



OBEC HLINCE

Hlince 44, 331 41 Kralovice, okres Plzeň – sever

Směrnice č. 2/2017 **pro poskytování a účtování cestovních náhrad**

Směrnice upravuje a upřesňuje zásady a postupy obce Hlince při poskytování a účtování cestovních náhrad členům zastupitelstva obce Hlince, zaměstnancům obce a občanům (dále jen „zaměstnanec“) při tuzemských pracovních cestách a řídí se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a vyhláškou o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad (dále jen „vyhláškou“), v platném znění pro daný kalendářní rok.

I. Předmět úpravy

Ustanovení této směrnice se vztahuje k poskytování a účtování cestovních náhrad za uskutečněnou tuzemskou pracovní cestu, přičemž tuzemskou pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance k výkonu práce na území České republiky mimo jeho pravidelné pracoviště nebo trvalé bydliště.

Tato směrnice neřeší zahraniční pracovní cesty, protože se neuskutečňují.

Obec Hlince může podle zákona poskytovat cestovní náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů, sazeb a druhů zákonem uvedených.

Zálohy na cestovní náhrady na pracovní cestu obec Hlince neposkytuje.

Pracovník oprávněný k povolení pracovní cesty, který pracovní cestu povoluje (dále jen „nadřízený“), může za obec Hlince vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním, kterou zaměstnanec vyjádří souhlasem s uskutečněním pracovní cesty.

II. Náležitosti cestovního příkazu

Před samotným zahájením pracovní cesty doplní zaměstnanec na první stranu formuláře „cestovní příkaz“ následující údaje:

- jméno, bydliště,
- počátek cesty, datum a hodinu,
- místo jednání,
- účel cesty,
- konec cesty, místo a datum
- spolucestující,
- určený dopravní prostředek,
- datum a podpis nadřízeného.

Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec na druhé straně formuláře „cestovní příkaz“ tyto údaje:

- datum cesty,
- do jednoho řádku odjezd a příjezd, datum a hodinu,
- použitý dopravní prostředek,
- jízdné a místní dopravu,
- stravné,
- nocležné,
- nutné vedlejší údaje,
- částku celkem (dílní součet řádků i sloupců),
- datum a podpis účtovatele

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

III. Vyúčtování pracovních cest při použití soukromého vozidla

Zaměstnanci jsou oprávněni při pracovní cestě použít soukromé silniční motorové vozidlo (dále jen „vozidlo“), jehož použití pro pracovní účely musí být schváleno příslušným nadřízeným, který cestu povoluje. K takovému povolení je při použití vozidla pro pracovní účely oprávněn starosta a místostarosta obce, v případě povolení použití vozidla pro pracovní cestu pro starostu obce pak místostarosta nebo zastupitel, který je uveden jako příkazce operace ve Směrnici č. 3/2015 Podpisový řád a podpisový vzor, ve znění jejich pozdějších dodatků.

V případě použití soukromého silničního vozidla je nezbytné předložení osvědčení o registraci vozidla (tzv. velký technický průkaz). Za platnost zákonného (případně havarijního) pojištění zodpovídá v případě použití vozidla výhradně zaměstnanec, který toto vozidlo k uskutečnění pracovní cesty použije, přičemž je povinen na vyžádání doložit nadřízenému platnost alespoň zákonného pojištění. Pokud nadřízený zjistí absenci nebo neplatnost zákonného pojištění, bude zaměstnanci za již uskutečněnou pracovní cestu poskytnuta náhrada pouze ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy, neuskutečněná pracovní cesta mu nebude soukromým silničním vozidlem nadřízeným povolena.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště nebo trvalé bydliště, včetně výkonu práce v tomto místě, do doby návratu zaměstnance z této cesty, přičemž pravidelným pracovištěm zaměstnanců obce Hlince jsou za účelem této směrnice stanoveny obec Hlince a její osady Dolany a Ptyč.

Nadřízený určí zaměstnanci místo nástupu na pracovní cestu, místo výkonu práce na pracovní cestě, dobu trvání pracovní cesty, způsob dopravy, ukončení pracovní cesty, příp. další podmínky pracovní cesty.

Náhrady jízdních výdajů – při použití vozidla pro pracovní účely přísluší zaměstnanci náhrada prokázaných jízdních výdajů. Tato náhrada se vypočte následovně: (ujeté kilometry x průměrná spotřeba automobilu x aktuální cena pohonných hmot stanovená pro daný rok příslušnou vyhláškou) : 100. Dále se připočte úhrada za opotřebení vozidla stanovená pro daný rok příslušnou vyhláškou a vynásobená počtem ujetých kilometrů.

Náhrady stravného – přísluší-li zaměstnanci v závislosti na délce trvání pracovní cesty také stravné, bude do celkové ceny započteno za každý kalendářní den pracovní cesty podle doby trvání pracovní cesty v dolní hranici stravného stanoveného pro daný rok příslušnou vyhláškou.

Pokud je na pracovní cestě poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude za každé uvedené jídlo stravné kráceno o hodnotu:

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

Stravné zaměstnanci nepřisluší, pokud během pracovní cesty v trvání:

- a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
- b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Náhrady výdajů za ubytování jsou propláceny na základě doloženého dokladu.

Náhrady prokázaných nutných vedlejších výdajů jsou propláceny na základě doloženého dokladu.

Po ukončení pracovní cesty podepíše zaměstnanec „Vyúčtování pracovní cesty“ v cestovním příkazu v kolonce „Datum a podpis odpovědného pracovníka“ nadřizovaný, který cestu povolil.

Zaměstnanec je povinný po ukončení pracovní cesty vyúčtovat náhrady bez zbytečného odkladu, a to nejpozději ve lhůtě devadesáti dní od okamžiku ukončení pracovní cesty. Po uplynutí této lhůty zaniká zaměstnanci nárok na úhradu všech nákladů spojených s uskutečněním pracovní cesty, výjimku stanoví pouze starosta obce, a to v případech hodných zvláštního zřetele.

IV. Zrušovací ustanovení


Nabytím účinnosti této směrnice se zrušuje směrnice obce Hlince č. 7/2015 pro poskytování a účtování cestovních náhrad.

V. Závěrečné ustanovení

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, kteří poskytují a účtují cestovní náhrady (v rámci aktuálně platného rozpočtu) a pro ty zaměstnance, kteří tuzemské pracovní cesty uskutečňují.

Ostatní podmínky poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách stanoví zákon a pro daný rok příslušná vyhláška.

Tato směrnice byla schválena na jednání zastupitelstva obce Hlince dne 17.02.2017 usnesením č. 151/2017, s účinností od 06.03.2017.


.....
Ing. Petr Jirásek
starosta




.....
Ing. Jaroslava Benešová
místostarostka

Vyvěšeno: 17.02.2017

Sejmuto: 05.03.2017

Vyvěšeno též na elektronické úřední desce ve shodném termínu.