



Národní akreditační úřad  
pro terciární vzdělávání

Č. j.: NAUTV-6/2025-10

## **NÁRODNÍ AKREDITAČNÍ ÚŘAD PRO TERCIÁRNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

### **SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ NÁHRADY CESTOVNÍCH VÝDAJŮ PŘI TUZEMSKÝCH PRACOVNÍCH CESTÁCH**

ÚČINNOST: 1. 7. 2025

NÁRODNÍ AKREDITAČNÍ ÚŘAD PRO TERCIÁRNÍ VZDĚLÁVÁNÍ  
**Směrnice upravující náhrady cestovních výdajů při tuzemských pracovních cestách**  
ze dne 1. července 2025

---

Směrnice upravuje podmínky poskytování cestovních náhrad zaměstnancům Národního akreditačního úřadu pro terciární vzdělávání (dále jen „NAÚ“), osobám s uzavřenou smlouvou podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „NOZ“), a členům Rady NAÚ a jeho Přezkumné komise, či hodnotících komisí podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, při tuzemských pracovních cestách.

**ČÁST PRVNÍ**  
**OBEČNÁ USTANOVENÍ**

**Čl. 1**  
**Předmět úpravy**

- (1) Pro zjednodušení se v textu této směrnice používá označení v mužském rodě; tímto označením jsou myšleny vždy i jeho tvary v ženském rodě.
- (2) Pro účely této směrnice se rozumí:
  - a) zaměstnancem fyzická osoba, která je ve vztahu k NAÚ v pracovním poměru,
  - b) dohodářem osoba, jež je pro NAÚ činná na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dále též osoba s uzavřenou smlouvou podle § 1746 odst. 2 NOZ, pokud jí přísluší cestovní náhrady, člen Rady NAÚ nebo jeho Přezkumné či hodnotící komise,
  - c) cestou časově omezené vyslání cestujícího k výkonu práce mimo pravidelné pracoviště,
  - d) pracovní cestou:
    - pracovní cesta uskutečněná zaměstnancem na území ČR,
    - pracovní cesta člena Rady NAÚ nebo jeho Přezkumné či hodnotící komise na území ČR,
    - pracovní cesta dohodářů, pokud jim byla písemně sjednána náhrada cestovních výdajů na území ČR,
    - v případě dohodářů s bydlištěm mimo ČR a sjednanou náhradou cestovních výdajů z místa bydliště do místa výkonu práce v ČR, cesta od doby vstupu na území ČR do doby jeho opuštění.
  - e) cestujícím zaměstnanec či dohodář dle písm. a) a b) vyslaný na tuzemskou pracovní cestu,
  - f) eSSL elektronický systém spisové služby,
  - g) autorizovanou konverzí autorizovaná konverze z moci úřední (KzMÚ).
- (3) Pro účely stanovení cestovních náhrad je pravidelným pracovištěm zaměstnance adresa NAÚ nebo adresa jednoho z jeho dalších pracovišť, ze kterého zaměstnanec začíná pracovní cestu.
- (4) Pro účely stanovení cestovních náhrad dohodářů je pravidelné pracoviště následující:
  - a) u člena Rady, Přezkumné komise a hodnotících komisí NAÚ se za pravidelné pracoviště považuje, v souladu s § 83a odst. 5 (resp. § 83d odst. 2) zákona o vysokých školách, místo jejich pobytu,
  - b) u dohodáře, pokud byla písemně sjednána náhrada cestovních výdajů, bude pravidelné pracoviště stanoveno v příslušné dohodě či smlouvě.

**ČÁST DRUHÁ**  
**PROCESY SOUVISEJÍCÍ S PRACOVNÍMI CESTAMI**

**Hlava I**

**Schvalování a vyúčtování pracovních cest**

**Čl. 2**

**Schválení pracovní cesty**

- (1) K vyslání na pracovní cestu a stanovení jejích podmínek, včetně určení výše poskytnuté zálohy, druhu a místa ubytování, použitých dopravních prostředků je oprávněn předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba. Pracovní cesta musí být schválena předsedou NAÚ nebo jím pověřenou osobou před nástupem cestujícího na pracovní cestu.

**Čl. 3**

**Způsob vyslání a schvalované skutečnosti**

- (1) Vyslání na pracovní cestu a stanovení podmínek pracovní cesty se zajišťuje prostřednictvím platného formuláře Cestovní příkaz (dále jen „Příkaz“). Příkaz se vyplňuje výhradně v elektronické podobě ve formátu MS EXCEL. Schvalovat a podepisovat jej lze v digitální podobě prostřednictvím elektronických podpisů nebo vlastnoručním podpisem v analogové podobě elektronicky vyplněného a následně vytištěného dokumentu. Příkaz se podepisuje všemi jen elektronicky nebo všemi jen ručně. Příkaz musí být schválen předsedou NAÚ nebo jím pověřenou osobou před započítáním pracovní cesty. Příkazy v jiném formátu nebudou příkazcem operace přijímány k administraci výplaty cestovních náhrad.
- (2) Před nastoupením na pracovní cestu předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba na návrh cestujícího a s ohledem na zajištění efektivního a hospodárného využití finančních prostředků určí:
- a) datum a místo nástupu na pracovní cestu (nástup na pracovní cestu v místě bydliště, popř. i jiném místě, kde se cestující zdržuje, bude schválen pouze v případě, že je to pro NAÚ hospodárnější nebo vyplývá-li to z podmínek pracovní cesty),
  - b) místo pracovních úkolů a účel pracovní cesty,
  - c) způsob dopravy a dopravní prostředek,
  - d) druh, místo a cenu ubytování,
  - e) datum a místo ukončení pracovní cesty (ukončení pracovní cesty v místě bydliště, popř. i jiném místě, kde se cestující zdržuje, bude schváleno pouze v případě, že je to pro NAÚ hospodárnější nebo vyplývá-li to z podmínek pracovní cesty),
  - f) jména spolucestujících.
- (4) Předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba může určit i další podmínky pracovní cesty.
- (5) Předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba plně zodpovídá za to, že byly stanoveny podmínky pracovní cesty splňující efektivní a hospodárný výkon. A to včetně nezbytnosti rozvržení pracovní cesty do více dní, povolení přerušení pracovní cesty, určení dopravních prostředků, či stanovení konkrétního ubytování. Nedostatečné plnění této odpovědnosti může být posuzováno jako neplnění pracovních povinností stanovených předsedou NAÚ nebo jím pověřenou osobou.
- (6) Pracovní cesta začíná okamžikem opuštění místa nástupu na pracovní cestu a končí dosažením místa ukončení pracovní cesty, která jsou určena předsedou NAÚ nebo jím pověřenou osobou v Příkazu.

#### Čl. 4 Vyúčtování pracovní cesty

- (1) Po ukončení pracovní cesty provede cestující zpravidla do 10 pracovních dnů od návratu vyúčtování pracovní cesty, přičemž cestující provádí vyúčtování pracovní cesty v Příkazu v části „Cestovní příkaz – vyúčtování“.
- (2) Cestující vyplní všechny náležitosti vyúčtování pracovní cesty, zejména:
- (3) časy a místa počátku a konce pracovní cesty,
- (4) místo plnění pracovních úkolů,
- (5) použité dopravní prostředky,
- (6) výše výdajů za ubytování, které si nárokuje,
- (7) výše výdajů za dopravu, které si nárokuje,
- (8) výše nezbytných souvisejících výdajů, které si nárokuje,
- (9) informace o poskytnutých bezplatných jídlech, na které cestující finančně nepřispívá (např. snídaně, oběd či večeře, které byly hrazeny zaměstnavatelem či jsou součástí náhrad nárokových ze strany zaměstnance v rámci vyúčtování),
- (10) případně další důležité informace do poznámek.
- (11) Cestující plně odpovídá za pravdivost a úplnost údajů uváděných ve vyúčtování pracovní cesty. Zamlčení údajů, které mají vliv na stanovení výše cestovních náhrad, může být v případě zaměstnanců posuzováno jako neplnění pracovních povinností, v případě dohodářů pak jako bezdůvodné obohacení.
- (12) Ke všem výdajům spojeným s pracovní cestou je cestující povinen doložit doklady.
- (13) Administrace cestovních náhrad probíhá výhradně v eSSL. Předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba, který cestujícího na cestu vyslal, zajistí vyhotovení dokumentu pod PID, ve kterém příkazci operace předloží schválený Příkaz včetně vyúčtování a všechny doklady prokazující požadované cestovní náhrady. Originály dokladů je cestujícímu či předsedovi NAÚ nebo jím pověřené osobě, pokud mu byly předány originální doklady, doporučeno uschovat po dobu 2 měsíců od vyúčtování cesty. Dokument (PID) se předává příkazci operace nejpozději do 5 pracovních dnů od data schválení vyúčtování cesty na Příkazu k zajištění schválení a proplacení náhrad z pracovní cesty.
- (14) V případě, kdy dva či více cestujících použijí společný hromadný jízdní doklad či budou prokazovat výdaje za ubytování či další výdaje společným dokladem, uplatní doklad v celé výši ve vyúčtování ten cestující, který jej uhradil. Ve vyúčtování uvedou jméno spolucestujícího, který výdaje hromadně vyúčtovává, do části „Doplňující informace“ a ve svém vyúčtování náhradu nenárokují.
- (15) V případě cestujících zajistí předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba kontrolu splnění stanovených podmínek pracovní cesty, správnosti vyúčtování a úplnosti dokladů potřebných k prokázání požadovaných cestovních náhrad svým podpisem na Příkazu.
- (16) Shledá-li předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba ve vyúčtování nesrovnalosti, vrátí vyúčtování cestujícímu k přepracování, případně provede, je-li to možné, opravu sám.
- (17) Shledá-li příkazce operace ve vyúčtování nesrovnalosti, provede opravu vyúčtování. Je-li k opravě nutná součinnost cestujícího, vyzve jej ke spolupráci nebo mu vyúčtování vrátí k přepracování. Není-li součinnost cestujícího k opravě nutná, zajistí příkazce operace opravu přímo.
- (18) Předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba přikládá k vyúčtování pracovní cesty dohodáře kopii předmětné dohody/smlouvy dohodáře, případně uvede křížový odkaz na č.j. spisu, pod kterým je předmětná dohoda/smlouva v eSSL uložena. Uvedené se netýká členů Rady a Přezkumné komise NAÚ.
- (19) Příkazce operace zajistí kontrolu všech náležitostí vyúčtování cest a založení platebního poukazu. Další postup administrace probíhá v souladu s vnitřními předpisy upravujícími předběžnou řídicí finanční kontrolu a oběh účetních dokladů v NAÚ.

## **Hlava II**

### **Cestovní náhrady a způsob jejich prokazování**

#### **Čl. 5** **Stravné**

- (1) Stravné v rámci pracovních cest je nárokové. K uplatnění nároku na stravné se nepřikládají žádné doklady, k prokázání nároku na stravné slouží schválení podmínek cesty ve vyúčtování cesty.
- (2) Stravné se poskytuje za každý kalendářní den pracovní cesty trvající nejméně 5 hodin samostatně. Při pracovní cestě, která spadá do dvou kalendářních dnů, se neposuzuje doba trvání pracovní cesty samostatně, je-li to pro cestujícího výhodnější.
- (3) Stravné náleží cestujícímu ve výši horní hranice sazby stanovené podle aktuální vyhlášky MPSV, kterou se stanoví sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Výši stravného sděluje předseda NAÚ zaměstnancům na počátku kalendářního roku elektronicky, prostřednictvím e-mailu.
- (4) Bylo-li cestujícímu během pracovní cesty bezplatné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, krátí se stravné za každé poskytnuté jídlo o hodnotu:
  - g) 70 %, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
  - h) 35 %, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
  - i) 25 %, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- (5) Cestujícímu nepřisluší stravné, pokud mu během pracovní cesty, která trvá:
  - a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
  - b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.
- (6) Poskytnutí jiné formy jídla než snídaně, oběda nebo večeře (např. občerstvení formou coffee-breaku, nárok na „stravenku“) neovlivňuje nárok na stravné.

#### **Čl. 6** **Náhrada výdajů za ubytování**

- (1) Náhradu výdajů za ubytování poskytuje zaměstnavatel cestujícímu v prokázané výši.
- (2) Druh, místo a cena ubytování se schvaluje před vysláním na pracovní cestu v hodnotě v místě a čase obvyklé a nejehospodárnějším způsobem s ohledem na podmínky pracovní cesty. Maximálně však ve výši 2 500 Kč za osobu a noc, pro hlavní město Prahu pak 3 000 Kč za osobu a noc.
- (3) Náhradu výdajů za ubytování v hlavním městě Praha lze poskytnout pouze těm osobám vyslaným na pracovní cestu, které nemají bydliště v hlavním městě Praha.
- (4) Pokud limit dle odst. 2 tohoto článku nebude možno z objektivních příčin dodržet, rozhodne o výši výdajů za ubytování před započítáním pracovní cesty předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba, případně příkazce operace, pokud je ubytování objednáváno samostatně na fakturu.
- (5) Výdaje za ubytování, které cestující uhradil v souvislosti s pracovní cestou a jejichž náhradu si nárokuje, musí řádně doložit daňovým dokladem (uhrazenou fakturou) nebo zjednodušeným daňovým dokladem s uvedením jména ubytovaného cestujícího.

## Čl. 7 Náhrada jízdních výdajů

- (1) Náhradu jízdních výdajů poskytuje zaměstnavatel cestujícímu v prokázané výši, pokud není dále stanoveno jinak.
- (2) Cestující je povinen použít dopravní prostředek, který mu předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba určil před vysláním na cestu.
- (3) Použije-li cestující se souhlasem předsedy NAÚ nebo jím pověřené osoby místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. Cena jízdného bude v takovém případě zjištěna prostřednictvím webových stránek [www.idos.cz](http://www.idos.cz). Nebude-li cena zjistitelná přímo na těchto stránkách, bude cena dohledána na stránkách konkrétních dopravců na stránkách [www.idos.cz](http://www.idos.cz) nabízených. Předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba potvrzuje schválením vyúčtování cesty, že souhlas s použitím jiného dopravního prostředku před zahájením cesty udělil, jakož i souhlas s výší náhrady. Předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba může souhlas s použitím jiného dopravního prostředku udělit v odůvodněných případech i po ukončení pracovní cesty.
- (4) Předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba může určit jako dopravní prostředek při pracovní cestě mimo sídlo NAÚ vlastní osobní vozidlo cestujícího pouze v případě, že NAÚ není schopen zajistit žádajícímu vozidlo NAÚ. Tímto ustanovením není dotčeno právo předsedy NAÚ nebo jím pověřené osoby udělit souhlas zaměstnanci podle odst. 3.
- (5) Vlastním osobním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo určené k nehromadné dopravě osob, jehož držitelem je podle technického průkazu cestující.
- (6) K výpočtu náhrady jízdních výdajů při postupu podle odst. 4 musí být doloženy potřebné údaje z předloženého velkého technického průkazu u vozidel s datem registrace do 31. 12. 2023 nebo osvědčení o registraci vozidla u vozidel registrovaných po 1. 1. 2024 nebo Příkazu před počátkem pracovní cesty. Při určení spotřeby pohonné hmoty vozidla se použije údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem EU. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá se spotřeba pohonné hmoty aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených.
- (7) Před uskutečněním pracovní cesty zaměstnance za použití vlastního osobního vozidla je nutno doložit kopii velkého technického průkazu pro vozidla s datem registrace do 31. 12. 2023 nebo osvědčení o registraci vozidla u vozidel registrovaných po 1. 1. 2024, doklady o havarijním pojištění vozidla a povinném ručení.
- (8) Sazby za náhrady jízdních výdajů při použití vlastního osobního vozidla jako určeného dopravního prostředku se řídí aktuální vyhláškou MPSV a jsou sdělovány vždy na počátku kalendářního roku předsedou NAÚ elektronicky, prostřednictvím e-mailu.
- (9) Náhrada jízdních výdajů při použití vlastního osobního vozidla přísluší pouze řidiči vozidla. Spolucestující nemají nárok na náhradu jízdních výdajů.
- (10) Vozidlo taxislužby lze použít pouze ve výjimečných a odůvodněných případech, kdy:
  - a) nelze přepravu zajistit veřejnou hromadnou dopravou,
  - b) NAÚ není schopen zajistit žádajícímu jízdu vozidlem NAÚ s přiděleným řidičem anebo poskytnutí vozidla NAÚ bez přiděleného řidiče,
  - c) nelze přepravu zajistit vlastním osobním vozidlem cestujícího.
- (11) Oprávněnost použití taxi schvaluje předseda NAÚ nebo jím pověřená osoba před zahájením pracovní cesty, je-li použití taxi předem známo. V opačném případě pak při vyúčtování, na základě zdůvodnění cestujícího uvedeného v části „Doplňující informace ...“ ve vyúčtování Příkazu.
- (12) Trvalé nahrazování služebních motorových vozidel vozidlem taxislužby je nepřipustné.
- (13) V případě použití vlaku jsou poskytovány náhrady jízdních výdajů pro 2. vozovou třídu u Českých drah a ve srovnatelných kategoriích u jiných dopravců. Nárok na poskytnutí náhrady jízdních výdajů pro 1. vozovou třídu u Českých drah (a srovnatelné kategorie u jiných dopravců)

má pouze předseda Rady NAÚ. Ostatní cestující pak v případě, kdy je takové jízdné v okamžiku pořízení ekonomicky výhodnější; ekonomickou výhodnost je nutné prokázat.

#### **Čl. 8**

##### **Specifika náhrady jízdních výdajů při použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách na území obce, kde má cestující sjednáno místo výkonu práce**

- (1) V případě pracovní cesty uskutečněné na území obce, kde má cestující sjednáno místo výkonu práce, náleží cestujícímu náhrada jízdních výdajů bez jejich prokazování. Pro uplatnění náhrad takových výdajů v rámci hl. m. Prahy se použije pro jeden směr cesty aktuální cena základní jízdenky pro dospělého na 90 minut platná pro území Prahy. K uplatnění nároku na náhradu jízdních výdajů slouží formulář s názvem „Žádost o náhradu jízdních výdajů“, který je Přílohou č. 1 této směrnice.
- (2) Při pracovní cestě mimo území obce, kde má cestující pravidelné pracoviště, náleží cestujícímu v souladu s § 159 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce, náhrada jízdních výdajů za použití hromadné dopravy v této obci pouze v prokázané výši. Nahrazení originálu dokladu čestným prohlášením se v tomto případě nepřipouští.

#### **Čl. 9**

##### **Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny**

- (1) Trvá-li pracovní cesta déle než 7 kalendářních dnů, přísluší cestujícímu náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět.
- (2) Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny se poskytuje ve výši a za podmínek stanovených v čl. 7 a 8, nejvýše však v částce odpovídající jízdním výdajům předem určeného dopravního prostředku do místa pravidelného pracoviště anebo bydliště cestujícího na území ČR.

#### **Čl. 10**

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

Cestujícímu se poskytuje náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou<sup>1</sup>. Nemůže-li cestující výši výdajů prokázat, je mu poskytnuta náhrada ve výši ceny věcí a služeb, jež jsou obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

#### **Čl. 11**

##### **Použití náhradních dokladů ve vyúčtování**

- (1) Pokud cestující neprokáže některé vynaložené výdaje originálními doklady (ztráta, zcizení dokladů), může doklady za tyto výdaje, s výjimkou výdajů uvedených v čl. 8 odst. 2, nahradit čestným prohlášením o ztrátě či zcizení dokladů. K čestnému prohlášení připojí doklady, které prokazují přiměřenost požadované náhrady – např. u výdajů na dálkovou přepravu doloží informaci o ceně přepravy ze stránek [www.idos.cz](http://www.idos.cz). Nebude-li cena zjistitelná přímo na těchto stránkách, bude cena dohledána na stránkách konkrétních dopravců na stránkách [www.idos.cz](http://www.idos.cz) nabízených. V případě více možností spojení, bude proplacena hodnota nejlevnější varianty.
- (2) Náhradu dokladu dle odst. 1 tohoto článku není zaměstnavatel povinen akceptovat.

---

<sup>1</sup> Například se jedná o výdaje za telefonní hovory související s výkonem práce, vstupné na výstavu, je-li prohlídka výstavy součástí pracovní cesty, poplatek za úschovu zavazadel, poplatek za parkování soukromého vozidla použitého na žádost zaměstnavatele na pracovní cestě nebo úhrada dálničního poplatku.

## Čl. 12

### Měna a zaokrouhlování používané při vyúčtování

- (1) Cestovní náhrady jsou počítány a vypláceny v českých korunách.
- (2) U cizinců je možné provádět po výpočtu v českých korunách úhradu náhrad v cizí měně pouze při platbě na bankovní účty do zahraničí. Takový požadavek musí být uveden přímo na platebním poukazu včetně zadání příslušné měny, kterou má být částka vyúčtována v Kč proplacena.

## Čl. 13

### Proplacení náhrad

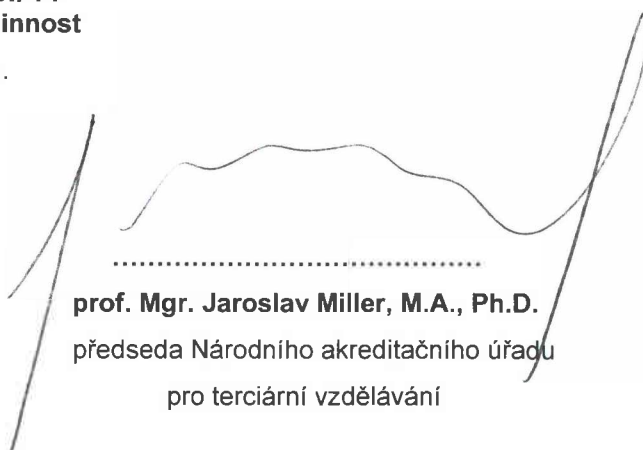
- (1) Zaměstnancům, kteří elektronicky udělili souhlas s výplatou cestovních náhrad spolu se mzdou, se vyplácejí náhrady spolu se mzdou ve výplatním termínu pro výplatu mezd na bankovní účet k tomuto účelu zaměstnancem určeným. Náhrada za pracovní cestu bude zaměstnanci vyplacena spolu se mzdou za ten kalendářní měsíc, ve kterém bude vyúčtování cesty pověřeným představeným nejpozději 5 pracovních dní před koncem měsíce a vyúčtována příkazcem operace nejpozději poslední pracovní den v měsíci.
- (2) Zaměstnancům, kteří neudělili elektronicky souhlas s výplatou cestovních náhrad spolu se mzdou, budou náhrady vyplaceny platebním poukazem na účet uvedený v Příkazu.
- (3) Dohodářům se vyplácejí náhrady neprodleně po schválení vyúčtování cesty prostřednictvím platebního poukazu na bankovní účet uvedený v Příkazu.

## ČÁST TŘETÍ

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

## Čl. 14 Účinnost

Tato Směrnice nabývá účinnosti 1. července 2025.



.....  
**prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D.**  
předseda Národního akreditačního úřadu  
pro terciární vzdělávání



*Příloha č. 1 - Žádost o náhradu jízdních výdajů při použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách na území obce, kde má cestující sjednáno místo výkonu práce*

Jméno a příjmení cestujícího:	
Datum pracovní cesty:	
Sjednané místo výkonu práce:	
Suma nárokových jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy <sup>2</sup> :	

Tato příloha se používá v souladu s čl. 8, odst. 1 směrnice jako příloha k vyúčtování schválené pracovní cesty.

---

<sup>2</sup> Pro uplatnění náhrad výdajů v rámci hl. m. Prahy se použije pro jeden směr cesty aktuální cena základní jízdenky pro dospělého na 90 minut platná pro území Prahy.

