

Obec Dobřice, Dobřice 4, 750 02 Přerov

Směrnice č. 8 Směrnice pro poskytování cestovních náhrad

Čl. I. Úvodní ustanovení

Legislativní rámec:

- zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění
- Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí v platném znění
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění

Tato směrnice upravuje postup při poskytování cestovních náhrad při tuzemských pracovních cestách a zahraničních pracovních cestách zaměstnancům obce Dobřice včetně zaměstnanců činných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr pouze v rozsahu ustanovení zákona dohodnutém v dohodě, dále zastupitelům obce Dobřice a občanům na základě zvláštních zákonů - např. členové volebních komisí, členové jednotky SDH, knihovník 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 pro výše uvedené účastníky pracovní cesty rozumí katastrální území obce Dobřice.

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

Čl. III. Povolování pracovní cesty

- a) Pracovní cesty místostarostovi, členům zastupitelstva a zaměstnancům povoluje starosta.
- b) Pracovní cesty starostovi povoluje místostarosta.

Čl. IV. Stanovení podmínek pracovní cesty

Orgán obce, který povoluje pracovní cestu, stanoví **před zahájením** tyto podmínky:

- a) místo, datum a hodinu nástupu pracovní cesty,
- b) místo jednání (výkonu práce),
- c) účel cesty,
- d) způsob dopravy,
- e) způsob ubytování,
- f) místo a datum ukončení pracovní cesty,
- g) případné další podmínky pracovní cesty

Tyto údaje budou uvedeny na příslušném cestovním příkazu, který potvrdí odpovědná osoba, která je oprávněná pracovní cestu povolit

Čl. V.

Vyúčtování pracovní cesty

1. Účastník je povinen do 10 dnů po vykonání pracovní cesty provést vyúčtování pracovní cesty na příslušném formuláři a předložit jej ke schválení odpovědné osobě. Vyúčtování pracovní cesty se provádí na formuláři „Cestovní příkaz“, ke kterému se přiloží přílohy (doklady prokazující oprávněnost nárokovaných náhrad -např. jízdenky, účtenky za parkování apod.). Likvidaci cestovních příkazů, po schválení vyúčtování pracovní cesty odpovědnou osobou, zajišťuje účetní obce.
2. Pro výpočet stravného při zahraniční cestě je účastník povinen při vyúčtování této cesty uvést dobu překročení státní hranice České republiky a dobu překročení státních hranic mezi všemi státy, které navštíví.
3. Účastníkovi pracovní cesty přísluší:
 - a) náhrada prokázaných jízdních výdajů,
 - b) náhrada prokázaných výdajů za ubytování; tyto výdaje je třeba doložit příslušným výdajovým dokladem, který bude obsahovat název, adresu a IČ ubytovacího zařízení, jméno účastníka (ubytovaného), datum ubytování (od - do), zaplacenou částku, datum vystavení dokladu, razítko a podpis osoby vystavující doklad,
 - c) stravné dle článku VII. těchto zásad,
 - d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů,
 - e) kapesné dle článku X. těchto zásad.
4. Před koncem roku je účastník pracovní cesty povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohu nejpozději 3 dny před posledním pracovním dnem v roce, aby mohly být výdaje z pracovní cesty zaúčtovány do období, ve kterém se pracovní cesta uskutečnila.

Čl. VI.

Poskytování záloh

1. Při vyslání na pracovní cestu může účastník požádat o poskytnutí zálohy až do výše předpokládaných náhrad.
2. Záloha na zahraniční pracovní cestu je poskytnuta účastníkovi v české měně, v rozsahu a ve výši, která odpovídá předpokládané době trvání a podmínek pracovní cesty.
3. Po skončení pracovní cesty musí účastník provést bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 dnů po návratu, její vyúčtování a nevyúčtovanou zálohu vrátit do pokladny obce.
4. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí nároky účastníka, vrací účastník v české měně. Částka, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky účastníka, se doplácí vždy v české měně.

Čl. VII.

Stravné

Stanovuje se v souladu s ustanoveními hlavy III: v tuzemsku dle § 176 a v zahraničí dle § 179, § 181 zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

Výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen vyhláškou MPSV, vždy k 1. lednu kalendářního roku.

Čl. VIII.

Krácení stravného

Stanovuje se v souladu se zákonem č.262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

Čl. IX.

Náhrada za použití soukromého vozidla při pracovní cestě

1. V souladu se zákonem č.262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů může účastník použít k pracovní cestě soukromé vozidlo, a to pouze se souhlasem odpovědné osoby (dle čl. III.). Předpokladem pro použití soukromého vozidla k pracovní cestě je, že účastník má sjednáno zákonné pojištění vozidla. K vyúčtování je třeba doložit kopii sjednaného pojištění a kopii velkého technického průkazu použitého vozidla.
2. Použije-li účastník soukromé vozidlo, náleží mu náhrada jízdních výdajů v souladu s ustanovením § 173, § 174 a § 175 zákona č.262/2006 Sb., zákoníku práce a prováděcího předpisu Ministerstva práce a sociálních věcí a souvisejícími ustanoveními.

Čl. X.

Povinnosti účastníka zahraniční pracovní cesty

Účastník zahraniční pracovní cesty je povinen:

- a) minimálně dva pracovní dny před jejím uskutečněním požádat na pokladně obce Dobřice o zálohu v české měně ve výši, která odpovídá předpokládané době pracovní cesty a podmínkám trvání pracovní cesty,
- b) zajistit si cestovní pojištění do zahraničí
- c) po skončení pracovní cesty podat odpovědné osobě zprávu o vykonané pracovní cestě.

Čl. XI.

Poskytování kapesného

Při zahraniční pracovní cestě se poskytuje kapesné v souladu s ustanovením § 180 zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

Čl. XII.

Všeobecná ustanovení

1. Veškeré náklady na procení cestě si hradí a vyúčtování předkládá každý účastník samostatně. Jeden doklad pro více účastníků není přípustný.
2. Ve výjimečných případech, kdy účastník nemůže prokázat některé výdaje z pracovní cesty (např. z důvodu ztráty jízdenky) je možné nahradit tento doklad čestným prohlášením opatřeným souhlasem oprávněné osoby k povolení cesty.
3. Nárok na cestovní náhrady se zaokrouhluje v součtovém řádku vyúčtování na koruny nahoru.

Čl. XIII.

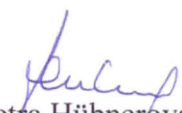
Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
2. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
3. Touto směrnicí se ruší Zásady k poskytování cestovních náhrad ze dne 13.12.2005.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení zastupitelstvem obce, tj. dne 29.9.2011.



Jaroslav Chlapečka
místostarosta obce

OBEC DOBRČICE
750 02 Přerov 2



Ing. Petra Hübnerová
starostka obce