

OBEC BEDNÁREC

VNITŘNÍ SMĚRNICE Č. 3/2011 O POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

Schváleno usnesením zastupitelstva č. 4-3z/2011 dne 28. 6. 2011

Podepsal:

starosta obce

Nabývá účinnosti dne 28. 6. 2011

Obsah:

1. Obecná ustanovení	1
2. Druhy cestovních náhrad	2
3. Postup při vyplnění tiskopisu	2
4. Forma výplaty cestovních náhrad	3
5. Přílohy	3

1. Obecná ustanovení

Tato směrnice byla vypracována v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“).

Tato směrnice upravuje postup, který pro poskytování cestovních náhrad při tuzemských pracovních cestách používá Obec Bednárec (dále jen „obec“).

Tato směrnice upravuje poskytování cestovních náhrad zastupitelům obce, zaměstnancům obce Bednárec činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a dalším občanům na základě zvláštních zákonů – např. členové volebních komisí, členové Sboru dobrovolných hasičů Bednárec, členové krizového štábu atd. (dále jen „účastník pracovní cesty“).

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání účastníka pracovní cesty obcí k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Sjednaným místem výkonu práce pro potřeby této směrnice se rozumí katastrální území obce Bednárec.

Soukromým vozidlem (SV) se pro účely této směrnice rozumí jakékoliv silniční motorové vozidlo, které nebylo poskytnuto zaměstnavatelem, tj. každé silniční motorové vozidlo kromě obecního traktoru, ať už je ve vlastnictví účastníka pracovní cesty nebo jiné osoby.

Obvyklou cenou se pro účely této směrnice rozumí výše běžného nebo zpátečního jízdného za použití určeného prostředku hromadné dopravy, kterou lze zjistit např. na webových stránkách www.idos.cz.

Vyslání účastníka na pracovní cestu, pokyny o výkonu práce v průběhu pracovní cesty a podrobnosti poskytování cestovních náhrad sjednává s účastníkem osoba oprávněná, jíž je starosta, v případě jeho nepřítomnosti nebo pro pracovní cesty starosty pak místostarosta (dále jen „zástupce obce“).

Pro zaznamenání okolností rozhodných pro výpočet a vyplacení cestovních náhrad používá obec vlastní trojdílný tiskopis „Cestovní příkaz / Použití soukromého vozidla při pracovní cestě / Vyúčtování pracovní cesty“ (dále jen „tiskopis“), který tvoří Přílohu č. 1 této směrnice.

Aktuální sazby cestovních náhrad jsou stanoveny platnou vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí vydanou podle § 189 zákoníku práce (dále jen „vyhláška MPSV“), která tvoří Přílohu č. 2 této směrnice.

V případech v této směrnici výslovně neupravených se použijí ustanovení zákoníku práce.

Používání soukromého vozidla není možné pro pracovní cesty k činnostem, z nichž plynoucí příjmy jsou předmětem daně z příjmů, pokud daňová povinnost nevznikla již vlastníkově nebo provozovateli vozidla.

2. Druhy cestovních náhrad

Účastníkovi pracovní cesty přísluší především:

- **náhrada prokázaných jízdních výdajů** podle sjednaného druhu dopravy
 - **jízdné hromadné dopravy** v prokázané výši (jízdenkou, stvrzenkou ...)
 - **použití soukromého vozidla se souhlasem zaměstnavatele** místo určeného hromadného dopravního prostředku (v souladu s § 157 odst. 2 zákoníku práce) – náhrada ve výši ceny obvyklé
 - **použití soukromého vozidla na žádost zaměstnavatele** (v souladu s § 157 odst. 3 zákoníku práce) – základní náhrada za 1 km jízdy + náhrada za spotřebované PHM podle sazeb vyhlášky MPSV
- **stravné** – ve výši stanovené v souladu s § 176 zákoníku práce a vyhlášky MPSV
 - odchylná výše stravného ani míra krácení stravného podle § 176 odst. 3 a podle § 163 odst. 2 zákoníku práce se nesjednává, účastníkovi pracovní cesty náleží vždy stravné ve výši dolní sazby podle § 176 odst. 1 zákoníku práce
 - znemožní-li obec vysláním na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin, účastníkovi pracovní cesty se stravovat obvyklým způsobem, poskytne stravné ve výši stravného za 5 hodin (podle ustanovení § 176 odst. 2 zákoníku práce)
- **náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů** – parkovné, úschova zavazadel, poplatky za vstup a jiné výdaje vzniklé v souvislosti s cestou v prokázané výši (paragonem, stvrzenkou ...)
- **náhrada neprokázaných výdajů** – nemůže-li účastník pracovní cesty výše uvedené výdaje kvůli ztrátě dokladů prokazatelně doložit, rozhodne o případném výjimečném poskytnutí náhrady zástupce obce, toto rozhodnutí spolu s podpisy účastníka pracovní cesty i zástupce obce bude uvedeno na zadní straně tiskopisu

3. Postup při vyplnění tiskopisu

1. díl tiskopisu „Cestovní příkaz“

Před začátkem pracovní cesty účastník pracovní cesty vyplní podle pokynů zástupce obce 1. díl, případně i 2. díl tiskopisu:

- Jméno a příjmení
- Funkce: člen ZO, zaměstnanec na DPP, člen volební komise, člen SDH ...
- Místo a účel pracovní cesty: stručný a výstižný popis trasy, cíle a účelu pracovní cesty
- Počátek cesty (místo, datum, hodina): smluvené místo nástupu na pracovní cestu, obvykle „Bednárec“
- Max. doba trvání: smluvená doba trvání pracovní cesty
- Konec cesty (místo, datum): smluvené místo ukončení pracovní cesty, obvykle „Bednárec“
- Určený dopravní prostředek: zástupce obce určí dopravní prostředek s přihlédnutím k okolnostem pracovní cesty. Je-li zde vyplněna varianta „soukromé vozidlo“, je třeba vyplnit i 2. díl tiskopisu.
- Souhlas s neposkytnutím zálohy: dohodu ve smyslu § 183 odst. 1 zákoníku práce účastník pracovní cesty podepíše, pokud netrvá na poskytnutí zálohy na cestovní náhrady

Zástupce obce posoudí správnost údajů uvedených v 1. dílu tiskopisu a případnou pracovní cestu schválí.

2. díl tiskopisu „Použití soukromého vozidla při pracovní cestě“

V případě použití soukromého vozidla se souhlasem zástupce obce vyplní účastník pracovní cesty ve 2. dílu tiskopisu pouze údaje týkající se řidičského průkazu a pojištění vozidla a jejich správnost stvrdí uvedeným čestným prohlášením.

V případě použití soukromého vozidla na žádost zástupce obce vyplní účastník pracovní cesty všechny údaje 2. dílu tiskopisu a jejich správnost stvrdí uvedeným čestným prohlášením. V údajích o spotřebě použije spotřebu pro kombinovaný provoz.

V obou výše jmenovaných případech může účastník pracovní cesty soukromé vozidlo použít jen v případě, že je na vozidlo sjednáno a uhrazeno zákonné pojištění (povinné ručení) a havarijní pojištění.

Účastník pracovní cesty přiloží pro ověření údajů k tiskopisu kopie velkého technického průkazu vozidla a havarijní pojistky.

Zástupce obce posoudí správnost údajů uvedených ve 2. dílu tiskopisu a případné použití vozidla schválí.

3. díl tiskopisu „Vyúčtování pracovní cesty“

Do deseti dnů po ukončení pracovní cesty předloží účastník pracovní cesty zástupci obce veškeré písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad včetně 3. dílu tiskopisu vyplněného podle skutečnosti.

- Počátek cesty (místo, datum, hodina)
- Konec cesty (místo, datum, hodina)
- Použitý dopravní prostředek
- Ujeté km: nutno vyplnit pouze v případě použití SV na žádost zástupce obce
- Jízdné hromadné dopravy: při použití hromadné dopravy souhrnná výše jízdného podle přiložených dokladů; v případě použití SV se souhlasem zástupce obce ve výši ceny obvyklé
- Doba trvání cesty (v celých hodinách): uvede se jako počet započatých celých hodin trvání cesty, údaj slouží pro výpočet stravného
- Nocležné, nutné vedlejší výdaje: uvedou se další doložené výdaje související s pracovní cestou
- Počet přiložených dokladů, čestné prohlášení

Zástupce obce podle údajů uvedených v 2. dílu tiskopisu a podle sazeb pro cestovní náhrady uvedených v aktuálně platné vyhlášce MPSV dopočítá zbylé údaje:

- Ujeté km v KČ, Spotřeba PHM v litrech, Spotřeba PHM v KČ: pouze při použití SV na žádost zástupce obce
- Stravné
- Celkem: celková výše cestovních náhrad zaokrouhlená na celé Kč nahoru

Zástupce obce i účastník pracovní cesty potvrdí svými podpisy správnost a úplnost údajů uvedených na tiskopisu. Takto vyplněný a potvrzený tiskopis je podkladem pro výplatu cestovních náhrad.

4. Forma výplaty cestovních náhrad

Výplata cestovních náhrad se uskuteční v hotovosti na pokladně OÚ. Celková částka cestovních náhrad k výplatě v hotovosti se zaokrouhluje na celé Kč nahoru. Částka bude účastníkovi pracovní cesty vyplacena osobně v nejbližším možném termínu, nejpozději však do 10-ti dnů ode dne, kdy zástupce obce obdrží veškeré doklady potřebné k průúčtování cestovních náhrad.

5. Přílohy

- 1) Vzor tiskopisu „Cestovní příkaz / Použití soukromého vozidla při pracovní cestě / Vyúčtování pracovní cesty“
- 2) Platná vyhláška MPSV vydaná podle § 189 zákoníku práce.