

ZÁKLADNÍ SMĚRNICE O HOSPODAŘENÍ TJ TURNOV

Tělovýchovná jednota Turnov, z.s.
Skálova 207, 511 01 Turnov
IČO 15045528
(dále „TJ Turnov“ nebo jen „TJ“)

Číslo předpisu:	00-002
Účinnost od:	09.03.2016
Platí pro:	všechny členy TJ

Název předpisu

Základní směrnice o hospodaření TJ Turnov

Verze č.	00	Počet listů:	9	Vydáno:	07.03.2016 / VV
Ze dne:	09.03.2016	Počet příloh:	1	Ověřeno:	08.03.2016 / RK
				Schváleno:	09.03.2016 / VH

ZÁKLADNÍ SMĚRNICE O HOSPODAŘENÍ TJ TURNOV

Změny proti minulé verzi:	nově zpracovaný dokument, nahrazuje Základní hospodářskou směrnicí o hospodaření oddílů a TJ Turnov ze dne 17.02.1997
----------------------------------	---

ČL. I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Základní směrnice o hospodaření TJ Turnov (dále jen „tato směrnice“) upravuje základy hospodaření s majetkem Tělovýchovné jednoty Turnov, z.s. (dále jen „TJ“). Je zpracována v souladu s platnými právními předpisy a stanovami TJ a je závazná pro všechny členy TJ.
2. Oddíly TJ ani jiné zřízené organizační jednotky TJ nemají právní osobnost, a nemohou proto nabývat majetek ani se samostatně smluvně zavazovat. Mají však právo samostatného jednání v záležitosti vlastní činnosti.
3. TJ hospodaří na základě rozpočtu přijímaného na každé účetní období. Oddíly TJ si sestavují vlastní rozpočet a podílejí se na tvorbě zdrojů ke krytí nákladů vlastní sportovní činnosti.
4. Všichni členové TJ jsou povinni dbát při hospodaření s majetkem TJ maximální hospodárnosti a dodržovat limity stanovené v této směrnici pro hospodářské a majetkové operace TJ. Jsou povinni chránit majetek TJ a řádně s ním nakládat.
5. Při zániku TJ se vypořádání majetku ve vlastnictví TJ řídí platnými právními předpisy.

ČL. II. PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

1. Valná hromada v oblasti hospodaření s majetkem TJ:
 - a) rozhoduje o majetkovém vypořádání v případě zániku TJ,
 - b) rozhoduje o samostatném zastupování TJ navenek členy Výboru,
 - c) rozhoduje v případě zrušení oddílu o majetku, který je na inventurním soupisu z poslední provedené inventarizace veden jako příslušný zrušenému oddílu,
 - d) rozhoduje o všech uzavřených hospodářských a majetkových operacích TJ v hodnotě nad 300 tisíc Kč,
 - e) schvaluje rozpočet TJ,
 - f) schvaluje roční plán investic TJ,
 - g) schvaluje zprávu Výboru o hospodaření,
 - h) schvaluje zprávu Revizní komise,
 - i) schvaluje výši členských příspěvků,
 - j) schvaluje všechny změny této směrnice s výjimkou příloh,
 - k) schvaluje přijetí dalších hlavních vnitřních předpisů týkajících se hospodaření s majetkem TJ včetně jejich změn.
2. Výbor v oblasti hospodaření s majetkem TJ:
 - a) odpovídá za dodržování platných právních předpisů, předpisů České unie sportu a všech vnitřních předpisů TJ,
 - b) odpovídá za dodržování rozpočtu TJ,
 - c) odpovídá za celkové výsledky hospodaření TJ,

ZÁKLADNÍ SMĚRNICE O HOSPODAŘENÍ TJ TURNOV

- d) rozhoduje o všech uzavřených hospodářských a majetkových operacích TJ v hodnotě do 300 tisíc Kč,
 - e) průběžně projednává výsledky hospodaření TJ i jednotlivých oddílů a na základě toho přijímá potřebná opatření,
 - f) projednává průběžné zprávy Revizní komise a na základě toho přijímá potřebná opatření,
 - g) zřizuje v případě potřeby dočasné komise.
3. Oddíl v oblasti hospodaření s majetkem TJ prostřednictvím rozhodnutí většiny jeho členů starších 15 let:
- a) schvaluje výsledky hospodaření předkládané Výboru,
 - b) schvaluje výši oddílových příspěvků,
 - c) schvaluje rozpočet oddílu na každý kalendářní rok,
 - d) schvaluje vnitřní předpisy oddílu,
 - e) ustanovuje nejméně tři členy odpovědné za řízení činnosti oddílu a zastupující oddíl ve vztahu k sekretariátu a orgánům TJ (dále jen „vedení oddílu“), kteří:
 - e.a) odpovídají za dodržování platných právních předpisů, předpisů České unie sportu, předpisů příslušného sportovního svazu a všech vnitřních předpisů TJ,
 - e.b) sestavují návrh rozpočtu,
 - e.c) odpovídají za dodržování schváleného rozpočtu,
 - e.d) odpovídají za výsledky hospodaření oddílu,
 - e.e) navrhují výši oddílových příspěvků,
 - e.f) oznamují písemně výši a splatnost oddílových příspěvků ostatním členům oddílu,
 - e.g) navrhují znění vnitřních předpisů oddílu,
 - e.h) rozhodují o hospodářských operacích v rámci oddílového rozpočtu,
 - e.i) odpovídají za včasné a správné předložení oddílového vyúčtování na sekretariátu TJ nejméně dvakrát do roka,
 - e.j) odpovídají za zajištění evidence majetku TJ, který má být veden v účetnictví pro účely inventarizace jako příslušný oddíl,
 - e.k) odpovídají za řádnou kontrolu všech účetních dokladů předkládaných oddílem k vyúčtování na sekretariátu TJ,
 - e.l) odpovídají za provádění fyzických inventur majetku TJ, který je na inventurním soupisu veden jako příslušný oddíl,
 - e.m) odpovídají za schvalování faktur přijatých na sekretariátu TJ a účtovaných k tíži oddílu,
 - e.n) odpovídají za věcnou správnost účetních záznamů, což stvrzuje svým podpisem na účetních dokladech alespoň jeden z členů vedení oddílu, který k tomu je členy oddílu zmocněn,

ZÁKLADNÍ SMĚRNICE O HOSPODAŘENÍ TJ TURNOV

e.o) rozhodují o poskytování občerstvení a stravování při soutěžích a akcích organizovaných oddílem, o poskytování věcných cen při těchto soutěžích a akcích a o finančním ocenění členů oddílu za jejich činnost.

ČL. III. VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

1. TJ je vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu formou podvojných zápisů v počítačovém účetním programu Stereo. O případné změně účetního programu rozhoduje Výbor na základě společného návrhu účetní TJ a vedoucího TJ.
2. Účetnictví je vedeno v souladu se *zákonem o účetnictví (Předpis č. 563/1991 Sb.)* a souvisejícími předpisy upravujícími postupy účtování pro spolky. Účetním obdobím TJ je kalendářní rok.
3. Účetní doklady mohou být zaúčtovány jen v případě, že obsahují předepsané náležitosti a jsou podepsány odpovědnými osobami podle této směrnice. Není-li v této směrnici uvedeno jinak, mají zmocnění k podepisování účetních dokladů předseda TJ, místopředseda TJ a vedoucí TJ.
4. Každý oddíl, Sekretariát TJ i každá další zřízená organizační jednotka TJ má určen svůj variabilní symbol, kterým označuje své účetní doklady tak, aby mohlo být zabezpečeno přehledné, průkazné a srozumitelné vedení účetnictví.
5. Účetní záznamy a související dokumenty se uschovávají na sekretariátu TJ, a to minimálně po dobu určenou platnými právní předpisy. O případném zahájení skartačního řízení rozhoduje Výbor na základě společného návrhu účetní TJ a vedoucího TJ v souladu s příslušným vnitřním předpisem.
6. Za účelem vedení účetnictví v souladu se *zákonem o účetnictví (Předpis č. 563/1991 Sb.)* a souvisejícími předpisy jsou vybrané oblasti vedení účetnictví upraveny dalšími vnitřními předpisy.

ČL. IV. ROZPOČTY

1. Rozpočet TJ i rozpočty jednotlivých oddílů jsou sestavovány ve shodě s účtovým rozvrhem TJ a jsou spravovány běžnými účty zřízenými TJ.
2. Pokud oddíl nemá v rámci naplňování svého rozpočtu dostatek prostředků na zabezpečení činnosti oddílu, vyhlásí Výbor na návrh vedoucího TJ omezení čerpání rozpočtových výdajů pro konkrétní oddíl. Výbor má právo přidělit oddílu na jeho žádost půjčku z provozního účtu ve výši až do 50 tisíc Kč a se splatností nejvýše do 90 dnů ode dne, kdy byla půjčka poskytnuta.
3. Pokud sekretariát TJ nemá v rámci naplňování rozpočtu TJ dostatek prostředků na zabezpečení provozu zařízení v majetku TJ, má Výbor právo rozhodnout se souhlasem dotčených oddílů o půjčce z některého z oddílových účtů ve výši až do 100 tisíc Kč a se splatností nejvýše do 90 dnů ode dne, kdy byla půjčka poskytnuta.
4. Hodnocení plnění rozpočtů se provádí minimálně dvakrát ročně, a to ke konci každého pololetí daného účetního období.

ZÁKLADNÍ SMĚRNICE O HOSPODAŘENÍ TJ TURNOV

- Dotace poskytované oddílům prostřednictvím jejich sportovních svazů jsou v plné výši součástí příjmů rozpočtů oddílů, stejně jako samostatně zajištěné zdroje ke krytí nákladů vlastní sportovní činnosti. Ostatní dotace jsou součástí příjmu rozpočtu TJ, nerozhodne-li příslušný orgán TJ jinak.
- Oddíly nerozpočtují výdaje na údržbu zařízení TJ, jejichž správou jsou případně pověřeny. Tyto výdaje jsou součástí rozpočtu TJ.

ČL. V. MAJETEK

- Majetkem TJ se rozumí veškerý dlouhodobý a krátkodobý majetek vymezený platnými právní předpisy, zejména *zákonem o účetnictví (Předpis č. 563/1991 Sb.)* a na něj navazujícím prováděcím předpisem. Nabývání majetku TJ není omezeno.
- Evidence majetku je vedena v souladu s účtovým rozvrhem TJ v sestavách účetního programu členěná podle organizačních jednotek a podle umístění tohoto majetku v jednotlivých zařízeních ve vlastnictví TJ.
- Inventarizace majetku se provádí společně s inventarizací závazků. Periodická inventarizace se přitom provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
- Oddíl může v rámci plnění svého rozpočtu pořizovat majetek. V takovém případě je vedení oddílu povinno zajistit příslušnou účetní evidenci na sekretariátu TJ u účetní TJ.

ČL. VI. PENĚŽNÍ OPERACE

- TJ zřizuje běžné účty. Dispoziční právo k běžným účtům mají členové Výboru s funkcemi předseda, místopředseda a vedoucí a dále zaměstnanec TJ s funkcí účetní. Zřízeny jsou tyto běžné účty:
 - provozní účet: 25835581/0100,
 - společný oddílový účet: 10006-25835581/0100,
 - účet oddílu OB:2200736863/2010,
 - účet oddílu musher club: 2901228589/2010
 - Společný oddílový účet je členěný na podúčty příslušné jednotlivým oddílům, samostatné účty oddílů uvedené v odst. 1 pod písm. c) a následujícími se zřizují jen v odůvodněných případech na základě žádosti schválené na návrh daného oddílu Výborem.
- Pokladní operace TJ se řídí těmito základními principy:
 - Účetní TJ musí mít uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.
 - Limit pokladní hotovosti je stanoven ve výši 15 tisíc Kč a smí být překročen pouze v odůvodněných případech, kdy nejde provést odvod do peněžního ústavu.
 - Klíče od trezoru má účetní TJ, náhradní klíče od trezoru má vedoucí TJ.
 - Účetní TJ vede elektronické deníky.
 - Pro zabezpečení úhrady neodkladných drobných výdajů mohou být poskytovány zaměstnancům TJ zálohy do maximální výše 5 tisíc Kč.

ZÁKLADNÍ SMĚRNICE O HOSPODAŘENÍ TJ TURNOV

- f) Na základě žádosti oddílu podané na sekretariát TJ může být vedení oddílu poskytnuta záloha pro zabezpečení úhrady výdajů do maximální výše 20 tisíc Kč. Vyšší záloha podléhá schválení Výborem.

ČL. VII. MZDY A ODMĚNY

1. Mzda zaměstnance TJ je určena pracovní smlouvou uzavřenou v souladu s platnými právními předpisy, zejména *zákoníkem práce (Předpis č. 262/2006 Sb.)*.
2. Pro práce odpovídající povahy mohou být místo pracovních smluv uzavírány dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Odměna z dohody o provedení práce (dále jen „DPP“), resp. z dohody o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“) je určena v DPP, resp. v DPČ, uzavřené v souladu s platnými právními předpisy, zejména *zákoníkem práce (Předpis č. 262/2006 Sb.)*.
3. Personální a mzdové záležitosti týkající se pracovních poměrů schvaluje Výbor na návrh vedoucího TJ, záležitosti týkající se DPP a DPČ pak schvaluje vedoucí TJ, s výjimkou DPP a DPČ týkajících se činnosti oddílů, které mohou být uzavřeny jen se souhlasem Výboru.
4. Každý zaměstnanec pracující v pracovním poměru na základě pracovní smlouvy je povinen odevzdat účetní TJ nejpozději do pátého dne měsíce následujícího po měsíci, za nějž má být vyplacena mzda, všechny potřebné podklady pro výpočet mzdy, zejména řádně vyplněný výkaz o odpracované pracovní době na tiskopisu schváleném Výborem a doklady o nepřítomnosti včetně všech potvrzení od lékaře. Za zaměstnance pracující na základě DPP a DPČ smí s jejich souhlasem tyto podklady odevzdat i jiný vedoucím TJ k tomu pověřený zaměstnanec.

ČL. VIII. CESTOVNÍ NÁHRADY

1. Cestovní náhrady pro zaměstnance TJ se poskytují *podle zákoníku práce (Předpis č. 262/2006 Sb.) a podle platné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí vydané podle § 189 odst. 1 zákoníku práce (dále jen „platná vyhláška“)*.
 - 1.1. Zaměstnancům konajícím práci na základě DPP a DPČ se cestovní náhrady poskytnou pouze v případě, že se na tom zaměstnavatel se zaměstnancem dohodnou.
 - 1.2. Členům TJ může být plnění ve smyslu cestovních náhrad pro zaměstnance TJ poskytnuto pouze v případě, že je upraveno jiným vnitřním předpisem TJ, který je vydán v souladu s platnými právními předpisy, v souladu s případnými pravidly sportovního svazu, jehož je oddíl součástí, a v souladu s ustanoveními této směrnice platnými pro zaměstnance TJ. 2. Cestovními náhradami pro zaměstnance TJ jsou ve smyslu *zákoníku práce (Předpis č. 262/2006 Sb.)*:
 - a) náhrada prokázaných jízdních výdajů včetně jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
 - b) náhrada prokázaných nákladů na ubytování,
 - c) stravné,
 - d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

ZÁKLADNÍ SMĚRNICE O HOSPODAŘENÍ TJ TURNOV

- 2.1. Pro náhradu prokázaných jízdních výdajů platí, že použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele při pracovní cestě nebo při cestě mimo pravidelné pracoviště motorové vozidlo s výjimkou vozidla zaměstnavatele, přísluší mu za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady ve výši minimální hodnoty stanovené v platné vyhlášce a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu ve výši násobku průměrné spotřeby použitého vozidla podle údajů v technickém průkazu a průměrné ceny pohonné hmoty stanovené v platné vyhlášce.
- 2.2. Pro stravné platí, že za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné ve výši minimální hodnoty stanovené v platné vyhlášce případně snížené za každé bezplatné jídlo o maximální hodnoty stanovené v *zákoníku práce (Předpis č. 262/2006 Sb.)*.
- 2.3. Aktuální hodnoty sazby základní náhrady, průměrných cen pohonných hmot, stravného a jeho snížení za každé bezplatné jídlo jsou uvedeny v Příloze 1 této směrnice.
3. Zaměstnanec má právo požádat o zálohu na cestovní výdaje a zaměstnavatel je povinen mu tuto zálohu až do výše předpokládaných výdajů poskytnout.
4. Pro vyúčtování cestovních náhrad je zaměstnanec povinen použít výhradně platný tiskopis schválený Výborem a je povinen ho zaměstnavateli odevzdat řádně vyplněný.
5. Vyúčtování cestovních náhrad musí být zaměstnancem předloženo zaměstnavateli neprodleně po skončení pracovní cesty nebo cesty mimo pravidelné pracoviště, nejpozději však do 10 pracovních dnů od jejího skončení. Zaměstnavatel následně do 10 pracovních dnů poskytne odpovídající plnění ve výši uznaných cestovních náhrad na základě výdajů prokázaných zaměstnancem v daném termínu.
6. Veškerá motorová vozidla, na základě jejichž použití je poskytnuta cestovní náhrada podle odst. 2.1., musí mít na sekretariátu TJ uloženy kopie platných technických průkazů a musí mít platné havarijní pojištění.
7. Zaměstnanec je povinen dbát při pracovních cestách a cestách mimo pravidelné pracoviště maximální hospodárnosti.

ČL. IX. ČLENSKÉ A ODDÍLOVÉ PŘÍSPĚVKY

1. Členské příspěvky ve výši na každého člena TJ navrhuje Výbor a schvaluje Valná hromada. Odvádějí se jednorázově na příkaz vedoucího TJ podle aktualizované členské základny oddílů k 30.11. příslušného roku, a to přímým převodem z příslušného oddílového účtu na provozní účet.
2. Oddílové příspěvky navrhuje vedení oddílu a schvaluje většina členů daného oddílu starší 15 let. Výše a splatnost musí být vždy oznámena členům oddílu písemně a vedení oddílu je povinno vést evidenci oddílových příspěvků. Oddílové příspěvky jsou z pohledu vedení účetnictví rovněž členským příspěvkem a z pohledu rozpočtů jsou v plné výši součástí příjmů rozpočtu oddílu.

ZÁKLADNÍ SMĚRNICE O HOSPODAŘENÍ TJ TURNOV

ČL. X. VYÚČTOVÁNÍ ODDÍLŮ

1. Oddíly předkládají vyúčtování svého hospodaření na sekretariátu TJ nejméně dvakrát ročně, a to k 30.6. a k 20.12. příslušného roku. V případě nedodržení předložení vyúčtování k 20.12. ztrácí oddíl nárok na jeho vypořádání. Za úplnost a pravdivost předkládaného vyúčtování odpovídá vedení oddílu.
2. Vyúčtování předkládají oddíly na tiskopisu schváleném Výborem na návrh účetní TJ, a to prioritně v elektronické formě. Správnost vyúčtování stvrzuje podpisem zmocněný člen vedení oddílu, za TJ pak vyúčtování podpisem schvaluje vedoucí TJ nebo předseda TJ.

ČL. XI. OBJEDNÁVKY A FAKTURY

1. Objednávky se vystavují výhradně na sekretariátu TJ. Objednávky pro potřeby oddílu se vystavují na základě Výborem schválené žádosti vedení oddílu.
2. Faktury se vystavují výhradně na sekretariátu TJ. Faktury pro potřeby oddílu se vystavují na základě Výborem schválené žádosti vedení oddílu.
3. Faktury přijaté musí být vždy za účelem jejich schválení podepsány odpovědnými osobami. V případě faktur týkajících se činnosti oddílů musí být vždy podepsány zmocněným členem vedení příslušného oddílu, přičemž tento podpis lze na fakturu z důvodu termínu splatnosti doplnit i dodatečně po předchozím telefonickém nebo elektronickém odsouhlasení s účetní TJ.

ČL. XII. ÚDRŽBA, OPRAVY A PROVOZ ZAŘÍZENÍ TJ

1. TJ vlastní zařízení:
 - a) svěřená do správy jednoho oddílu, kterými jsou areál volejbalu a areál loděnice,
 - b) společná spravovaná sekretariátem TJ, kterými jsou všechna ostatní zařízení.
2. Za údržbu a opravy společných zařízení a za opravy zařízení svěřených do správy jednoho oddílu odpovídá sekretariát TJ, za údržbu zařízení svěřených do správy jednoho oddílu odpovídá vedení daného oddílu. Rozpočtové náklady na údržbu a opravy všech zařízení v majetku TJ jsou zahrnuty v rozpočtu TJ, oddíly, včetně těch, jimž je svěřena správa zařízení, však mohou podávat Výboru v určeném termínu návrhy na specifikaci údržby a oprav jednotlivých zařízení.
3. Provoz všech zařízení řídí Výbor, přičemž rozhoduje zejména:
 - a) o podmínkách využití zařízení TJ, a to o podmínkách jak pro oddíly a jejich členy, tak i o podmínkách pro jiné fyzické a právnické osoby; minimálně přitom musí Výbor určit:
 - a.a) Ceník TJ stanovující platné ceny za využití zařízení TJ a rovněž všechny případy, kdy se lze od Ceníku TJ odchýlit,
 - a.b) ve kterých případech se za účelem využití zařízení TJ povinně uzavírá písemná nájemní smlouva a ve kterých nikoliv,
 - a.c) jaké jsou povinnosti každé fyzické osoby v rámci využití daného zařízení TJ;
 - b) o vymezení pravomocí a odpovědností vedení oddílu ve vztahu k provozu zařízení, které je tomuto oddílu svěřeno do správy podle odst. 1 písm. a).

ZÁKLADNÍ SMĚRNICE O HOSPODAŘENÍ TJ TURNOV

ČL. XIII. VEDLEJŠÍ HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST

1. TJ provozuje vedlejší hospodářskou činnost v rámci platných živnostenských oprávnění s předmětem podnikání:
 - a) provozování solárií,
 - b) výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách č. 1 až 3 živnostenského zákona, c) hostinská činnost,
 - d) prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin.
2. Za řádné hospodaření, řízení a úplnost účetních dokladů v rámci vedlejší hospodářské činnosti odpovídají Výborem určení zaměstnanci TJ.

ČL. XIV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změny a doplnění této směrnice schvaluje Valná hromada, s výjimkou příloh, které vyplývají z platných právních předpisů, a jsou proto Výborem měněny vždy při změně příslušných právních předpisů i bez souhlasu Valné hromady.
2. Tato směrnice ruší platnost všech předchozích hospodářských směrnic.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení Valnou hromadou.

ZÁKLADNÍ SMĚRNICE O HOSPODAŘENÍ TJ TURNOV

Příloha 1 – Aktuální hodnoty sazby základní náhrady, průměrných cen pohonných hmot, stravného a jeho snížení za každé bezplatné jídlo platné k 1.1.2019

Cestovní náhrada	Položka cestovní náhrady	Aktuální hodnota
náhrada prokázaných jízdních výdajů	sazba základní náhrady za 1 km jízdy	<ul style="list-style-type: none">• 1,10 Kč u jednostopých vozidel a tříkolek• 4,10 Kč u osobních silničních motorových vozidel
	průměrná cena za 1 litr pohonné hmoty	<ul style="list-style-type: none">• 33,10 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů• 37,10 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů• 33,60 Kč u motorové nafty
stravné	stravné za každý kalendářní den pracovní cesty	<ul style="list-style-type: none">• 82 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin• 124 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin• 195 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin
	snížení stravného za každé bezplatné jídlo	<ul style="list-style-type: none">• o 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin• o 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin• o 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin