdem pojištěn.

Při vyúčtování zahraniční služební cesty, kdy byla poskytnuta záloha, je dnem uskutečnění účetního případu den schválení cestovního příkazu příkazcem operace.

|                            |                                  |                    |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------|
| <b>Zahraníční stravné:</b> | pracovní cesta do 1 hodiny       | stravné nepřísluší |
|                            | pracovní cesta od 1 do 12 hodin  | 1/3 základní sazby |
|                            | pracovní cesta od 12 do 18 hodin | 2/3 základní sazby |
|                            | pracovní cesta déle od 18 hodin  | základní sazba     |

**Kapesné:** s ohledem na náročnost a délku cesty může být zaměstnanci dle individuálního rozhodnutí ředitele poskytnuto kapesné, a to maximálně do výše 40% zahraničního stravného určeného dle délky zahraniční pracovní cesty.

### **1.3 Souběh tuzemského a zahraničního stravného**

Zaměstnanci v jednom dni vznikne právo na tuzemské i zahraniční stravné. V tomto případě je poskytnuto zahraniční stravné až po 5 hodinách strávených v zahraničí, a to ve výši 1/3 základní sazby.

### **1.4 Použití soukromého vozidla na služební cestě**

Použití soukromého vozidla pro služební účely je v organizaci možné v mimořádných případech se souhlasem ředitele. Při použití soukromého vozidla pro služební účely přísluší zaměstnanci náhrada dle zákoníku práce, tj. **sazba základní náhrady činí Kč 5,8/km a také náhrada za spotřebované pohonné hmoty**. Ředitel organizace může se zaměstnancem sjednat poskytování náhrady za použití soukromého vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy.

V žádosti o použití soukromého vozidla zaměstnanec doloží technický průkaz, řidičský průkaz, doklad o zákonném a havarijním pojištění vozu, platné SKT a emise vozu. Cenu paliva zaměstnanec prokáže dokladem o čerpání, v případě jeho nedoložení se postupuje náhrada dle vyhlášky. V případě nehody na služební cestě musí být vždy přivolána policie. Dále musí být dodržovány povinné přestávky při nepřetržité jízdě v délce více jak 4,5 hodiny minimálně 30 minut. Na služební cestu je možno zaměstnanci poskytnout zálohu a to až do výše předpokládaných náhrad (v případě zahraniční pracovní cesty i v cizí měně), kdy o její výši rozhoduje příkazce operace.

### **1.5 Cestovní náhrady zkušební komisaři**

Členům ve zkušebních komisích jsou poskytnuty tyto náhrady:

- cestovné odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku (autobus, vlak, MHD) po předložení originálního daňového dokladu. Poslední den služební cesty bude do výdajů zahrnuta i cena zpáteční jízdenky. Při použití vlastního osobního auta bude poskytnuta náhrada odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku. V tomto případě organizace neodpovídá za případné škody vzniklé členům zkušebních komisí při přepravě.
- Stravné včetně případného krácení stravného poskytuje škola podle délky služební cesty, škola může poskytnout stravování ve vlastní výdejně (reprefond),
- ubytování je propláceno v nezbytně nutném případě po předchozí domluvě.

## **2. SLUŽEBNÍ VOZIDLO**

Zaměstnanci řídící motorová vozidla při výkonu své pracovní činnosti musí:

- mít platný řidičský průkaz příslušné kategorie,
- mít v pracovní náplni uvedeno, že součástí jejich pracovních povinností je i řízení motorového vozidla,
- absolvovat pravidelné školení řidičů služebních vozidel,
- dodržovat bezpečnostní přestávku při jízdě po 4,5 hodinách nejméně 30 minut,
- použít vozidlo jen k pracovním účelům, přepravovat pouze osoby v souvislosti s plněním pracovních povinností (nesmí použít vozidlo k soukromým účelům či přepravovat rodinné příslušníky),
- dodržovat pravidla silničního provozu, případné pokuty hradí ze svých,
- udržovat vozidlo uvnitř i zvenčí v čistotě,
- zabezpečit vůz při jeho opuštění, včetně neponechávání cenností ve voze (např. mobil, notebook, tašku a jiné),
- vést knihu jízd při každé uskutečněné jízdě,
- mít doklady o zákonném a havarijním připojištění, osvědčení o technické prohlídce,
- při dopravní nehodě:
  - o přivolat první pomoc sobě i zraněným, oznámit nehodu na policii,
  - o označit místo nehody výstražným trojúhelníkem,
  - o obnovit plynulost silničního provozu, vyprostit raněné, nemanipulovat s vozidlem, pokud je však z výše uvedených důvodů manipulace nezbytná, provést zákres původní polohy přemístěvaného vozidla,
  - o zjistit údaje dalších účastníků nehody (SPZ, jméno, číslo občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti – např. cestovní pas),
  - o informovat o nehodě svého nadřízeného, případně ředitele,
  - o ve spolupráci s vedoucím zajistit podklady pro pojistné plnění.

Pověření pracovníci provozně ekonomického úseku zodpovídají a zajišťují:

- za čistotu vozu a běžnou údržbu vozu,
- odstranění drobných závad vozu,
- odstranění podstatných závad vozu externí způsobilou osobou,
- za výměnu pneumatik vozu při přechodu na zimní či jarní období,
- za technickou způsobilost vozu a za včasné přistavování k technické kontrole,
- za povinné vybavení vozidla příslušenstvím, tj. rezervní pneumatika, trojúhelník, lékárna, hever, sada žárovek, klíč na kola, tažné lano, výstražná vesta,
- zajišťuje pohonné hmoty a drobné nákupy na údržbu vozidla prostřednictvím tankovací karty,
- knihu jízd, platnost dálniční známky, zákonného a havarijního pojištění.

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. září 2025.

V Havířově 29. 8. 2025

Mgr. Petr Szymeczek, ředitel

## Příloha č. 1: Návod EGJE – CESTOVNÍ PŘÍKAZY

### 1. PŘIHLAŠOVÁNÍ DO EGJE přes Portál MSK

- Stránky: portal.msk.cz
- Jméno:
- Heslo:

#### Portál Moravskoslezského kraje

##### Portál kraje

Vyberte způsob přihlášení a zadejte požadované přihlašovací údaje.

|  |                      |         |                 |     |     |       |
|--|----------------------|---------|-----------------|-----|-----|-------|
| Jméno a heslo                            | Certifikát           | OTP kód | Časový TOTP kód | JIP | NIA | Azure |
| <b>Přihlašovací jméno:</b>               | msk_lenka.szymurdova |         |                 |     |     |       |
| <b>Heslo:</b>                            | .....                |         |                 |     |     |       |
| <input type="button" value="Přihlásit"/> |                      |         |                 |     |     |       |

**Jméno a heslo:** Pokud **nemáte** zaregistrovaný **osobní certifikát** ani **OTP** ke svému uživatelskému účtu.  
**Certifikát:** Pokud **máte** zaregistrovaný **osobní certifikát** ke svému uživatelskému účtu.  
**OTP kód:** Pokud **máte** zaregistrováno **přihlašování OTP kódem** ke svému uživatelskému účtu.  
**Časový TOTP kód:** Pokud **máte** zaregistrováno **přihlašování TOTP kódem** ke svému uživatelskému účtu.  
**JIP:** Pokud **chcete** použít přihlašovací údaje k účtu v **Jednotném identitním prostoru (JIP)** Czech POINT.  
**NIA:** Pokud **chcete** použít přihlašovací údaje k účtu v **Národní identitní autoritě (NIA)**.

### 2. PORTÁL MSK

Moravskoslezský kraj

🏠 Aplikace ▾ 🗨️ Komunikace ▾ ⓘ Informace ▾ 🦠 Koronavirus ▾

😊 Obíbené

🔍 Telefonní seznam kraje

📄 Metodika a informace

☎️ Service Desk 595 622 600

👤 P.O.SPOLU

📋 Úkoly a sdělení

📖 E-learning

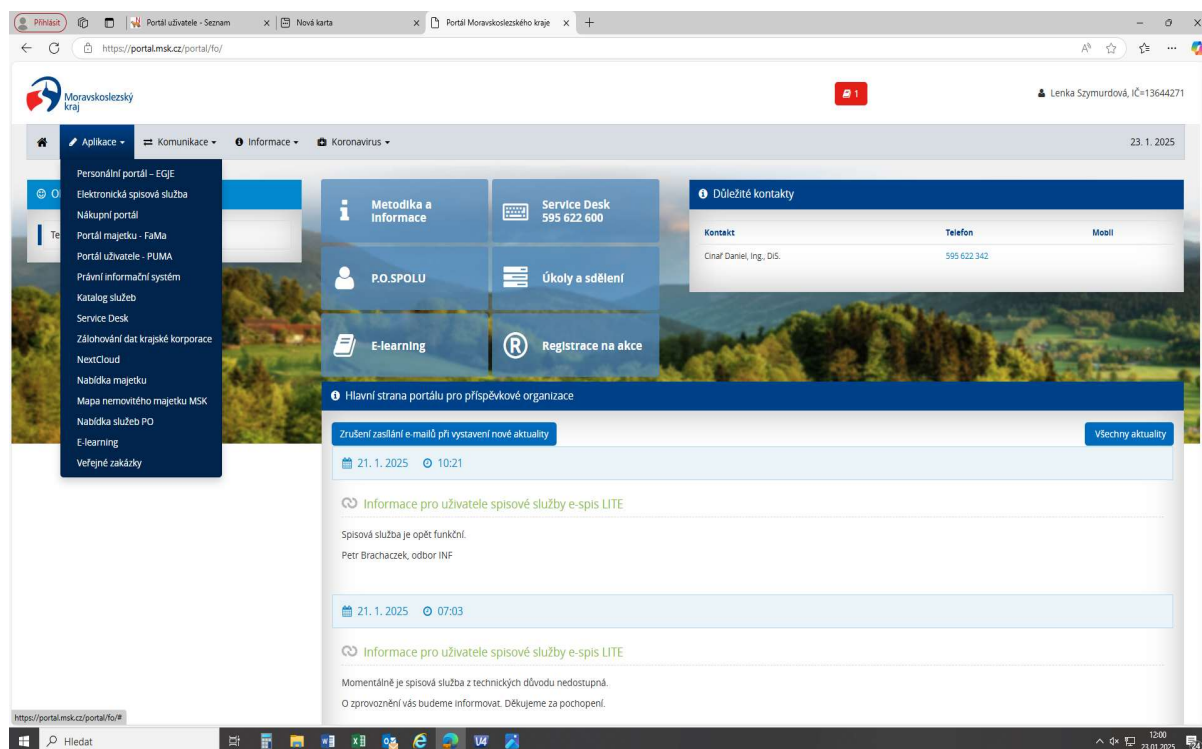
📄 Registrace na akce

📄 Hlavní strana portálu pro příspěvkové organizace

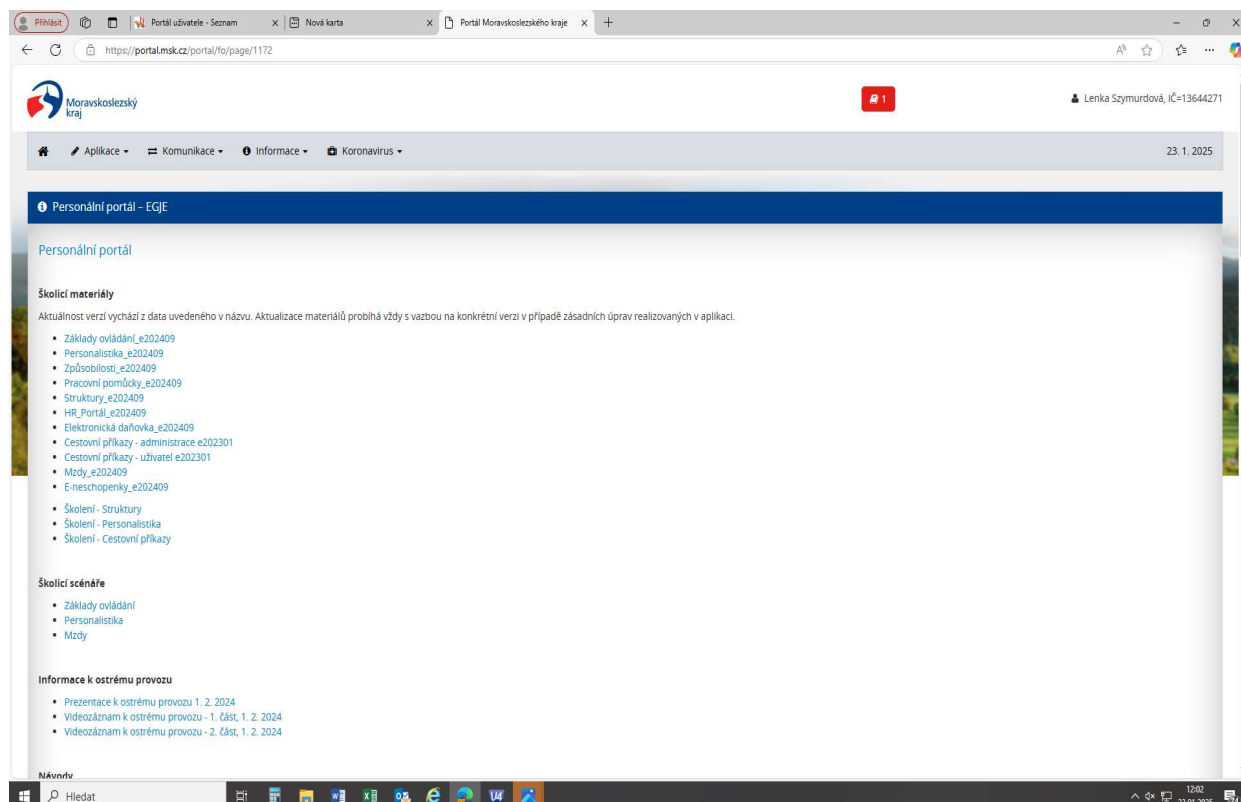
Zrušení zaslání e-mailů při vystavení nové aktuality

📅 21. 1. 2025 ⌚ 10:21

### 3. APLIKACE – první záložka „PERSONÁLNÍ PORTÁL – EGJE“ - vlevo










### 4. PERSONÁLNÍ PORTÁL „první modrý text - vlevo“






## 5. DLAŽDICE – „CESTOVNÍ PŘÍKAZY 3“

HRP zaměstnanec PO, Szymurdová Lenka Ing., SO:1314, 1314

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Výplatní listky<br>2  | <br>Zákl. data<br>zaměstnance<br>8 | <br>Dovolená<br>Dov16 - Dovolená -<br>kalendář |
| <br>Vzdělávání<br>Kva13 - Všechny<br>profesní způsobilosti -<br>osoba (čtení) | <br>Cestovní příkazy<br>3          | <br>Sestavy<br>10                              |
| <br>Systém<br>2   |   |   |

## 6. CESTOVNÍ PŘÍKAZY „Cep01“

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>Cep01<br>Cestovní příkazy | <br>Cep05<br>Soukromá<br>vozidla | <br>Cep06<br>Tisk cestovního<br>příkazu |
|--|---|--|

## 7. ZALOŽENÍ NOVÉHO CESTOVNÍHO PŘÍKAZU – „v levém horním rohu ikona LISTU SE ZNAKEM +“

|  |                      |                            |                      |
|--|----------------------|----------------------------|----------------------|
|  |                      |                            |                      |
| ! Kód <b>Nový</b> cestovního příkazu:  | <input type="text"/> | ! Stav cestovního příkazu: | <input type="text"/> |
| ! Osoba PV:                            | <input type="text"/> | ! Organizace:              | <input type="text"/> |
| ! Datum zahájení cesty:                | <input type="text"/> | Čas zahájení cesty:        | <input type="text"/> |
| ! Datum ukončení cesty:                | <input type="text"/> | Čas ukončení cesty:        | <input type="text"/> |
| ! Typ cestovního příkazu:              | <input type="text"/> | ! Typ zaúčtování CP:       | <input type="text"/> |
| Charakter:                             | <input type="text"/> | Stát jednání:              | <input type="text"/> |
| Místo počátku cesty:                   | <input type="text"/> |                            |                      |
| Místo jednání:                         | <input type="text"/> |                            |                      |
| Účel pracovní cesty:                   | <input type="text"/> |                            |                      |
| Místo konce cesty:                     | <input type="text"/> |                            |                      |
| Určený dopravní prostředek:            | <input type="text"/> | Určené vozidlo:            | <input type="text"/> |
| Určený způsob ubytování:               | <input type="text"/> | Použití taxi povoleno:     | <input type="text"/> |
| ! SLM vyúčtování:                      | <input type="text"/> |                            |                      |
| Požadované zálohy [měna]:              | <input type="text"/> | Zapůjčená bank karta:      | <input type="text"/> |
| ! Rok:                                 | <input type="text"/> |                            |                      |
| Předpokládané náklady:                 | <input type="text"/> |                            |                      |
| Další pokyny, poznámky:                | <input type="text"/> |                            |                      |
| Datum poskytnutí zprávy:               | <input type="text"/> | Zúčtované náklady:         | <input type="text"/> |
| Kód období zaúčtování CP:              | <input type="text"/> | Typ VT zaúčtování CP:      | <input type="text"/> |
| ! Spr. oddíl, jednotka, leg:           | <input type="text"/> | <input type="text"/>       | <input type="text"/> |
| <b>Specifické zařazení do struktur</b> |                      |                            |                      |
| Typ struktury                          |                      |                            | Kód                  |

## 20. POLOŽKY CESTOVNÍHO PŘÍKAZU

U prvního cestovního příkazu je nutné vyplnit více položek, které se již při vyplnění dalších cestovních příkazů budou přenášet. **Položky s vykřičníkem jsou povinné k vyplnění.** V cestovním příkazu jsou tyto položky:

### „Levá strana formuláře“

- KÓD CESTOVNÍHO PŘÍKAZU – nevyplňujete, vyplní se automaticky,
- OSOBA PV – vyplní se automaticky vaše osobní číslo, jméno a příjmení,
- DATUM ZAHÁJENÍ CESTY – vyplňujete vždy (např. 15. 3. 2025),
- DATUM UKONČENÍ CESTY – vyplňujete vždy (např. 17. 3.2025),
- TYP CESTOVNÍHO PŘÍKAZU - 1-pracovní cesta (pouze při prvním vyplnění).
- CHARAKTER – „0-příkaz na jednu pracovní cestu,
- MÍSTO POČÁTKU CESTY – vyplňujete vždy (např. bydliště Ostrava, Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá či jiné),
- MÍSTO JEDNÁNÍ – vyplňujete vždy (např. MSK Ostrava, 28. října 117, KVIC, Ostrava, Blahoslavova 3),
- ÚČEL PRACOVNÍ CESTY – vyplňujete vždy (např. školení, stáž Erasmus),
- MÍSTO KONCE CESTY – vyplňujete vždy (např. bydliště Český Těšín, Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá)
- URČENÝ DOPRAVNÍ PROSTŘEDEK – vyplňujete vždy (např. 1-hromadná doprava),

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace**  
**Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

- URČENÝ ZPŮSOB UBYTOVÁNÍ – není povinnou položkou. Pokud pracovní cesta trvá více dní, tak vyberete z nabídky (1-ubytování hrazeno zaměstnavatelem).
- SLM VYÚČTOVÁNÍ – vyberete 66210-doplatek pracovní cesty pokladnou (v průběhu roku 2025 budou následně cestovní příkazy vypláceny do mzdy, o termínu budete blíže informováni),
- POŽADOVANÉ ZÁLOHY – vyplníte, pokud požadujete zálohu na pracovní cestu,
- ROK – vyplníte aktuální rok (např. 2025),
- PŘEDPOKLÁDANÉ NÁKLADY – odhadované orientační náklady na Vaši služební cestu (celkem za cestu = stravné – 160,00 Kč, 245,00 Kč, 385,00 Kč, jízdné, ubytování, startovné, platba za parkoviště a jiné).

**„Pravá strana formuláře“**

- STAV CESTOVNÍHO PŘÍKAZU – vyplňuje se automaticky,
- ORGANIZACE – 1314 – SŠ, Havířov-Prostřední Suchá, pouze při prvním vyplnění,
- ČAS ZAHÁJENÍ CESTY – vyplňujete vždy,
- ČASU UKONČENÍ CESTY – vyplňujete vždy,
- TYP ZAÚČTOVÁNÍ CP – vyplníte pouze u prvního cestovního příkazu,
- STÁT JEDNÁNÍ – vyplňujete vždy (TUZEMSKÉ cestovní příkazy vždy „203-Česko“, ZAHRANIČNÍ cestovní příkazy musíte si vyhledat příslušnou zemi – Slovensko, Polsko, ..),
- URČENÉ VOZIDLO – vyberete z nabídky příslušné vozidlo (např. služební vozidlo 1T2 3456),
- POUŽITÍ TAXI POVOLENO: vždy „NE“,

The screenshot shows a web browser window displaying a form for reporting travel expenses. The browser address bar shows the URL: [https://jpm.s.msk.cz/personalni\\_portal/emp/#dlazdice\\_nadr=MENU\\_DL\\_Cep&form=Cep01&sp=EGIE\\_HRP\\_ZAM\\_PO&tab=PopisPanel&prof=3du&](https://jpm.s.msk.cz/personalni_portal/emp/#dlazdice_nadr=MENU_DL_Cep&form=Cep01&sp=EGIE_HRP_ZAM_PO&tab=PopisPanel&prof=3du&). The page title is "Cep01" and the user is identified as "HRP zaměstnanec PO, Vaňkova Zuzana, SO:1314, 1314".

The form is divided into several sections with labels on the left:

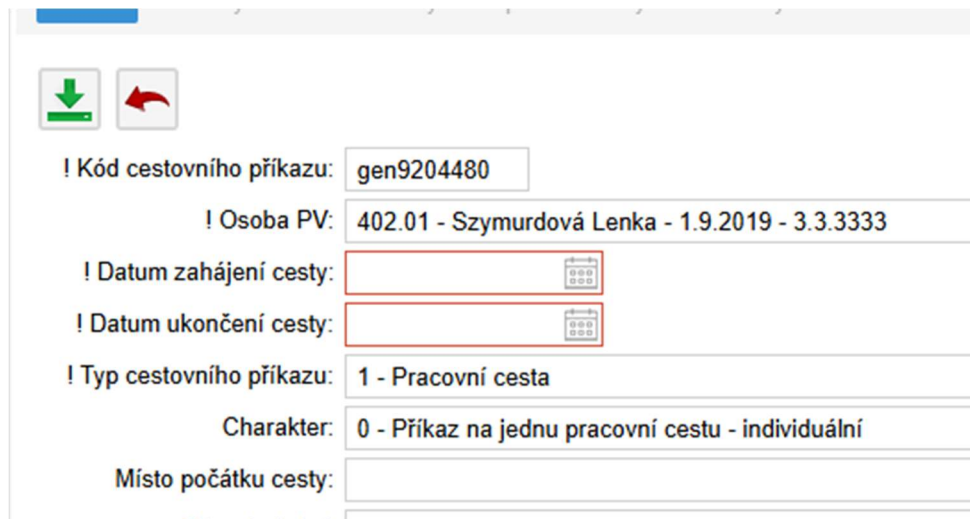
- Příkaz:** Zálhozy, Příběh cesty, Zpráva z cesty, Doklady, Zaúčtování, Nároky na přisp., Audit
- I Kód cestovního příkazu:** [input field]
- I Stav cestovního příkazu:** [input field]
- I Osoba PV:** [input field]
- I Organizace:** [input field]
- I Datum zahájení cesty:** [input field]
- Čas zahájení cesty:** [input field]
- I Datum ukončení cesty:** [input field]
- Čas ukončení cesty:** [input field]
- I Typ cestovního příkazu:** [input field]
- I Typ zaúčtování CP:** [input field]
- Charakter:** [input field]
- Místo jednání:** [input field]
- Stát jednání:** [input field]
- Místo počátku cesty:** [input field]
- Místo konce cesty:** [input field]
- Účel pracovní cesty:** [input field]
- Utčený dopravní prostředek:** [input field]
- Utčené vozidlo:** [input field]
- Utčený způsob ubytování:** [input field]
- Použití taxi povoleno:** [input field]
- I SLM vyúčtování:** [input field]
- Zapůjčení bank karta:** [input field]
- Požadované zálohy [měna]:** [input field]
- I Rok:** [input field]
- Předpokládané náklady:** [input field]
- Zúčtované náklady:** [input field]
- Další pokyny, poznámky:** [input field]
- Datum poskytnutí zprávy:** [input field]
- Kód období zaúčtování CP:** [input field]
- Typ VT zaúčtování CP:** [input field]
- I Spr. oddíl, jednotka, leg:** [input field]
- Specifické zařazení do struktur:** [input field]
- Typ struktury:** [input field]
- Kód:** [input field]

On the right side, there is a "Navigační seznam" (Navigation list) with a filter set to "0 - Bez omezení". Below it is a table with columns: OSČPV, Celé příjmení, Stav CP, CP, Stát, Organiz... The table currently shows 0 rows.

At the bottom of the browser window, the Windows taskbar is visible, showing the date and time as 12.02.2025, 9:51.

## 21. ULOŽENÍ CESTOVNÍHO PŘÍKAZU

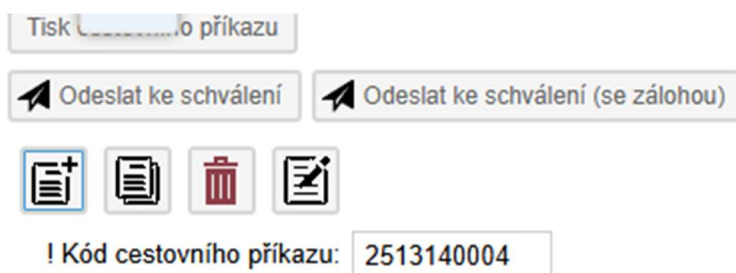
Po vyplnění všech povinných položek cestovní příkaz uložíte „zelená ikona v levém horním rohu“. Jestliže jsou vyplněny všechny povinné položky, tak se cestovní příkaz automaticky uloží. Pokud jste zapomněli vyplnit některou povinnou položku (jsou označeny vykřičníkem), tak jste upozorněni kontrolní hláškou, co je nutné v cestovním příkaze doplnit.



The screenshot shows a web form for creating a travel order. At the top left, there are two icons: a green downward arrow and a red curved arrow. Below these are several input fields, each preceded by an exclamation mark indicating a required field:

- ! Kód cestovního příkazu: gen9204480
- ! Osoba PV: 402.01 - Szymurdová Lenka - 1.9.2019 - 3.3.3333
- ! Datum zahájení cesty: [calendar icon]
- ! Datum ukončení cesty: [calendar icon]
- ! Typ cestovního příkazu: 1 - Pracovní cesta
- Charakter: 0 - Příkaz na jednu pracovní cestu - individuální
- Místo počátku cesty: [empty field]

## 22. DOPLŇUJÍCÍ IKONY „CESTOVNÍHO PŘÍKAZU“



The screenshot shows the bottom part of the travel order form. It includes a search bar for the order code, two buttons for sending the order for approval, and four icons for document management. Below these is the order code field:

- Tisk [.....]o příkazu
- Odeslat ke schválení
- Odeslat ke schválení (se zálohou)
- [Icon: document with plus]
- [Icon: document]
- [Icon: trash]
- [Icon: document with pencil]
- ! Kód cestovního příkazu: 2513140004

Pod nabídkou k odeslání v levé části obrazovky jsou čtyři ikony:

- 1. z levé strany - nový cestovní příkaz
- 2. z levé strany - pořídíte kopii stávajícího cestovního příkazu
- 3. z levé strany – mažete pořizovaný cestovní příkaz
- 4. z levé strany – opravíte již uložený cestovní příkaz

## 23. ODESLÁNÍ CESTOVNÍHO PŘÍKAZU

Nyní je nutné cestovní příkaz odeslat ke schválení. V levém horním rohu je ikona „odeslat ke schválení“ nebo „odeslat ke schválení se zálohou“ (pokud požadujete zálohu na pracovní cestu), kdy vyberete podle Vašeho typu cestovního příkazu.

**Příkaz**   Zálohy   Průběh cesty   Zpráva z cesty   Doklady

Tisk   **Příkaz**   o příkazu

↗ Odeslat ke schválení   ↗ Odeslat ke schválení (se zálohou)

! Kód cestovního příkazu: 2513140004

! Osoba PV: 402.01 - Szymurdová Lenka - 1.9.2019 - :

! Datum zahájení cesty: 20.2.2025

! Datum ukončení cesty: 20.2.2025

Informace o odeslání Vašeho cestovního příkazu Vám přijde do e-mailu a současně přijde informace o odeslání cestovního příkazu ke schválení Vašemu nadřízenému. Poté, co Váš nadřízený cestovní příkaz schválí, tak Vám opět do e-mailu dorazí oznámení, že Vaše pracovní cesta byla schválena a můžete vyrazit.

## 24. VYÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍHO PŘÍKAZU PO UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY

Po skončení služební cesty musíte provést vyúčtování cestovního příkazu na záložce: „PRŮBĚH CESTY“, kdy v prostřední části obrazovky je ikona s +.

Szymurdová Lenka Ing. 30 - Schválený CP 2513140001 203 - Česko 1314

Zálohy   **Průběh cesty**   Zpráva z cesty   Doklady   Zaúčtování   Nároky n

Kilometrovné   ↗ Žádost o schválení průběhu cesty   Tisk cestovního příkazu

1 ↑   Čas od ↑   Místo odjezdu   Stát

| Popis   | Poskytnutá strava    |
|---|----------------------|
|  |                      |
| Typ úseku průběhu cesty:  | <input type="text"/> |
| ! Od:   | <input type="text"/> |
| Místo odjezdu:  | <input type="text"/> |
| Do:   | <input type="text"/> |

**VYPLŇUJE SE:**

- u TUZEMSKÉHO CESTOVNÍHO PŘÍKAZU 2-krát (2 řádky – dvakrát ikona s +):
  1. cesta tam a
  2. cesta zpět podle skutečnosti,
- u ZAHRANIČNÍHO CESTOVNÍHO PŘÍKAZU minimálně 4-krát (4 řádky – čtyřikrát ikona +), např.  
Cesta tam:
  1. z místa počátku pracovní cesty k hranicím státu,
  2. z hranice (vyberu stát např. Polsko) do místa konání cesty v zahraničí.Cesta zpět:
  3. z místa konání v zahraničí k hranicím státu do ČR,
  4. z hranic (vyberu stát ČR) do místa ukončení pracovní cesty.

**Položky cestovního příkazu: „CESTA TAM“**

- TYP ÚSEKU PRŮBĚHU CESTY: (1-hromadná doprava či 2-služební auto)
- OD: skutečné datum započetí služební cesty „TAM“
- ČAS: skutečný čas započetí služební cesty „TAM“
- MÍSTO ODJEZDU: skutečné místo počátku služební cesty „TAM“ (např. bydliště Ostrava, Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá)
- DO: skutečné datum cestou „TAM“
- ČAS: skutečný čas, kdy jste dorazili do místa konání služební cesty
- MÍSTO PŘÍJEZDU: např. KVIC Ostrava, Krajský úřad MSK a jiné
- JÍZDNÉ A MÍSTNÍ PŘEPRAVA: cesty „TAM“ např. 150 Kč jízdné (vždy dle skutečně doložených jízdenek),
- NÁKLADY NA UBYTOVÁNÍ: například 1 000,00 Kč (vždy dle skutečně doložených dokladů),
- POSKYTNUTA SNÍDANĚ, OBĚD ČI VEČEŘE: dle skutečnosti vyplníte, jestli Vám bylo konkrétní jídlo poskytnuto. Uvedete počet jídel, které Vám byly poskytnuty (například: snídaně-0, oběd-1, večere-0),
- STRAVNÉ: nevyplňujete, položka se dopočítává podle Vámi zadaných údajů.

|                              |                          |                         |                                    |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Typ úseku průběhu cesty:     | <input type="text"/>     |                         |                                    |
| ! Od:                        | <input type="text"/>     | čas:                    | <input type="text"/>               |
| Místo odjezdu:               | <input type="text"/>     |                         |                                    |
| Do:                          | <input type="text"/>     | čas:                    | <input type="text"/>               |
| Místo příjezdu:              | <input type="text"/>     |                         |                                    |
| Kód státu:                   | <input type="text"/>     |                         |                                    |
| Použitá bank karta:          | <input type="text"/>     |                         | Měna záznamu: <input type="text"/> |
| Jízdné a místní přeprava:    | <input type="text"/>     | z firemních prostředků: | <input type="checkbox"/>           |
| Náklady na ubytování:        | <input type="text"/>     | z firemních prostředků: | <input type="checkbox"/>           |
| zplacené poskytnutých jídel: | <input type="text"/>     |                         |                                    |
| Poskytnuta snídaně:          | <input type="text"/>     | - oběd:                 | <input type="text"/>               |
| Stravné:                     | <input type="text"/>     | - večeře:               | <input type="text"/>               |
| Kapesné:                     | <input type="text"/>     |                         |                                    |
| Nutné vedlejší výdaje:       | <input type="text"/>     | z firemních prostředků: | <input type="checkbox"/>           |
|                              | <input type="checkbox"/> |                         |                                    |

### **Položky cestovního příkazu: „CESTA ZPĚT“**

- TYP ÚSEKU PRŮBĚHU CESTY: (1-hromadná doprava či 2-služební auto)
- OD: skutečné datum započetí služební cesty „ZPĚT“
- ČAS: skutečný čas započetí služební cesty „ZPĚT“
- MÍSTO ODJEZDU: skutečné místo počátku služební cesty ZPĚT (např. KVIC Ostrava, Krajský úřad MSK a jiné)
- DO: skutečné datum cesty „ZPĚT“
- ČAS: skutečný čas ukončení služební cesty
- MÍSTO PŘÍJEZDU: po skončení služební cesty (bydliště Ostrava, Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá)
- JÍZDNÉ A MÍSTNÍ PŘEPRAVA: cesty „ZPĚT“, např. 150 Kč jízdné (dle doložených jízdenek),
- NÁKLADY NA UBYTOVÁNÍ: např. 1 000,00 Kč (dle doložených dokladů),
- POSKYTNUTA SNÍDANĚ, OBĚD ČI VEČEŘE: dle skutečnosti vyplníte, jestli Vám bylo konkrétní jídlo poskytnuto. Uvedete počet jídel, které Vám byly poskytnuty (například: snídaně-0, oběd-1, večeře-0),
- STRAVNÉ: nevyplňujete, položka se dopočítá sama podle Vámi zadaných údajů.

## 25. Položka „ZPRÁVA Z CESTY“

Napíšete Vaše krátké vyhodnocení služební cesty cca dvě až pět vět.

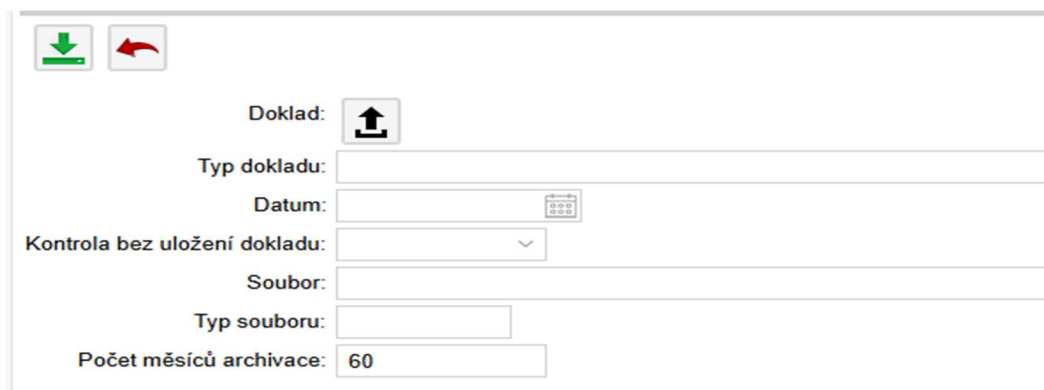
## 26. Položka „DOKLADY“

Doklady, které se týkají nákladů služební cesty, naskenujete a vložíte do této části cestovního příkazu. Přes zelenou ikonu formulář otevřete a vyplníte následovně:

- DOKLAD: vyberete doklad ze svého počítače a nahrajete.
- TYP DOKLADU: např. 1-jízdné, 2-ubytování, 3-vedlejší výdaje (startovné, parkovné),
- DATUM: konkrétní datum dokladu
- KONTROLA BEZ ULOŽENÍ DOKLADU: nepovinná položka

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace**  
**Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

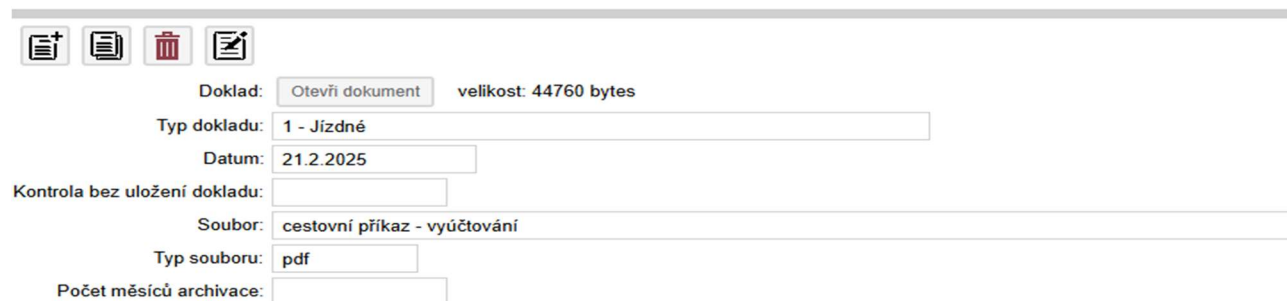
- SOUBOR: vyplní se automaticky, když vložíte doklad do cestovního příkazu,
- TYP SOUBORU: vyplní se automaticky, když vložíte doklad do cestovního příkazu,
- POČET MĚSÍCŮ ARCHIVACE: vyplní se automaticky „60“



Pořízené doklady se Vám automaticky ukládají v pořadí, v jakém jste je vložili, např. níže jízdné a ubytování.

02.01 Szymurdová Lenka Ing. 23 - Schválen CP se zálohou 2513140004 203 - Česko 1314

| Příkaz    | Zálohy        | Průběh cesty | Zpráva z cesty               | Doklady | Zaúčtování | Nároky na přísp. | Audit |
|-----------|---------------|--------------|------------------------------|---------|------------|------------------|-------|
| Datum ↑   | Typ dokladu   |              | Soubor                       |         |            |                  |       |
| 21.2.2025 | 1 - Jízdné    |              | cestovní příkaz - vyúčtování |         |            |                  |       |
| 21.2.2025 | 2 - Ubytování |              | cestovní příkaz - vyúčtování |         |            |                  |       |



## 27. Položka „ODESLÁNÍ VYÚČOVÁNÍ“

Odešlete svou „Žádost o schválení průběhu cesty“. Váš cestovní příkaz je odeslán nadřízenému ke schválení. Informace o odeslání cestovního příkazu Vám přijde do e-mailu a současně přijde oznámení o odeslání žádosti ke schválení vyúčtování cestovního příkazu do e-mailu Vašeho nadřízeného.

## **28. Položka „SCHVÁLENÍ VYÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍHO PŘÍKAZU“**

Informace o schválení cestovního příkazu Vám přijde do mailu. Originály dokladů nemusíte fyzicky nikde odevzdávat, protože jste je nahráli přímo do cestovního příkazu (např. jízdenky, faktura za ubytování a jiné). Originální doklady si ponecháte u sebe do okamžiku kontroly správnosti Vašeho cestovního příkazu.

V okamžiku, kdy Vám přijde do e-mailu zpráva, že byla pracovní cesta uzavřena, vyzvednete si cestovní náhrady v pokladně školy, tak jak jste byli zvyklí i dřív. Doklady ze služební cesty po vyplacení cestovních náhrad již nemusíte uchovávat.