

Obec VOLÁRNA

VNITŘNÍ SMĚRNICE č. 1/2019 – Poskytování a účtování cestovních náhrad

Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

Cestovní náhrady při tuzemských i zahraničních pracovních cestách se řídí § 156 až § 189 zákona č. 262/2006 Sb. – Zákoník práce, ve znění pozdějších změn a doplňků.

S ohledem na to, že obec spadá pod definici části sedmé, Hlavy III zákona, může poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedených.

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 jen zaměstnanci).

Pracovní cestou je časově omezené vyslání účastníka pracovní cesty zaměstnavatelem:

- na pracovní cestu (tj. vyslání mimo sjednané místo výkonu práce)
- mimo místo pravidelného pracoviště
- cesta konaná za účelem mimořádného výkonu práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce či pravidelného pracoviště

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky.

Místem výkonu práce se rozumí místo sjednané a uvedené v pracovní smlouvě.

S vysláním na pracovní cestu musí zaměstnanec vyslovit souhlas (formou příslušného ustanovení v pracovní smlouvě zaměstnance, před každou cestou, nebo tak, že samotnou pracovní cestu nastoupí). Obec poskytuje za podmínek uvedených v § 155 i cestovní náhrady zaměstnancům na dohodu o provedení práce a na dohodu o pracovní činnosti.

Zastupitelstvo obce pověřuje výkonem pracovní cesty starostu obce, místostarostu a ostatní členy zastupitelstva obce a zároveň jim poskytuje i cestovní náhrady.

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů
- náhrada prokázaných výdajů na ubytování
- stravné
- náhrada prokázaných vedlejších výdajů (např. parkovné, telefony)
- náhrada při použití vlastního silničního motorového vozidla dle vyhlášky č. 429/2011 Sb., kterou se stanoví průměrná cena pohonných hmot a její aktualizace (tato vyhláška se každý rok mění).

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

Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

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

- jméno, příjmení, 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 jednání (výkonu práce)
- účel cesty
- předpokládaná doba trvání pracovní cesty v hod. (rozhodná pro výši stravného)

- způsob dopravy (dopravní prostředek – 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
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty

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 + nutné vedlejší výdaje

Částka celkem se uvádí jako dílčí součet řádků i sloupců (křížová kontrola). Všechny tyto údaje provede zaměstnanec. Vpravo dole je uveden datum a podpis pracovníka.

Dle § 183 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci (zastupiteli) zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad.

K příkazu jsou doloženy originály daňových dokladů se všemi náležitostmi, které dokládají náklady vynaložené při pracovní cestě. Dle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného. Tato výše stravného se stanovuje rozhodnutím zastupitelstva obce v rámci rozpětí dle zmocnění MPSV v § 189 ZP, které je vyhlášeno ve Sbírce zákonů. Cestovní příkaz je možno použít i pro více pracovních cest i tehdy pokud je při některé z nich používáno soukromé vozidlo.

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

Vyúčtování pracovní cesty je povinen zaměstnanec a zastupitelé předložit do třiceti pracovních dnů.

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, a to dle aktuální vyhlášky.

Pro určení spotřeby pohonné hmoty se použije údaj o spotřebě uvedený v technickém průkazu, který je povinen zaměstnanec zaměstnavateli předložit.

Po ukončení pracovní cesty podepíše zaměstnancovi cestovní příkaz v kolonce „Datum a podpis oprávněného pracovníka“ pracovník, který pracovní cestu povolil.

Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla

Při použití soukromého vozidla pro služební účely přísluší zaměstnanci náhrada dle par. 157 Zák. práce. Použití soukromého vozidla pro služební účely musí být schváleno příslušným nadřízeným. Ten může se zaměstnancem sjezdovat též poskytování náhrady za použití soukr. vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředků dálkové přepravy. Před samotným použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec první stranu „cestovního příkazu“ a nechá si zde v kolonce „datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty“ podepsat od nadřízeného pracovníka souhlas k této cestě. Po ukončení cesty doplní zaměstnanec druhou stranu cestovního příkazu. Zde uvede odkud a kam bylo použito soukromé vozidlo pro služební účely, doplní datum použití vozidla, uvede počet ujetých kilometrů. 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 cestovní příkaz podepsat v kolonce „datum a podpis oprávněného pracovníka“ pracovníkem, který povolil pracovní cestu. Poté mu bude proplacen.

Účinnost: od 1.2.2019

.....
starostka obce Volárna

