

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD OBCE SIRÁ

Účinnost Vnitřní Směrnice od:

V Siré dne:

Schváleno zastupitelstvem obce dne:

Usnesení č.:

Čl. 1

Obecná ustanovení a definice

Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce, v rozsahu a za podmínek stanovených zákonem:

- a) náhrada jízdních výdajů,
- b) náhrada výdajů za ubytování,
- c) stravné,
- d) náhrada nutných vedlejších výdajů.

Čl. 2

Určení pracovní cesty

Zaměstnavatel vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí před zahájením pracovní cesty tyto podmínky:

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

Pracovní cesty schvaluje starosta/tka nebo místostarosta obce.

Čl. 3

Cestovní příkaz

Před nástupem na pracovní cestu zaměstnanec vyplní Cestovní příkaz, kde musí být vyplněny tyto údaje

- a) počátek cesty (místo, čas, datum),
- b) místo jednání,
- c) účel cesty,
- d) způsob dopravy,
- e) konec pracovní cesty (místo, datum),
- f) spolucestující,
- g) výše zálohy na cestovní náhrady, pokud ji zaměstnanec požaduje.

Po vyplnění cestovního příkazu jej zaměstnanec předá ke schválení starostovi/tce nebo místostarostovi obce. Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec povinen vyplnit vyúčtování Cestovního příkazu. Podepsaný formulář, včetně písemných dokladů potřebných k vyúčtování pracovní cesty zaměstnanec odevzdá na pokladně obecního úřadu. Pokud zaměstnanec dostal před započítáním pracovní cesty zúčtovanou zálohu, je povinen neprodleně po návratu z pracovní cesty předložit vyúčtování nákladů pracovní cesty a zúčtovatelné zálohy.

Při vyúčtování cestovního příkazu musí zaměstnanec přiložit k vyplněnému tiskopisu tyto doklady:

- a) jízdenky a místenky za použité prostředky hromadné dopravy. Jízdenky s vadným a přepisovaným datem a částkou **nelze proplatit!!**
- b) doklad o úhradě nákladů za ubytování při vícedenní cestě,
- c) doklad o nutných vedlejších výdajích (parkovací lístek apod.).

Ve výjimečných případech (např. ztráta, zničení), kdy zaměstnanec výdaje neprokáže, mohou být nahrazeny čestným prohlášením zaměstnance o tom, že byl výdaj uskutečněn (viz příloha č. 1). Starosta/ka obce rozhodne o poskytnutí a o výši náhrady za tyto výdaje.

Čl. 4

Postup při vyúčtování cestovních náhrad

Zaměstnanec je povinen nejpozději do 1 měsíce, ode dne uskutečnění pracovní cesty nebo jiné skutečnosti zakládající právo na cestovní náhradu předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátit nevyúčtovanou zálohu.

Zaměstnavatel je povinen do 20 kalendářních dnů ode dne předložení písemných dokladů zaměstnancem provést vyúčtování cestovních náhrad a uspokojit jeho práva.

Čl. 5

Jízdní výdaje

Při použití dopravních prostředků hromadné dopravy osob je výše náhrady dána cenou jízdenky (místenky), která musí být doložena.

Podmínkou k použití soukromého motorového vozidla při pracovní cestě je předložení fotokopie velkého technického průkazu vozidla. Při použití soukromého motorového vozidla je náhrada výdajů dána sazbou základní náhrady za 1 km jízdy dle zákona a náhradou za spotřebované pohonné hmoty vypočtené z ceny pohonné hmoty a spotřeby vozidla. **Sazba základní náhrady za 1 km jízdy je stanovena aktuální vyhláškou MPSV**, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stanoví průměrná cena pohonných hmot.

Výše náhrady za spotřebovanou pohonnou hmotu se vypočte násobkem ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty. Cenu pohonné hmoty prokáže zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Jestliže zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou vyhláškou MPSV.

Průměrná cena pohonných hmot se **zaokrouhluje na desetihaléře směrem nahoru**. Spotřebu pohonné hmoty silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. 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. Při určení spotřeby pohonné hmoty použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá zaměstnavatel spotřebu pohonné hmoty vozidla aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených.

Čl. 6

Náhrada výdajů za ubytování

Náhrada výdajů za ubytování je poskytována ve výši dané příslušným dokladem za ubytování, který bude obsahovat název a adresu ubytovacího zařízení, vysílající organizaci (tj. obec Sirá), jméno zaměstnance, datum ubytování (od - do), zaplacenou částku, datum vystavení dokladu a u tuzemských dokladů IČ ubytovacího zařízení.

Čl. 7**Stravné**

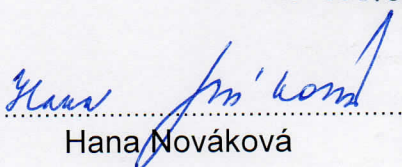
Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel stravné dle podmínek stanovených v zákoně. Stravné se **zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru.** Sazby stravného poskytované zaměstnavatelem jsou **stanoveny aktuální vyhláškou MPSV**

Pro výpočet stravného musí být na cestovním příkaze uvedeno, zda pracovníkovi bylo poskytnuto bezplatně stravování či nikoliv. V případě, že bylo poskytnuto bezplatně stravování (snídaně, oběd nebo večeře)¹, musí účastník uvést přehledný rozpis poskytnutého bezplatného stravování.

¹ Drobné občerstvení (jako např. chlebiček, káva, minerálka apod.), které nemá charakter snídaně, oběda nebo večeře, není posuzováno jako bezplatně poskytnutá strava.

Příloha č. 1 – Čestné prohlášení

OBEC SIRÁ
okr. Rokycany
IČ: 00478512


.....
Hana Nováková
starostka obce Sirá

Tato Vnitřní směrnice o poskytování cestovních náhrad obce Sirá nahrazuje Vnitřní směrnici o poskytování cestovních náhrad Obec Sirá ze dne 27. 4. 2011, schválenou zastupitelstvem obce dne 27. 4. 2011, usnesením č. 2/2011.

Příloha č. 1

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem ztratil(a) jízdenku (ČSAD, ČD, jiné doklady)* v hodnotě Kč.

ze služební cesty (odkud - kam).....

ze dne

V Siré dne

.....
Jméno a podpis
zaměstnance

Souhlasím s proplacením ve výši Kč.

V Siré dne

.....
Jméno a Příjmení
starosta/tka obce Sirá

* / nehodící se škrtněte