

Směrnice Obce Rudoltice

Cestovní náhrady při tuzemských a zahraničních pracovních cestách

1. Účelem směrnice je zajistit hospodárnost ve výdajích za cestovné a dodržování předpisů. Směrnice je závazná pro všechny osoby a pracovníky (dále jen pracovníky) zajišťující určenou činnost pro obec.

2. Schválení pracovní cesty

2.1. Oprávnění schvalovat tuzemskou pracovní cestu má starosta a místostarosta obce, včetně určení dopravního prostředku.

2.2. Zahraniční pracovní cestu včetně stanovení podmínek pro cestovní náhrady schvaluje zastupitelstvo individuálním usnesením.

2.3. Před započítáním pracovní cesty musí mít pracovník vyplněný cestovní příkaz (viz příloha), který povinně obsahuje:

- jméno pracovníka
- den konání pracovní cesty
- účel a místo cesty
- povolený dopravní prostředek
- podpis starosty nebo místostarosty

2.4. Před schválením použití soukromého vozidla předloží pracovník technický průkaz a havarijní pojistku. Bez těchto dokladů nesmí být použití soukromého vozidla schváleno.

Použití soukromého vozidla je možné pouze v případě, že jde o vozidlo ve vlastnictví pracovníka nebo jeho rodinného příslušníka.

3. Druhy náhrad

3.1 Náhrada jízdních výdajů

Jízdními výdaji jsou výdaje za jízdenku, místenku, letenku, doklad za použití lehátkového nebo lůžkového vozu nebo doklad taxislužby. Tyto výdaje je povinen pracovník prokázat a k cestovnímu příkazu doložit.

3.2. Náhrada výdajů za ubytování

Výdaje za ubytování jsou ty, které pracovníkovi vznikly na pracovní cestě, jestliže mu obec nezajistila ubytování na své náklady nebo pracovník nepoužil lehátkového případně lůžkového vozu.

3.3. Stravné

Pracovníkovi přísluší na pracovní cestě stravné, které je na dolní hranici stanovené sazby stravného podle délky trvání pracovní cesty dle zákoníku práce.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, za každé uvedené jídlo se krátí stravné o hodnotu

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

3.4. Náhrada prokázaných vedlejších nákladů

Vedlejší výdaje, které vzniknou pracovníkovi na pracovní cestě, jsou např. poplatky za přepravu a úschovu nutných osobních a pracovních zavazadel, pracovních pomůcek, náradí, výdaje za

parkování, telefon.

Úhrady vedlejších výdajů za praní prádla a čištění oděvů, obuvi, poplatky za soukromé telef. hovory atd. se nehradí.

3.5. Náhrada za použití motorových vozidel

V případech, kdy nelze použít prostředky hromadné dopravy, není k dispozici jiný ekonomicky výhodnější dopravní prostředek a vykonání cesty nestrpí odkladu, je možné použití soukromého motorového vozidla.

Pro výpočet spotřeby pohonných hmot je nutné předložit velký technický průkaz vozidla. Náhrada výdajů za použití vozidla přísluší pracovníkovi dle ceny pohonných hmot předložené na dokladu od čerpací stanice v době použití vozidla a přepočtené podle spotřeby pohonných hmot aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu. Nedoloží-li pracovník cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené vyhláškou MPSV pro určité období. Při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu je základní sazba uvedena v zákoníku práce.

Sazba základní náhrady za 1 km je uvedena v zákoníku práce.

Použije-li pracovník se souhlasem starosty nebo místostarosty (v případě tuzemské cesty) nebo se souhlasem zastupitelstva (v případě zahraniční cesty) místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek

4. Likvidace a vyúčtování pracovní cesty

4.1. Pracovník je povinen do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty vyplnit vyúčtování, přiložit písemné doklady a po prověření a schválení starostou nebo místostarostou obce předat do účtárny.

4.2. Účetní obce je povinen do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty a uspokojit nároky pracovníka.

5. Odpovědnost

5.1. Starosta a místostarosta je odpovědný

- za ověřování nezbytnosti a účelnosti pracovních cest
- za dodržování všech pravidel a nařízení při schvalování pracovních cest
- za posuzování výsledků pracovní cesty a jejich využívání

5.2. Pracovníci jsou odpovědní

- za řádnou přípravu k jednání a hospodárnost služební cesty
- za dodržení stanoveného postupu před nástupem a po ukončení pracovní cesty

6. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. října 2009.

V Rudolticích dne 24. září 2009

.....
Lenka Bártlová
starostka obce

.....
Erika Kohoutová
místostarostka obce