

Směrnice o poskytování cestovních náhrad

Platnost od 1.1.2014

Jiří Mašek
starosta obce

1. Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

Cestovní náhrady při tuzemských i zahraničních pracovních cestách se řídí zákoníkem práce. Před samotným zahájením pracovní cesty doplní zaměstnanec na formulář "cestovní příkaz" následující údaje:

- jméno, bydliště
- počátek cesty, datum, hodina
- místo jednání /výkonu práce/
- účel cesty
- doba trvání pracovní cesty v hodinách /rozhodná pro výši stravného/
- způsob dopravy /určený dopravní prostředek/
- místo a datum ukončení pracovní cesty
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty (starosta nebo jeho zástupkyně)

Zaměstnanci přísluší zejména tyto náhrady:

- náhrada jízdních výdajů
- stravné
- náhrada nutných vedlejších výdajů (vstupné, kursové)

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 zpáteční jízdenky + místní přeprava + stravné + jiné výdaje
- zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování poskytnuto bezplatně.

Částka celkem se uvádí jako dílčí součet řádků i sloupců (kříž. kontrola). **Všechny tyto údaje (výpočty) provede zaměstnanec.** Vpravo dole je uvedeno datum a podpis zaměstnance (účetovatele).

K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají náklady vynaložené při pracovní cestě. Dle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného, pokud nebylo stravné poskytnuto.

Výše stravného je určena vyhláškou MPSV (vyhláška o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad), na základě této vyhlášky je rozhodnutím starosty obce stanovena minimální výše stravného, dle délky trvání cesty.

Před začátkem pracovní cesty podepíše starosta nebo jeho zástupce zaměstnanci cestovní příkaz v kolonce "Datum a podpis zaměstnance oprávněného k povolení cesty." Starostovi podepíše cestovní příkaz místostarosta. Cestovní příkazy musí být vždy předloženy nejpozději k poslednímu dni měsíce ve kterém byla cesta uskutečněna a v témže termínu jsou cestovní příkazy proplaceny. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen. Na služební cestu je možno zaměstnanci poskytnout zálohu.

2. Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla

V případě, že organizace požádá zaměstnance uskutečnit služební cestu vlastním vozidlem (viz. vzor žádosti) přísluší zaměstnanci náhrada dle zákoníku práce. Podmínkou je, že je ve vlastnictví zaměstnance nebo rodinného příslušníka. Zaměstnanec k žádosti o schválení pracovní cesty přiloží platné řidičské oprávnění, doklad o zákonném pojištění odpovědnosti za provoz vozidla, technický průkaz s údajem o spotřebě vozidla, osvědčení o technickém průkazu s údajem o platné technické prohlídce a měření emisí.

Další podmínkou je zdravotní způsobilost zaměstnance. Kopie výše uvedených dokumentů se přiloží k cestovnímu příkazu. V případě, že zaměstnanec vykonává služební cesty opakovaně, dokumenty stačí předložit jedenkrát a stávají se přílohou této směrnice.

Další podmínkou je proškolení zaměstnance z příslušných právních předpisů z hlediska BOZP.

Před samotným použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec první stranu "cest. příkazu" a nechá si zde v kolonce "Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty" podepsat od nadřízeného pracovníka souhlas k této cestě. Zde uvede rovněž průměrnou spotřebu dle TP vozidla, druh a cenu paliva.

Cenu paliva je povinen prokázat dokladem o čerpání PH. Pokud cenu neprokáže, bude pro výpočet náhrady použita cena pohonné hmoty stanovená vyhláškou MPSV.

Po ukončení cesty doplní zaměstnanec druhou stranu cest. příkazu. Zde uvede odkud a kam bylo použito soukromé vozidlo pro služební účely, doplní datum použití vozidla, uvede počet ujetých km. Sám si přepočte náhradu za spotřebované PH a za opotřebení vozidla. Pokud zaměstnanci přísluší stravné, doplní i tento údaj. Na závěr uvede částku k proplacení celkem, uvede datum a svůj podpis. Před samotným proplacením si nechá cest. příkaz podepsat v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka" pracovníkem, který povolil pracovní cestu.

V případě použití soukromého vozidla bez souhlasu zaměstnavatele je proplaceno jízdné ve výši cen hromadné dopravy.

Starosta touto směrnicí upřesňuje: pokud zaměstnanec zvolí vlastní způsob dopravy a použije soukromé vozidlo, souhlasí s tím, že v případě nehavy si sám ponese následky a nebude požadovat po organizaci odškodnění havárie.

Příloha k cestovnímu příkazu

Žádost o použití silničního motorového vozidla k vykonání pracovní cesty

(podle zákona. 262/2006, § 157, odst.3)

Dne/ ve dnech vykoná zaměstnanec.....

pracovní cestu z.....

do.....

za účelem.....

Žádáme , aby pracovní cesta byla zaměstnancem vykonána vlastním silničním motorovým vozidlem.

Pověřený zástupce ÚSC

S vysláním na pracovní cestu a použitím soukromého motorového vozidla

souhlasím.....

(zaměstnanec)

K pracovní cestě bude použito vozidlo SPZ....., tovární značky.....

podle zákona č. 262/2006 ,§ 157, odst. 3 náleží pracovníkovi základní náhrada za každý

ujetý km jízdy a náhrada výdajů za spotřebované PHM.

Průměrná cena pohonných hmot a stravného pro každý rok je stanovena vyhláškou MPSV, kterou vydává v měsíci prosinci pro rok následující.

