

Směrnice pro poskytování cestovních náhrad v roce 2014

Cestovní náhrady při tuzemských a zahraničních pracovních cestách se řídí zákonem č. 262/2006 Sb. ze dne 21. dubna 2006 – Zákoníkem práce, Hlava III, § 176, který je k dispozici u ekonomky školy a na sekretariátě.

Pracovní cestou je časově omezené vyslání zaměstnance:

- na pracovní cestu (tj. vyslání mimo sjednané místo výkonu práce);
- mimo místo pravidelného pracoviště.

S vysláním na pracovní cestu musí zaměstnanec vyslovit souhlas (je součástí cestovního příkazu).

Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

Pracovní cestu nařizuje ředitel školy. Údaje jsou zpracovány v počítačovém programu „Cestovní náhrady“. Před samotným zahájením pracovní cesty jsou do programu doplněny tyto následující údaje:

- jméno, bydliště;
- počátek cesty, datum, hodina;
- místo jednání (výkonu práce);
- účel cesty;
- předpokládaná doba trvání pracovní cesty, způsob dopravy;
- místo ukončení pracovní cesty.

Dle §163 a §176 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, přísluší zaměstnanci při tuzemské cestě tyto náhrady:

- **náhrada prokázaných jízdních výdajů.**

Zaměstnanec používá s ohledem na úsporu nákladů organizace dopravní prostředky s nejnižšími náklady (hromadná doprava), v závažných případech použije se souhlasem nadřízeného i dražší prostředky (taxi aj.) tak, aby byl schopen splnit cíle pracovní cesty ve stanovených termínech.

Bude-li zaměstnanci poskytnuto během pracovní cesty jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec nepřispívá, krátí mu organizace dle § 163 ZP odst. 2 stravné:

- **stravné v nárokové výši dle délky pracovní cesty v ČR**

Výpočet celkových nákladů bude proveden v počítačovém programu „Cestovní náhrady“.

- **Stravné v zahraničí**

Výpočet celkových nákladů bude proveden v počítačovém programu „Cestovní náhrady“.

Počet hodin v zahraničí	Nárok na stravné
Méně než 1 hodinu	Zahraniční stravné nepřísluší, době trvání cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části pracovní cesty
1 až 12 hodin	$\frac{1}{3}$ základní denní sazby
12 hodin až 18 hodin	$\frac{2}{3}$ základní (denní sazby)
Více než 18 hodin	100 % základní (denní sazby)

- **Náhrada prokázaných výdajů za ubytování;**

- **náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (parkovné, telefony).**

Po ukončení pracovní cesty zaměstnanec doplní údaje cestovního příkazu (datum, odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava, příjezd kam + cena jízdenky + místní přeprava + stravné + nutné vedlejší výdaje...). Zaměstnanec dále označí, zda bylo ubytování a stravování poskytnuto bezplatně – přesně doplní dny a nárok na stravné. K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají prokazované náklady vynaložené při pracovní cestě. Dle délky pracovní cesty je doplněna nároková výše stravného.

Do 10-ti pracovních dnů zaměstnanec předloží řediteli zprávu výsledku pracovní cesty. Zaměstnanec také vyplní „Zprávu o akci“ na stránkách školy v sekci Zpráva o akci (http://www.sspu-opava.cz/zprava_o_akci). Pokladní provede nejpozději do 14 dnů kontrolu účtování a provede proplacení. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, bude proplacena až po doložení všech náležitostí a doplnění.

Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla

Sazba základní náhrady při použití vlastního osobního vozidla zaměstnance je dána zákonem (§ 157, resp. 189 ZP).

Použití soukromého vozidla pro služební účely musí schválit ředitel školy. Soukromé vozidlo má povoleno pouze ředitel školy, ve výjimečných případech to může být i zaměstnanec školy. Před samotným použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec první část cestovního

příkazu a nechá si jej schválit ředitelem. V samostatné příloze CP je uvedena rovněž průměrná spotřeba dle TP vozidla, druh a ceny paliva, zdvihový objem válců. Pro výpočet ceny paliva bude použita hodnota daná programem „Cestovní náhrady“. Vozidlo musí být prokazatelně řádně havarijně pojištěno. Musí být doloženo i zaplacení havarijního pojištění na tuto dobu. Pokud zaměstnanec veze i další osoby, musí být prokazatelně havarijně pojištěna i sedadla použitého automobilu.

Ředitel také může se zaměstnancem sjednat poskytování náhrady za použití soukromého vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a to následovně: zaměstnanec uvede (kromě jiného) v CP jako určený dopravní prostředek auto vlastní, dále jen AUV (nebo auto cizí, dále jen AUC), do poznámky napíše „Požaduji proplatit částku odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy“ a cenu jízdenky doloží na samostatném listě, obvykle informacemi z programu IDOS. V takovémto případě musí být vozidlo prokazatelně řádně havarijně pojištěno, musí být doloženo i zaplacení havarijního pojištění na tuto dobu. Pokud zaměstnanec veze i další osoby, musí být prokazatelně havarijně pojištěna i sedadla použitého automobilu. Pokud zaměstnanec použije AUC, platí pro něj výše uvedená pravidla také, navíc musí řádně písemně doložit „Potvrzení o vypůjčení osobního motorového vozidla“.

V případě použití vozidla pro doplňkovou činnost je organizace povinna odvést za tento automobil denní sazbu silniční daně.

Veškeré údaje jsou poté opět zpracovány v počítačovém programu „Cestovní náhrady“.

Sazba základní náhrady se účtuje dle § 157 ZP.

Schválil:

.....
Ing. Vítězslav Doleží
ředitel školy

Vypracoval:

V Opavě dne: 10. ledna 2014

.....
Bronislava Elblova
ekonomka školy