

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD PŘI PRACOVNÍCH CESTÁCH

Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení
Článek 2	Postup při povolování a vyúčtování pracovní cesty
Článek 3	Cestovní náhrady při tuzemské pracovní cestě 3.1 Druhy cestovních náhrad 3.2 Náhrada jízdních výdajů 3.3 Základní náhrada 3.4 Náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty 3.5 Náhrada zvýšených stravovacích výdajů (stravné) 3.6 Náhrada výdajů za ubytování 3.7 Náhrada nutných vedlejších výdajů 3.8 Zaokrouhlování náhrady
Článek 4	Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě 4.1 Povolení a druhy náhrad zahraniční pracovní cesty 4.2 Náhrada jízdních výdajů 4.3 Zahraniční stravné 4.4 Náhrada výdajů za ubytování 4.5 Náhrada nutných vedlejších výdajů 4.6 Záloha na cestovní náhrady a její vyúčtování 4.7 Kurzy přepočtu měn, zaokrouhlování 4.8 Pojištění léčebných výloh 4.9. Společná a závěrečná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

Účelem této směrnice je zajistit vnitřní úpravu ustanovení o poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců města Jilemnice (dále jen „zaměstnavatel“) pro jeho potřeby.

Poskytování cestovních náhrad při tuzemských i zahraničních pracovních cestách se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).

Dle této vnitřní směrnice bude cestujícímu (dále jen „zaměstnanec“) poskytnuta náhrada cestovních výdajů při pracovní cestě.

Za zaměstnance ve smyslu této vnitřní směrnice se považuje i osoba, se kterou byla sjednána dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti.

Pracovní cestou se dle ustanovení § 42 zákoníku práce rozumí časově omezené vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Zahraniční pracovní cestou se rozumí pracovní cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou zaměstnanec oznámí osobě oprávněné k povolení pracovní cesty, nebo doba odletu a příletu letadla při letecké přepravě.

Cestovními výdaji, za které jsou poskytovány cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při pracovní cestě.

Článek 2

Postup při povolování a vyúčtování pracovní cesty

Před zahájením pracovní cesty vyplní zaměstnanec formulář Cestovní příkaz, kde uvede následující údaje:

- a) příjmení, jméno, adresa trvalého pobytu,
- b) název odboru, oddělení,
- c) počátek cesty (místo, datum, hodina),
- d) místo jednání,
- e) účel cesty,
- f) konec cesty (místo, datum),
- g) spolucestující,
- h) určený dopravní prostředek.

Na formuláři musí být uvedeno datum a podpis zaměstnance a příslušného vedoucího zaměstnance oprávněného k povolení pracovní cesty (dále jen „vedoucí zaměstnanec“), včetně uvedení určeného dopravního prostředku, a to před zahájením pracovní cesty. V průběhu pracovní cesty lze podmínky pracovní cesty měnit pouze po dohodě s vedoucím zaměstnancem.

Pokud zaměstnanec požaduje náhradu cestovních výdajů, doplní po ukončení pracovní cesty na druhé straně cestovního příkazu veškeré požadované údaje.

Údaje ve sloupci „Vzdálenost v km“ budou vyplněny pouze, pokud vznikne nárok na základní náhradu a na náhradu za spotřebované pohonné hmoty při použití vlastního dopravního prostředku.

Ve sloupci „Počet bezplatně poskytnutých jídel“ bude číselně uveden počet bezplatně poskytnutých jídel charakteru snídaně, oběda nebo večeře, a to v každém dni konání pracovní cesty. Pokud nebylo žádné jídlo poskytnuto, bude příslušná kolonka proškrtnuta. Běžné občerstvení není považováno za jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře.

Vedoucí zaměstnanec oprávněný k povolení pracovní cesty (dále jen „vedoucí zaměstnanec“), potvrdí svým podpisem na přední straně formuláře svůj souhlas se způsobem jejího provedení.

K vyplněnému formuláři cestovního příkazu přiloží zaměstnanec veškeré doklady, které dokládají výdaje vynaložené při pracovní cestě. Cestovní příkaz s potřebnými doklady je následně předán zaměstnanci pověřenému likvidací cestovních příkazů.

V souladu s ustanovením § 183 zákoníku práce je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit cestovní příkaz včetně dokladů potřebných k vyúčtování cestovních náhrad. Zaměstnanec pověřený likvidací cestovních příkazů je povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení cestovního příkazu včetně potřebných dokladů provést vyúčtování cestovních náhrad.

Nesprávně nebo neúplně vyplněný cestovní příkaz bude vrácen zaměstnanci k doplnění.

Článek 3

Cestovní náhrady při tuzemské pracovní cestě

3.1 Druhy cestovních náhrad

V souladu s ustanovením § 173 a násl. zákoníku práce přísluší zaměstnanci při pracovní cestě náhrada:

- a) jízdních výdajů,
- b) zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
- c) výdajů za ubytování,
- d) nutných vedlejších výdajů.

3.2 Náhrada jízdních výdajů

Náhrada jízdních výdajů za použití určeného dopravního prostředku hromadné dálkové přepravy a místní hromadné dopravy bude poskytnuta v prokázané výši.

Dojde-li ke ztrátě dokladů nutných k prokázání jízdních výdajů, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající aktuální ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. Výši jízdného prokazuje zaměstnanec dle platných tarifů hromadné dopravy.

Použije-li zaměstnanec na žádost vedoucího zaměstnance jiné silniční motorové vozidlo než vozidlo služební, přísluší mu za každý 1 kilometr jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty.

Použití jiného silničního motorového vozidla než služebního vozidla bude pro účely pracovní cesty povoleno pouze výjimečně a pouze v případě, že pro toto vozidlo je sjednáno havarijní pojištění.

3.3 Základní náhrada

V návaznosti na ustanovení § 189 odst. 1 zákoníku práce jsou základní náhrady za používání silničních motorových vozidel pro aktuální kalendářní rok stanoveny příslušnou vyhláškou Ministerstvem práce a sociálních věcí České republiky.

3.4 Náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty

Náhrada za spotřebované pohonné hmoty přísluší zaměstnanci ve výši násobku ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty.

Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem prokázaných cen. Jestliže zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty neprokáže, bude pro určení výše náhrady použita průměrná cena příslušné pohonné hmoty stanovená pro příslušné období vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky.

Spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla se vypočítá z údajů uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, jehož fotokopii je zaměstnanec povinen předložit. Při určení spotřeby pohonné hmoty se použije údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, bude spotřeba pohonné hmoty vozidla stanovena aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených. Jestliže technický průkaz vozidla tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty, jen pokud spotřebu pohonné hmoty prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců.

3.5 Náhrada zvýšených stravovacích výdajů (stravné)

Za každý kalendářní den pracovní cesty náleží zaměstnanci stravné ve výši poloviny rozmezí uvedeného ve vyhlášce, která upravuje výši náhrad cestovních výdajů na daný rok. Stravné přísluší zaměstnanci podle § 176 odst. 1 zákoníku práce. Pro rok 2022 je stravné ve výši:

- a) 131 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 200 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 312 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Pokud zaměstnanec v jednom kalendářním dni uskuteční více pracovních cest, při nichž vznikne nárok na stravné, přísluší stravné za každou pracovní cestu.

Při vícedenní pracovní cestě trvající právě 2 kalendářní dny se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější. Absolvuje-li zaměstnanec například pracovní cestu trvající od 15.00 do 10.00 dalšího dne, bude se tato považovat z hlediska stravného za jednu cestu delší než 18 hodin s nárokem na stravné ve výši určené pod písm. c), neboť odděleným posuzováním doby trvání pracovní cesty by nárok činil dvakrát nárok pod písm. a).

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, bude stravné kráceno za každé bezplatně poskytnuté jídlo o hodnotu:

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,

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

V případě, že má zaměstnanec na pracovní cestě stravovací výdaje vyšší, než jsou stanovené sazby, bude mu poskytnuta náhrada dle této vnitřní směrnice. Zaměstnanec nemá nárok na náhradu rozdílu mezi skutečnou výší stravovacích výdajů a poskytnutým stravným.

3.6 Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to v prokázané výši, kterou prokáže originálem dokladu o výdaji za ubytování nebo vystaveným duplikátem.

3.7 Náhrada nutných vedlejších výdajů

Zaměstnanci náleží náhrada nutných vedlejších výdajů (za parkovné, vstupné apod.), které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to v prokázané výši.

3.8 Zaokrouhlování náhrady

Sazba základní náhrady a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují na desetihaléře směrem nahoru.

Stravné se zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru.

Výsledná náhrada cestovních výdajů se zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru.

Článek 4

Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě

4.1 Povolení a druhy náhrad zahraniční pracovní cesty

Zahraniční pracovní cestu zaměstnance povoluje tajemník, zahraniční cestu tajemníka schvaluje starosta.

V souladu s ustanovením § 179 zákoníku práce přísluší zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě náhrady:

- a) jízdních výdajů,
- b) stravovacích výdajů v cizí měně (dále jen „zahraniční stravné“),
- c) výdajů za ubytování,
- d) nutných vedlejších výdajů.

4.2 Náhrada jízdních výdajů

Náhrada jízdních výdajů bude zaměstnanci poskytnuta ve výši a za podmínek stanovených pro tuzemské pracovní cesty s tím, že náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně bude hrazena pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky.

4.3 Zahraniční stravné

V souladu s aktuální vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky provádějící ustanovení § 170 odst. 3 zákoníku práce přísluší zaměstnanci zahraniční stravné, a to:

- a) ve výši základní sazby, stanovené pro příslušný stát, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin,
- b) ve výši 2/3 základní sazby zahraničního stravného, stanovené pro příslušný stát, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- c) ve výši 1/3 základní sazby zahraničního stravného, stanovené pro příslušný stát, jestli doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 1 hodinu a nejdéle 12 hodin.

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, bude stravné kráceno za každé bezplatně poskytnuté jídlo o:

- a) hodnotu 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby,
- b) hodnotu 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši 2/3 základní sazby,
- c) hodnotu 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Při více než jednom bezplatně poskytnutém jídle se uvedená procenta sčítají.

Kromě zahraničního stravného přísluší zaměstnanci též tuzemské stravné, a to za dobu pracovní cesty po území České republiky.

4.4 Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnanci přísluší náhrada prokázaných výdajů za ubytování v cizí měně, které vynaložil v souladu s podmínkami zahraniční pracovní cesty.

4.5 Náhrada nutných vedlejších výdajů

Zaměstnanci náleží náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů v cizí měně, které vynaložil v souladu s podmínkami zahraniční pracovní cesty.

4.6 Záloha na cestovní náhrady a její vyúčtování

Na žádost zaměstnance mu bude při zahraniční pracovní cestě poskytnuta záloha v cizí měně až do předpokládané výše cestovních náhrad. Požadavek na zálohu předloží zaměstnanec zaměstnanci pověřenému vedením mzdové agendy minimálně 3 pracovní dny před konáním zahraniční pracovní cesty.

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí nárok zaměstnance, vrátí cestující buď:

- a) ve měně, která mu byla poskytnuta, nebo
- b) ve měně, na kterou cestující tuto měnu v zahraničí směnil (zde je cestující povinen doložit kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu), nebo
- c) v české měně.

Částka, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nárok zaměstnance, bude doplacena v české měně.

4.7 Kurzy přepočtu měn, zaokrouhlování

Při vyúčtování zálohy se pro přepočet měn použijí kurzy vyhlášené Českou národní bankou a platné v den vyplacení zálohy.

Při poskytování cestovních náhrad, na které nebyla poskytnuta záloha, se pro přepočet měn použijí kurzy vyhlášené Českou národní bankou platné v den zahájení zahraniční pracovní cesty.

Částky vratek i nedoplatků v české měně se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.

Výsledná náhrada cestovních výdajů, vyplácených v české měně, se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

4.8 Pojištění léčebných výloh

Zaměstnanec vyjíždějící na zahraniční pracovní cestu je povinen předem uzavřít pojištění léčebných výloh na celou dobu trvání této cesty.

Výdaje vynaložené na pojištění uplatní cestující v doložené výši jako náhradu nutných vedlejších výdajů ve formuláři cestovní příkaz.

4.9 Společná a závěrečná ustanovení

Tato vnitřní směrnice je závazná pro všechny pracovníky úřadu, Městské policie Jilemnice a organizační složky Pečovatelské služby města Jilemnice a její porušení se považuje za porušení pracovní kázně.

Vnitřní směrnice byla schválena na jednání rady města 13. prosince 2023 a s účinností od 1. ledna 2024 nahrazuje příslušná odpovídající ustanovení Pracovního řádu Města Jilemnice včetně jeho dodatků, který nabyl účinnosti 30. června 2021 a Pracovního řádu městské policie a organizačních složek města Jilemnice včetně jeho dodatků s účinností od 30. června 2021, přičemž oba pracovní řády včetně dodatků pozbývají účinnosti dnem 31. prosince 2023.

Jilemnice, 14. prosince 2023

Bc. David Hlaváč
starosta