

Vnitřní směrnice o cestovních náhradách obce Lisov

Oddíl I

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Legislativní rámec

Cestovní náhrady jsou upraveny následujícími právní předpisy:

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění
- zákonem č. 40/1964 Sb., občanským zákoníkem, v platném znění

Čl. 2

Základní charakteristika

Směrnice upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách představitelů a zaměstnanců obce.

Čl. 3

Cíl směrnice

Cílem vydání této směrnice je zabezpečení průkaznosti, přehlednosti, správnosti, srozumitelnosti a úplnosti záznamů při vyplácení cestovní náhrad.

Čl. 4

Předmět směrnice

- Povolení pracovní cesty
- Poskytování záloh
- Povolení soukromého vozidla
- Jízdné, parkovné, stravné, nocležné
- Předložení zprávy z pracovní cesty
- Vyúčtování pracovní cesty

Oddíl II

Čl. 1

Povolení pracovní cesty

Pracovní cestu je oprávněn povolit starosta nebo místostarosta obce. Cestovní příkaz musí být řádně vyplněn před zahájením cesty a podepsán oprávněnou osobou.

Čl. 2

Poskytování záloh

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na cestovní náhrady, je mu poskytnuta do výše předpokládaných výdajů.

Čl. 3

Povolení soukromého vozidla

Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem, že při pracovní cestě použije soukromé motorové vozidlo, přísluší mu za každý 1km jízdy sazba základní náhrady a náhrada za spotřebované pohonné hmoty.

K povolení soukromého vozidla musí být předložen:

- 3.1. Technický průkaz vozidla
- 3.2. Havarijní pojištění vozidla

Čl. 4

Jízdné, parkovné, stravné a nocležné

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší

- náhrada prokázaných jízdních výdajů
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- stravné z podmínek dále stanovených
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (parkovné)

Celková výše cestovních výdajů

- zaměstnanci náleží náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku za cestu mezi místem východiska a místem ukončení cesty. Tyto výdaje musí zaměstnanec prokázat v dané výši (jízděnka, místenka apod.)
- zaměstnanci je povoleno vyjíždět (popř. dojíždět) na služební cesty z místa bydliště.
- Zaměstnanci přísluší podle § 157, 158 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, při použití vlastního vozidla za každý kilometr jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty. **Sazba základní náhrady za km jízdy činí u osobních silničních motorových vozidel 3,90 Kč., při použití přívěsu se základní náhrada zvýší o 15 %. Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu pohonných hmot nebo průměrnou cenou příslušné pohonné hmoty stanovenou prováděcí vyhláškou – viz, příloha č. 1. Spotřeba pohonné hmoty silničního**

- vozidla se vypočte aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu). Tato výše se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím předpisem.**
- Sazba základní náhrady za 1 km jízdy (amortizace vozidla) se vyplácí v závislosti n ujetých km a sazbě/km, dle sazeb platného zákona. Ujetá vzdálenost se nedokládá.
 - Náhrada výdajů z ubytování – hradí se v závislosti na předloženém dokladu – maximálně do výše 1000 Kč.
 - Náklady na stravné se poskytují podle § 176 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve výši: **61 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin, 93 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin ale méně než 18 hodin nebo 146 Kč, trvá-li cesta déle než 18 hodin. Výše se mění podle platného prováděcího předpisu**
 - Náklady za parkovné jsou hrazeny ve vykázané výši.

Čl. 5

Předložení zprávy z pracovní cesty

Zpráva z pracovní cesty se předkládá ústně do tří dnů oprávněné osobě, která pracovní cestu povolila.

Čl. 6

Vyúčtování pracovní cesty

Zaměstnanec do 10 dnů po dni ukončení pracovní cesty předloží zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a též vrátí nevyúčtovanou zálohu. Zaměstnavatel do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů, popř. 1x za měsíc provede vyúčtování pracovní cesty zaměstnance.

ODDÍL III Závěrečná ustanovení

Čl. 1

- 1.1. Tato směrnice je součástí vnitřního řídicího, organizačního a kontrolního systému obce.
- 1.2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle potřeb obce a změn zákonných norem a předpisů.
- 1.3. Ustanovením této směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
- 1.4. Návrh aktualizaci této směrnice podává účetní obce a schvaluje starosta obce.
- 1.5. Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení zastupitelstvem.

V Lisově 24. 8. 2012

J. Šebesta starosta obce Lisov

OBEC LISOV
PLZEŇ JIH