

Mikroregion Bystřicko

Příční 405, Bystřice nad Pernštejnem, 593 01

Směrnice **č.7/2012**

Směrnice o cestovních náhradách

Směrnici zpracoval: Alena Jarošová

Směrnici schválil: Augustin Holý

Projednáno a schváleno členskou schůzí mikroregionu Bystřicko č.3/2012 dne 18.9.2012

Datum zpracování: červen 2012

Směrnice nabývá účinnosti: 18.9.2012

Obsah směrnice:

I. Předmět úpravy

II. Vymezení pojmů

- 1) Nároky na poskytnutí náhrad
- 2) Pravidelné pracoviště
- 3) Pracovní cesta
- 4) Zahraniční pracovní cesta
- 5) Soukromé motorové vozidlo

III. Poskytování náhrad při pracovních cestách

- 1) Povolení a schválení pracovní cesty
- 2) Určení podmínek pracovní cesty
- 3) Cestovní náhrady
- 4) Vyúčtování pracovní cesty
- 5) Zálohy na náhrady cestovních výdajů

IV. Závěrečná ustanovení

I. Předmět úpravy

Směrnice pro poskytování cestovních náhrad je v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., § 84, odst. 2, písm. t), o obcích (obecní zřízení) v platném znění a příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

II. Vymezení pojmů

1) Nároky na poskytnutí náhrad

Tato směrnice upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách a při jiných změnách místa výkonu práce (dále jen náhrady)

- zaměstnancům mikroregionu Bystřicko (správce mikroregionu), předsedovi a místopředsedovi
- zaměstnancům, s kterými mikroregion uzavřel dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr
- dalším osobám z rozhodnutí předsedy

2) Pravidelné pracoviště

Pravidelným pracovištěm se rozumí místo výkonu práce (funkce), tj. katastrální území obce

- správce mikroregionu – Bystřice nad Pernštejnem (místo kanceláře mikroregionu)
- předseda a místopředseda – dle místa trvalého pobytu

3) Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě až do návratu zaměstnance z této cesty.

4) Zahraniční pracovní cesta

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území ČR. Doba rozhodná pro vznik práva na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice ČR, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli.

Zaměstnanci přísluší při zahraniční pracovní cestě:

- a) náhrada jízdních výdajů
- b) náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- c) náhrada výdajů za stravování – ve výši základní sazby zahraničního stravného příslušné země dle aktuální vyhlášky MF ČR pro daný rok, trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni déle než 18 hodin (18 hodin až 12 hodin - zahraniční stravné ve výši 2/3 sazby, méně než 12 hodin až 1 hodina – zahraniční stravné ve výši 1/3 sazby)
 - bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit až o hodnotu stanovenou zákonem č. 262/2000 Sb., zákoník práce, § 170, odst. 5
 - změna sazeb stravného a případné změny krácení stravného budou aktualizovány v souladu s § 189 odst. 1 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb.
- d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

5) Soukromé motorové vozidlo

Za soukromé motorové vozidlo je považováno silniční motorové vozidlo, které není v majetku mikroregionu.

III. Poskytování náhrad při pracovních cestách

1) Povolení a schválení pracovní cesty

- zaměstnancům mikroregionu povoluje a schvaluje pracovní cestu předseda, při nepřítomnosti předsedy povoluje a schvaluje pracovní cestu místopředseda
- předsedovi povoluje a schvaluje pracovní cestu místopředseda
- místopředsedovi povoluje a schvaluje pracovní cestu předseda
- představenstvo mikroregionu projednává a schvaluje zahraniční pracovní cesty, které jsou delší než 10 kalendářních dnů

Povolení, schválení a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty se provádí na tiskopise „cestovní příkaz“.

2) Určení podmínek pracovní cesty

Předseda (místopředseda) je povinen před vysláním zaměstnance na pracovní cestu určit její podmínky a to:

- počátek cesty (místo, datum a hodinu)
- místo výkonu práce
- účel cesty
- konec cesty (místo a datum)
- způsob dopravy (určit dopravní prostředek)
- může určit další podmínky (např. pro ubytování místo, druh, atp.)

Podmínky pracovní cesty uvede předseda/ místopředseda který vysílá zaměstnance na pracovní cestu, v tiskopise „cestovní příkaz“. Přitom je povinen přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance.

3) Cestovní náhrady

Rozsah náhrad:

Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu náleží:

- náhrada jízdních výdajů
- náhrada za použití soukromého motorového vozidla
- náhrada prokázaných výdajů na ubytování
- náhrada výdajů na stravování (dále jen stravné)
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

a) náhrada prokázaných jízdních výdajů

Náhrada se poskytne zaměstnanci v prokázané výši po předložení dokladů o výši výdajů vynaložených na dopravu. Jízdní výdaje jsou výdaje za jízdenku autobusem, vlakem, trolejbusem, tramvají a metrem.

Všechny předložené jízdenky musí mít datum shodný s datem uskutečnění pracovní cesty zaměstnance, jinak se jedná o neplatný doklad. Na dokladu nesmí být prováděny žádné úpravy. V případě, že zaměstnanec nedoloží dokladem vynaložený výdaj (např. při ztrátě jízdenky) může předseda (místopředseda) na základě čestného prohlášení zaměstnance o ztrátě dokladu, rozhodnout a nedoložený výdaj plně uznat. Své rozhodnutí uvede na čestném prohlášení zaměstnance.

b) náhrada za použití soukromého motorového vozidla

Náhrada se poskytuje zaměstnanci i za použití motorového vozidla, které není majetkem mikroregionu (dále jen „soukromé motorové vozidlo“). Zaměstnanci přísluší sazba základní náhrady za 1 km jízdy, dle par. 157 odst. 4) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Výše sazby základní náhrady za 1 km jízdy pro každý rok stanovena v souladu s § 189 odst. 1 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb.

Náhrada za spotřebované pohonné hmoty přísluší zaměstnanci ve výši vypočtené z ceny pohonné hmoty a spotřeby pohonné hmoty motorového vozidla. Zaměstnanec může prokázat výši náhrady za spotřebované PHM účetním dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. V případě neprokázání ceny PHM se při výpočtu výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty vychází z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené aktuální Vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí zveřejněné ve sbírce zákonů.

Změna průměrné ceny pohonných hmot bude aktualizována vždy při změně platné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí v souladu s § 189 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb.

Zaměstnanec je povinen předložit údaje o spotřebě uvedené v technickém průkazu použitého vozidla za účelem výpočtu spotřeby PHM. Pro určení spotřeby použije zaměstnavatel buď údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz dle norem Evropských společenství nebo provede výpočet aritmetickým průměrem dle údajů uvedených v technickém průkazu.

c) náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Předseda může určit zaměstnanci před nástupem na pracovní cestu i podmínky pro ubytování. Výdaje za ubytování zaměstnanec vždy dokládá originálem dokladu. Při ztrátě dokladu za ubytování má zaměstnanec povinnost vyžádat si vystavení náhradního dokladu.

d) stravné

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné **ve výši spodní hranice** stanovené zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, par. 176, odst. 1 a § 189 odst. 1, písm.b)

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit až o hodnotu stanovenou zákonem č. 262/2000 Sb., zákoník práce, § 163, odst. 2)

Změna sazeb stravného a případné změny krácení stravného budou aktualizovány v souladu s § 189 odst. 1 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb.

- Výše stravného se uplatňuje každoročně dle aktuální vyhlášky MPSV zveřejněné ve sbírce zákonů.

e) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů, které zaměstnanec vynaložil v přímé souvislosti s pracovní cestou. Mezi nutné vedlejší výdaje lze zahrnout např. účastnické poplatky, vstupenky na akce, na které byl zaměstnanec přímo vyslán, poplatky za parkování nebo garážování motorových vozidla případně další prokázané nutné vedlejší výdaje. Mikroregion Bystřicko hradí zaměstnanci nutné vedlejší výdaje v prokázané výši podle předložených dokladů.

Jako nutný vedlejší výdaj nelze uznat výdaje za pohoštění, dary, pokuty, atd.

4) Vyúčtování pracovní cesty

Vyúčtování pracovní cesty se předkládá na tiskopise „Cestovní příkaz“. Předseda/místopředseda svým podpisem na cestovním příkaze vyjádří souhlas s provedením vyúčtování pracovní cesty. K cestovnímu příkazu musí být **přiloženy všechny doklady** související s výdaji na pracovní cestu.

5) Zálohy na náhrady cestovních výdajů

Mikroregion Bystřicko zaměstnancům na pracovní cestu zálohu poskytne v případě zájmu zaměstnance.

IV. Závěrečná ustanovení

Případy, které neřeší tato směrnice, budou řešeny individuálně dle platného zákona. Pokud zákon ponechává nároky na rozhodnutí zaměstnavatele, rozhoduje v takovýchto případech předseda. Veškeré změny výše stravného, základní sazby za 1 km a výše průměrných cen PHM, které budou měněny v následujícím období obecně právními předpisy (zákon, vyhláška), budou aktualizovány dodatky k této směrnici.

V Bystřici n.P. dne 18.9. 2012

Schválil:

.....
Augustin Holý
předseda mikroregionu