

Směrnice č. 1/2020

Vysílání na pracovní cesty, cestovní náhrady

Obec: **Klentnice**

Adresa: **692 01 Klentnice 24**

Projednáno a schváleno Zastupitelstvem obce: 18.5.2020, usnesením č. 14

Na základě § 189 zákona odst. 1 zákona č. 262/2006., zákoník práce, ve znění pozdějších změn a doplňků.

Náhrady cestovních výdajů náleží všem osobám, které mají uzavřený pracovněprávní vztah k organizaci, případně vztah obdobný (zákon o obcích, obchodní zákoník) a zastupitelům obce (dále je zaměstnanci).

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada:

- prokázaných jízdních výdajů
- prokázaných výdajů na ubytování
- stravné
- prokázaných nutných vedlejších výdajů
- při použití vlastního silničního motorového vozidla

Vyslání na pracovní cestu, její rozsah a průběh, typ použitého dopravního prostředku, formu a kategorii ubytování schvaluje vždy před započítáním pracovní cesty starosta obce (pro starostu obce schvaluje místostarosta).

Před samotným zahájením pracovní cesty doplní zaměstnanec na formulář „cestovní příkaz“ následující údaje.

- jméno, bydliště,
- místo nástupu na pracovní cestu (místo, den, hodina; u zahraniční pracovní cesty přechod české státní hranice, při letecké přepravě odlet letadla podle letového řádu),
- místo výkonu práce,
- účel cesty,
- dobu trvání,
- způsob dopravy (firemní automobil, soukromý automobil, vlak, autobus, letadlo apod.),
- ukončení pracovní cesty (místo, den, hodina; u zahraniční pracovní cesty přechod české státní hranice, při letecké přepravě přílet letadla podle letového řádu),
- další podmínky pracovní cesty,
- podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty,

Dle § 183 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci (zastupiteli) zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad. Obec má s jednotlivými zaměstnanci (zastupiteli), kteří jsou vysíláni na pracovní cestu, uzavřenou písemnou dohodu, že výše uvedená záloha jim nebude před nástupem na pracovní cestu poskytována.

Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec na druhé straně cestovního příkazu tyto údaje:

- datum služební cesty
- do jednoho řádku odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava
- do dalšího řádku příjezd + cena zpát. jízdenky + místní přeprava + stravné + nutné vedlejší výdaje
- zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování nebo ubytování poskytnuto bezplatně

Částka celkem se uvádí jako dílčí součet řádků i sloupců (křížová kontrola). Všechny tyto údaje (výpočty) provede zaměstnanec. Vpravo dole je uvedeno datum a podpis pracovníka. K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají náklady vynaložené při pracovní cestě.

Podle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného.

Stravné :

Za každý kalendářní den služební cesty přísluší zaměstnanci stravné, které činí pro rok 2020:

doba trvání 5-12 hod. 87 Kč

12-18 hod. 131 Kč

18 a více 206 Kč

Krácení stravného dle § 163 zákoníku práce

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit až o hodnotu:

- a) 70% stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
- b) 35% stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
- c) 25% stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

Cestovní příkaz je možno použít i pro více pracovních cest, i tehdy pokud je při některé z nich používáno soukromé vozidlo.

Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla

V případě, že není možné k pracovní cestě využít prostředky hromadné veřejné dopravy nebo služební vozidlo obce, požádá zaměstnavatel zaměstnance o použití jiného silničního motorového vozidla.

Zastupitelé obce mohou používat pro výkon své funkce soukromé vozidlo.

K pracovní cestě lze použít jen takové vozidlo, které je způsobilé k provozu na pozemních komunikacích, má uhrazeno pojištění odpovědnosti z provozu vozidla.

Zaměstnanci přísluší v tomto případě náhrada jízdného za každý 1 km jízdy:

- 1) sazba základní náhrady: u osobních silničních motorových vozidel 4,20 Kč
- 2) náhrada za spotřebované pohonné hmoty
 - Cenu paliva je povinen zaměstnanec (zastupitel obce) prokázat dokladem o čerpání PH. Pokud cenu neprokáže, bude pro výpočet náhrady použita cena pohonné hmoty stanovená vyhláškou.
 - Pro určení spotřeby pohonné hmoty se použije údaj o spotřebě uvedený v technickém průkazu, který je povinen zaměstnanec zaměstnavateli předložit.

Zaměstnanec může se souhlasem zaměstnavatele použít místo určeného hromadného prostředku dálkové přepravy (tzn. který byl schválen při povolení pracovní cesty a podepsání cestovního příkazu před započítáním pracovní cesty) jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla a přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného. V tomto případě je nutné doplnit do cestovního příkazu poznámku, že zaměstnavatel souhlasí se změnou dopravního prostředku a podpis zaměstnavatele.

Vyúčtování pracovní cesty :

Po ukončení pracovní cesty podepíše zaměstnanci cestovní příkaz v kolonce „Datum a podpis oprávněného pracovníka“ pracovník, který pracovní cestu povolil. Zaměstnanec je povinen předložit spolu se zprávou z pracovní cesty cestovní příkaz včetně nezbytných příloh (např. jízdenky) k proplacení do pokladny do 10 dní. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen.

Obec nesmí dle zákona o cestovních náhradách vyplácet vyšší náhrady, než jsou náhrady v tomto zákoně uvedené.

Závěrečná ustanovení:

1. Změny a doplňky schvaluje zastupitelstvo obce.
2. Směrnice nabývá platnosti a je účinná dnem jejího schválení zastupitelstvem obce dne 18.5.2020.


Petra Peřinová
Místostarostka obce

OBEC KLENTNICE

Klentnice 24, 692 01
IČ: 006 00 199
tel.: 519 515 197




Monika Blahová
starostka obce