

11. CESTOVNÍ NÁHRADY – DODATEK Č. 11

Vypracoval:	Ing. Blanka Blahová, ekonom školy
Schválil:	Ing. Miroslav Kutý, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnost dne:	1. ledna 2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

V souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis o poskytování cestovních náhrad.

1. Při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách, při jiných změnách místa výkonu práce (přeložení, dočasné přidělení k jiné právnické nebo fyzické osobě), při přijetí zaměstnance do zaměstnání a při přidělení k výkonu práce v zahraničí se postupuje podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, jeho prováděcích předpisů a tohoto vnitřního předpisu.

2. Při tuzemských pracovních cestách přísluší zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši:

- 85,- Kč trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 125,- Kč trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- 195,- Kč trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

3. Krácení stravného

Pokud bylo při pracovní cestě poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda či večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu

- a) 70% stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 35 % stravného, trvá-li 12 až 18 hodin,
- c) 25 % stravného, trvá-li déle než 18 hodin.

4. Při zahraniční pracovní cestě je zaměstnanci zaměstnavatelem předem poskytnuta záloha v měně státu, kde je uskutečněna jeho pracovní cesta, pokud se předem nedohodli jinak. Pokud zaměstnanec nepožádá o zálohu, je následné vyúčtování zahraniční služební cesty provedeno v české měně v platném kurzu ČNB vyhlášeného v den nástupu na služební cestu. Zaměstnanci se neposkytuje kapesné, pokud se se zaměstnavatelem nedohodli jinak. V tomto případě se poskytuje kapesné v cizí měně ve výši maximálně 40 % stravného příslušejícího podle předpisů o cestovních náhradách.

Výše stravného u zahraničních služebních cest:

- 1/3 základní sazby, trvá-li pracovní cesta 1 až 12 hodin
- 2/3 základní sazby, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin
- plná sazba, trvá-li pracovní cesta nad 18 hodin

Krácení stravného u zahraniční služební cesty.

Pokud bylo zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě poskytnuto bezplatně jídlo, které má charakter snídaně, oběda či večeře, přísluší mu zahraniční stravné snížené o

- a) 70% stravného z 1/3 základní sazby, trvá-li pracovní cesta 1 až 12 hodin
- b) 35% stravného z 2/3 základní sazby, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin
- c) 25% z plné sazby, trvá-li pracovní cesta nad 18 hodin

5. Nad rámec zákona o cestovních náhradách nejsou zaměstnavatelem zaměstnancům poskytovány v souvislosti s pracovní cestou žádné náhrady.

6. Soukromá vozidla je možno použít jen v případech, kdy není možné použití služebního vozidla, nebo v případech, kdy to ředitel školy předem povolí. Zaměstnancem oprávněným povolit použití soukromého vozidla k pracovní cestě je pouze ředitel školy.
7. Použití soukromého vozidla je možné pouze v případě, že zaměstnanec k žádosti o schválení pracovní cesty přiloží doklad o zaplaceném havarijním pojištění a zákonném pojištění odpovědnosti za provoz vozidla, technický průkaz s údajem o spotřebě vozidla. Kopie technického průkazu se přiloží k vyúčtování pracovní cesty.
8. Ředitel školy je oprávněn rozhodnout před pracovní cestou o poskytnutí náhrad za vedlejší výdaje – poměrná částka za dálniční známku, v případě vozidla nepojištěného zaměstnancem, zaplacení jednorázového pojištění z prostředků školy, zahraniční dálniční známku. Po ukončení pracovní cesty lze schválit jen neočekávané vedlejší výdaje, jako poplatky za parkovné, garážování, nutné opravy pro dojetí při poruše, apod.
9. Ředitel školy zajistí proškolení zaměstnance z příslušných právních předpisů a seznámení s podmínkami cesty – trasa, místo a čas zahájení a ukončení cesty.
10. Pracovní cesta u osob pracujících pro zaměstnavatele na základě dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti musí být v těchto dohodách výslovně sjednána.
11. Za použití soukromého vozidla poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhradu podle §157 zákoníku práce č.262/2006 Sb. v platném znění.
Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. Při použití služebního vozidla pro jiné účely než plnění úkolů hlavní činnosti školy bude provedeno vyúčtování jak spotřeby PHM za ujeté km, tak sazby za základní náhrady dle platné vyhlášky. Podkladem pro výpočet bude kniha jízd, kde budou vyznačeny ujeté kilometry. Takto stanovená výše bude uhrazena do pokladny školy nebo bezhotovostním převodem na účet školy.
12. Zaměstnanec zajistí řádné vybavení vozidla podle platných předpisů, včetně vesty s výstražnou barvou z reflexního materiálu.
13. Pro potřeby vyúčtování vede zaměstnanec údaje o použití vozidla, zejména časové údaje o době jízdy a povinných přestávkách, údaje o trase včetně objížděk a ujetých kilometrech, údaje o čerpání PHM, které dokládá nákupním dokladem.
14. Při dopravní nehodě zaměstnanec hlásí každou nehodu Policii ČR a řediteli školy, bez ohledu na výši škody. Zaměstnanec zaznamená všechny podstatné údaje – čas nehody, SPZ účastníků nehody, totožnost držitelů cizích vozidel. Zajistí svědky nehody.
15. Řidič je povinen zejména
 - a) zajistit platnost předepsaných dokladů pro řízení a provoz vozidla a mít je během pracovní cesty u sebe,
 - b) udržovat vozidlo v čistotě a stavu, který zajišťuje jeho spolehlivost a provozní způsobilost, hospodárnost provozu,
 - c) veškeré závady okamžitě odstraňovat,
 - d) nevykonat pracovní cestu bez písemného příkazu,
 - e) vést písemné záznamy o cestě,
 - f) dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy při provozu a příp. nouzových opravách vozidla,

- g) prohlubovat si své odborné znalosti a dovednosti potřebné k řízení vozidla zejména účastí na školení řidičů nařízeném zaměstnavatelem,
- i) veškeré výdaje spojené s provozem vozidla dokladovat účetními doklady,
- k) za případné zálohy na pracovní cestu převzít hmotnou odpovědnost,
- l) během pracovní cesty parkovat především na hlídaných parkovištích a učinit všechna dostupná opatření snižující riziko krádeže (neparkovat na neosvětlených a odlehlých místech, uzamčení volantu, zpátečky, neponechávat ve vozidle na viditelných místech cenné předměty, apod.)

16. Před samotným zahájením pracovní cesty vyplní zaměstnanec na formulář „Cestovní příkaz“ následující údaje:

- razítko organizace
- jméno a bydliště
- vnitropodnikový útvar
- pracovní dobu
- telefon
- počátek cesty, datum a hodina
- místo konání
- účel cesty
- konec pracovní cesty – místo a datum
- souhlas pracovníka se služební cestou
- způsob dopravy

Takto vyplněný formulář předloží řediteli školy ke schválení pracovní cesty. Vzhledem k pracovní vytíženosti pracovníků může ředitel povolit ukončení a zahájení pracovní cesty v místě bydliště.

17. Zaměstnanci, který vykonal pracovní cestu, náleží tyto náhrady:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů
- stravné
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

18. Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec na druhé straně cestovního příkazu tyto údaje:

- datum a hodinu pracovní cesty
- odjezd, cena jízdného, místní přeprava, stravné, ubytování a nutné vedlejší výdaje
- zaměstnanec vlevo dole označí, zda bylo stravování poskytnuto bezplatně, částečně nebo nebylo poskytnuto vůbec

Částka celkem se uvádí jako dílčí součet řádků i sloupců a všechny tyto výpočty provede zaměstnanec. K příkazu jsou přiloženy originály daňových dokladů se všemi náležitostmi. Cestovní příkaz lze použít i pro více pracovních cest. Po ukončení pracovní cesty podepíše zaměstnanci cestovní příkaz pracovník, který cestu povolil. Ekonom školy provede kontrolu všech náležitostí cestovního příkazu a správnosti výpočtu všech náhrad. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen. Na pracovní cestu je možné zaměstnanci poskytnout zálohu pokud si o ni požádá, která se vyúčtuje při cestovním příkazu.

19. Vyúčtování cestovních náhrad musí být zaměstnancem provedeno nejpozději do 10 dnů od ukončení pracovní cesty.

20. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen ekonom školy, při kontrolách provádí písemné záznamy.
- b) Změny předpisu se provádějí písemně formou číslovaných dodatků při každé změně některých údajů vyhlášených ve Sbírce zákonů nebo jiných změn.
- c) Ruší se předchozí znění dodatku této směrnice ze dne 31.12.2017.

d) Dodatek č. 11 nabývá účinnosti dne 1. ledna 2019.

V Hranicích dne 31.12.2018.



Ing. Miroslav Kutý
ředitel školy