

## **S M Ě R N I C E Č. /2007**

### **K PROPLÁCENÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD**

Obec : Žernov

Adresa : Žernov 112, 552 03 Česká Skalice

Směrnici zpracoval : Kropáčková Jitka

Směrnici schválil : Mgr. Li bor Mojžíš

Projednáno a schváleno v ZO :

Směrnice nabývá účinnosti : od 01.01.2007

#### **I.**

##### **Úvod**

Tato směrnice upravuje v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, postup při poskytování cestovních náhrad při tuzemských pracovních cestách a zahraničních pracovních cestách zaměstnancům včetně zaměstnanců činných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr pouze v rozsahu ustanovení zákona dohodnutém v dohodě, dále zastupitelům obce Žernov, v souladu se z.č. 128/2000 Sb., v platném znění, občanům na základě zvláštních zákonů – např. členové volebních komisí, školení hasičů a knihovníků a osobám, které zajišťují úkony ve prospěch obce (dále jen „účastníci pracovní cesty“).

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

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

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

Účastník pracovní cesty je povinen bez zbytečného odkladu zaměstnavateli změnu skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady.

#### **II.**

##### **Předkládání cestovních příkazů**

Na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, může zaměstnavatel vyslat účastníka pracovní cesty na dobu časově omezenou na pracovní cestu mimo sjednané místo výkonu práce, jen na základě dohody s ním.. Účastník pracovní cesty na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

Před uskutečněním pracovní cesty vyplní účastník pracovní cesty v cestovním příkazu (dále jen „tiskopis“) následující údaje:

- příjmení, jméno, titul, bydliště, osobní číslo, telefon, normální pracovní doba, počátek cesty (místo, datum, hodina), místo jednání, účel cesty, konec cesty (místo, datum), spolucestující, určený dopravní prostředek, zda byla vyplacena záloha, datum a číslo pokladního dokladu.

Tiskopis musí být po názvem „firma“ opatřen razítkem Obec Žernov.

Vyplněný tiskopis předloží účastník pracovní cesty ke schválení a k povolení cesty starostovi, v případě nepřítomnosti stanovenému zástupci, případně jiné osobě zmocněné k tomuto úkonu. (dále jen „úřadu“). Účastníci pracovní cesty předkládají formulář v případě nepřítomnosti starosty stanovenému zástupci – místostarostovi obce.

Účastník pracovní cesty je povinen řádně vyplněný tiskopis odevzdat zaměstnavateli nejpozději do 10-ti pracovních dnů od skončení pracovní cesty ( v případě vyúčtování souhrnného cestovního příkazu do konce následujícího měsíce po ukončení poslední pracovní cesty).

### **Čl. III.**

#### **Kontrola cestovních příkazů a výplata cestovního**

Zaměstnavatel převezme od účastníka pracovní cesty vykazujícího si pracovní cestu řádně vyplněný tiskopis. Zkontroluje, přepočítá a případně upraví vyúčtování pracovní cesty a správnosti vyúčtování potvrdí svým podpisem na tiskopisu. Pokud dojde k opravě chybných výpočtů ve vyúčtování pracovní cesty, účastník pracovní cesty bude tuto opravu potvrzovat svým podpisem.

Příjem a kontrola cestovních příkazů probíhá v kanceláři OÚ Žernov průběžně. Po provedení kontroly jsou tiskopisy předávány k proplacení.

Účastníku pracovní cesty se vyplatí náhrady z pokladny úřadu v určených úředních hodinách.

### **Čl. IV.**

#### **Cestovní náhrady při pracovní cestě v tuzemsku**

Účastníku pracovní cesty vyslanému na pracovní cestu v tuzemsku náleží:

##### 1. Náhrada prokázaných jízdních výdajů

1. Jedná se o výdaje za jízdenku, taxi, městskou hromadnou dopravu, apod., přičemž se vychází ze způsobu dopravy stanoveného při schvalování pracovní cesty. Při pracovní cestě v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno v pracovní smlouvě místo výkonu práce, náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v prokázané výši. Nárok na proplacení stravného nevzniká.

Všechny doklady prokazující jízdní výdaje musí mít datum konání nebo přerušeni pracovní cesty.

## 2. Náhrada výdajů za ubytování

Výdaje za ubytování budou uhrazeny na základě předložených dokladů vystavených na Obec Žernov. Maximální výše hrazených výdajů za ubytování účastníků pracovní cesty je nutné konzultovat předem se starostou obce.

## 3. Stravné

Při tuzemské pracovní cestě přísluší účastníkovi za každý kalendářní den této pracovní cesty stravné ve výši odpovídající rozpětí stanoveném zákonem o cestovních náhradách. Výši nároku na stravné stanovuje starosta v rámci rozpětí, které je vyhlášeno ve Sbírce zákonů (platná vyhláška je k dispozici v pokladně).

Bylo-li účastníku pracovní cesty během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které účastník pracovní cesty finančně nepřispívá, zaměstnavatel krátí stravné za každé uvedené jídlo o:

- 30% stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
- 15% stravného, trvá-li pracovní cesta 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
- 10 % stravného trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin
- účastník se vzdává nároku na stravné.

Při dvoudenní pracovní cestě se stravné stanoví za každý kalendářní den samostatně anebo za celkovou dobu trvání pracovní cesty podle toho, co je pro účastníka pracovní cesty výhodnější.

## 4. Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

Účastníku pracovní cesty budou hrazeny další nutné vedlejší výdaje skládající se z ceny za úschovu nutných osobních a služebních zavazadel, za parkování, garážování vozidel spol., které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže.

## 5. Náhrada neprokázaných výdajů

Neprokáže-li účastník pracovní cesty ve zcela výjimečných případech jízdní výdaje (např. při ztrátě jízdenky), bude mu poskytnuta náhrada, o její výši rozhodne písemně osoba oprávněná k povolování cesty. Toto rozhodnutí společně s podpisem bude uvedena na zadní straně formuláře.

Při ztrátě jiných dokladů (např. za ubytování) je účastník pracovní cesty povinen si obstarat duplikát. V opačném případě mu nebude náhrada poskytnuta.

## **Čl. V.**

### **Náhrady za používání soukromých silničních motorových vozidel při pracovních cestách**

Použití silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, při pracovní cestě může zaměstnancům povolit pouze starosta na formulářích:

- a) trvalý souhlas s používáním silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, při pracovních cestách (viz. příloha č.1)
- b) jednorázový souhlas s použitím silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, při pracovní cestě

Předpokladem pro použití silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, zaměstnanec musí odevzdat kopii velkého technického průkazu vozidla.

Použije-li účastník se souhlasem odpovědné osoby při pracovní cestě silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, náleží mu buď:

- a) za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady (stanovená vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí) a náhrada za spotřebované pohonné hmoty (aktuální sazba dle platné vyhlášky je k dispozici v pokladně) nebo
- b) náhrada za použití silničního motorového vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy, jejíž výši doloží výňatkem z jízdního řádu.

Náhrada za spotřebované pohonné hmoty se vypočte z ceny pohonné hmoty a spotřeby pohonných hmot. Při výpočtu výše náhrady se vychází z ceny pohonné hmoty prokázané účastníkem a v případě, že tuto cenu neprokáže, vychází se z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.

Vypočtené sazby se zaokrouhlí na celé koruny do 0,50 haléřů směrem dolů a od 0,50 haléřů směrem nahoru. Znemožní-li zaměstnavatel vyslání na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin, výše uvedeným stravovat se obvyklým způsobem, může mu poskytnou stravné při dolní hranici platné vyhlášky.

Při použití silničního motorového vozidla zaměstnavatele je ten kdo vozidlo použije povinný vést knihu jízd, kde bude uvedený počáteční stav ujetých km a konečný stav ujetých km, účel služební cesty, místo konání služební cesty, datum konání a podpis nadřízeného, nebo osoby která jízdy schvaluje, podpis osoby, která vozidlo použila.

## **Čl. VI.**

### **Poskytování náhrad při pracovní cestě v zahraničí**

Na poskytování náhrad při zahraničních pracovních cestách se vztahuje úprava pro tuzemské pracovní cesty, pokud není dále stanoveno jinak.

## 1. Stravné

Zaměstnavatel poskytne účastníku pracovní cesty při zahraniční pracovní cestě zahraniční stravné v cizí měně ve výši základní sazby zahraničního stravného stanoveného vyhláškou MV, vždy k 1. lednu kalendářního roku.

Nárok na stravné v zahraničí:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| - méně než 1 hodina            | - zahraniční stravné nenáleží, doba se připočte k tuzemské části |
| - 1 hodina až 6 hodin          | - ¼ základní (denní) sazby                                       |
| - více než 6 hodin až 12 hodin | - ½ základní (denní) sazby                                       |
| - více než 12 hodin            | - 100% základní (denní) sazby                                    |

## 2. Kapesné

Zaměstnavatel může účastníku pracovní cesty poskytnout kapesné do výše 40 % zahraničního stravného. O výši kapesného rozhodne vedoucí pracovník, který jej na zahraniční pracovní cestu vyslal.

## 3. Vyloučení souběhu náhrad v české a cizí měně

Za dobu pracovní cesty po území České republiky náleží účastníku pracovní cesty stravné v českých korunách jako při tuzemské pracovní cestě.

Rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady v cizí měně je přechod české státní hranice a při letecké dopravě odlet a přilet letadla podle letového řádu. Dobu překročení státních hranic (českých i cizích), odlet přilet podle letového řádu, uvádí účastník pracovní cesty ve vyúčtování pracovní cesty na zadní straně formuláře.

Pokud za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území České republiky nevznikne účastníku pracovní cesty nárok na stravné v cizí měně, připočte se tato doba k době trvání pracovní cesty na území České republiky.

Při použití silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, při zahraniční pracovní cestě přísluší účastníkovi náhrada za pohonné hmoty v cizí měně za kilometry ujeté v zahraničí nad 350 km. Sazba základní náhrady se poskytuje v české měně.

## Čl. VII.

### **Povinnosti účastníka zahraniční pracovní cesty**

Účastník zahraniční pracovní cesty je povinen:

1. zajistit si cestovní pojištění do zahraničí,

2. po skončení pracovní cesty podat odpovědné osobě zprávu o vykonané pracovní cestě.

## **Čl. VIII. Poskytování záloh**

### 1. Poskytování záloh při pracovní cestě v tuzemsku

Pokud se zaměstnavatel nedohodne s účastníkem pracovní cesty jinak, je povinen mu zálohu poskytnout až do předpokládané výše cestovních náhrad.

Případná nevyúčtovaná záloha musí být do 3 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty vrácena.

### 2. Poskytování záloh při pracovní cestě v zahraničí

Při zahraniční pracovní cestě bude účastníku pracovní cesty poskytnuta záloha v cizí měně v rozsahu a ve výši podle předpokládané doby trvání a podmínek zahraniční pracovní cesty (výši stanoví dle nároku podle platných právních předpisů). Po domluvě s účastníkem pracovní cesty může zaměstnavatel poskytnout zálohu v jiné volně směnitelné měně než je měna stanovená pro příslušný stát prováděcím předpisem s tím, že pro přepočítání použije směnný kurz devizového trhu vyhlášený ČNB.

Záloha v cizí měně bude stanovena na základě vyplněného tiskopisu „Požadavek na poskytnutí zálohy v cizí měně pro zahraniční pracovní cestu“ – viz příloha č. 2.

Po ukončení pracovní cesty provede účastník pracovní cesty vyúčtování zálohy v cizí měně na tiskopisu „Cestovní příkaz“ a doplňující informace na tiskopisu „Vyúčtování zahraniční pracovní cesty“ – viz příloha č. 3 a „Stravování při zahraniční pracovní cestě“ – viz příloha č. 4.

Zálohu je povinen účastník pracovní cesty vyúčtovat do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty a následně je zaměstnavatel povinen do 10 dnů od předložení vyúčtování vypořádat nároky. Platí, že pokud byla při zahraniční pracovní cestě poskytnuta záloha v cizí měně, zaokrouhlí se výsledná částka vyúčtování směrem dolů na nejbližší hodnotu platidla běžně přijímaného tuzemskými bankami, aby přeplatek deviz z poskytnuté zálohy mohl být vrácen. Případný nedoplatek náhrad je účastníku pracovní cesty vyplacen v Kč.

Případná nevyúčtovaná záloha při zahraniční pracovní cestě musí být do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty vrácena.

## **Čl. IX. Všeobecná ustanovení**

1 Náhrady podle této směrnice se nepaušalizují.

2. V rámci vyúčtování cestovních náhrad se neproplácují náklady související s nákupem pohonných hmot, autopotřeb (např. destilovaná voda, autokosmetika), služeb (např. myčka), tiskopisů, knih, brožur, map, platby účastnických poplatků apod. Tyto výdaje budou placeny zvlášť.

3. Veškeré náklady na pracovní cestě si hradí a vyúčtování předkládá každý účastník samostatně. Jeden doklad pro více účastníků není přípustný (např. hromadné placení za ubytování, letenky apod.).

### **Čl. XIII.**

#### **Závěrečná a přechodná ustanovení**

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
4. Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podávají účetní a schvaluje starosta.
5. Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta.
6. Směrnice byla schválena ZO Žernov dne

V Žernově dne 14. 11.2007.

Tato směrnice nabývá účinnost dne 01.01.2007

.....  
místostarosta

.....  
Mgr. Libor Mojžíš  
starosta

Příloha č. 1

**TRVALÝ SOUHLAS ZAMĚSTNAVATELE S POUŽITÍM SILNIČNÍHO  
MOTOROVÉHO VOZIDLA**

Zaměstnavatel **Obec** ..... **IČ** ....., na adrese ..... zastoupená starostou obce ....., uděluje trvalý souhlas s tím, že zaměstnanec ....., nar. ...., bytem ..... bude používat ke svým služebním cestám osobní motorové vozidlo typu ..... rok výroby ....., SPZ ....., dle velkého technického průkazu.

Tento trvalý souhlas zaměstnavatele s použitím silničního motorového vozidla nabývá platnosti 01.01.2007.

V ..... dne

.....  
starosta obce



## **Příloha č. 2**

### **Požadavek na poskytnutí zálohy v cizí měně pro zahraniční pracovní cestu**

Jméno žadatele: .....

Funkce: .....

Pracoviště: .....

Místo konání pracovní cesty: .....

Nástup cesty (den, příp. hodina):.....

Předpokládané ukončení cesty (den, příp. hodina) :.....

Účel cesty: ..... .....

Jména spolucestujících: .....

Dopravní prostředek: .....

Cestovní výlohy hradí: .....

Vložné: ..... Stravné: .....

Dopravné: ..... Kapesné: .....

Ubytování: ..... Ostatní: .....

Požadovaná výše zálohy celkem:

V Žernově dne: .....

Podpis žadatele: .....

### Příloha č. 3

#### Vyúčtování zahraniční pracovní cesty

Jméno: .....

Pracoviště: .....

Stát a místo konání pracovní cesty:.....

Cesta trvala od : ..... do: ..... tj. dní: .....

Název akce: .....

\* Překračování státních hranic při cestě tam i zpět

Místo

Odjezdu

Použitý dopravní prostředek

Den

Hod.

Místo příjezdu

Den

Hod.\*

Den a

hodina

V Žernově dne : .....

Podpis účastníka cesty: .....

#### **Příloha č. 4**

##### **Stravování při zahraniční pracovní cestě**

Stravování poskytnuto:p

po celou dobu mého pobytu

- C - celodenní stravování v určitém dni

- S - snídaně, O - oběd, V - večeře

Den    snídaně    oběd    večeře

Prohlašuji, že veškeré údaje o průběhu cesty jsou správné a pravdivé.

V Žernově    dne: .....

Podpis účastníka cesty: .....

## **Příloha č.5**

### **Dohoda zaměstnavatele s účastníkem pracovní cesty o neposkytování zúčtovatelné zálohy na cestovní náhrady**

Zaměstnavatel Obec ....., IČ....., se sídlem.....zastoupený ....., uzavírá s účastníkem pracovní cesty

Jméno, příjmení

Nar.

Bytem

#### **Dohodu o neposkytnutí zúčtovatelné zálohy na cestovní náhrady.**

Účastník pracovní cesty a výše uvedený zaměstnavatel se dohodli, že výdaje spojené s konáním pracovní cesty uhradí účastník pracovní cesty ze svých prostředků. Zúčtovatelná záloha na cestovní náhrady mu nebude poskytnuta. Výdaje budou proplaceny na základě vyplněného cestovního příkazu, vyúčtování pracovní cesty. Účastník pracovní cesty je povinen řádně vyplněný tiskopis odevzdat zaměstnavateli nejpozději do 10-ti pracovních dnů od skončení pracovní cesty.

Dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží účastník pracovní cesty a jedno zaměstnavatel.

V Žernově dne

Účastník pracovní cesty

Zaměstnavatel



