

## **Směrnice č. 5/2022**

# **Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad**

### **1. Předmět úpravy**

- 1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k poskytování a účtování cestovních náhrad.
- 1.2. Cestovní náhrady při tuzemských a zahraničních pracovních cestách se řídí
  - zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
  - vyhláškou č. 237/2022 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad
  - vyhláškou č. 462/2021 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2022
  - paragrafem 255 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- 1.3. Organizace může podle výše uvedeného zákona poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedených.

### **2. Základní pojmy**

- 2.1. **Pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů zaměstnavatele, který ho na pracovní cestu vyslal.
- 2.2. Za pracovní cestu se pokládá i přeložení dle § 43 zákoníku práce, dočasné přidělení zaměstnance jinému zaměstnavateli podle § 43a zákoníku práce, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru a výkon práce v zahraničí.
- 2.3. **Zahraniční pracovní cestou** se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky. Tuto dobu uvede zaměstnanec ve svém pracovním příkazu po ukončení cesty, resp. je tato doba dána dobou odletu a příletu letadla.

### **3. Schválení**

- 3.1. Schválení tuzemské pracovní cesty vykonává starosta obce.
- 3.2. Schválení zahraniční pracovní cesty vykonává svým usnesením Rada obce.

### **4. Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)**

- 4.1. Každý zaměstnanec před zahájením pracovní cesty obdrží formulář cestovní příkaz, který obsahuje údaje:
- jméno, příjmení, bydliště,
  - počátek cesty, datum, hodina.
  - účel cesty,
  - předpokládaná doba trvání pracovní cesty v hodinách,
  - způsob dopravy (dopravní prostředek),
  - místo ukončení pracovní cesty,
  - datum a podpis zaměstnance oprávněného k povolení cesty.

## 5. Tuzemská pracovní cesta

- 5.1. **Náhrady jízdních výdajů** – zaměstnanec používá dopravní prostředky s ohledem na náklady (hromadnou dopravu), pouze ve výjimečných případech použije se souhlasem nadřízeného jiné prostředky (taxi). Výše náhrady prokáže zaměstnanec dokladem s odpovídající cenou jízdného za dopravní prostředek.

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada stanovená platnou vyhláškou a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu, doložená dokladem o zaplacení. Pokud zaměstnanec cenu pohonné hmoty neprokáže, použije se průměrná cena pohonných hmot stanovená platnou vyhláškou pro daný rok.

### 5.2. Náhrady stravného

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši:

- a) střední hodnoty rozmezí částky dle aktuálně platné vyhlášky, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) střední hodnoty rozmezí částky dle aktuálně platné vyhlášky, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- c) střední hodnoty rozmezí částky dle aktuálně platné vyhlášky, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Je-li pracovní cesta kratší než 5 hodin a je mu znemožněno se stravovat běžným způsobem, je mu poskytnuto stravné určené pro cestu s trváním v délce 5 – 12 hodin.

- 5.3. **Náhrady výdajů za ubytování** doložené příslušným dokladem.

- 5.4. **Náklady prokázaných nutných vedlejších výdajů.**

- 5.5. Po ukončení pracovní cesty **do deseti dnů** zaměstnanec předá cestovní příkaz k podpisu starostovi obce (zaměstnavateli), který pracovní cestu povolil. Poté **do deseti dnů** zaměstnanci proplatí v pokladně cestovní příkaz. Cestovní příkaz musí mít vyplněný všechny náležitosti, jinak nebude proplacen.

- 5.6. Cestovní příkaz je ihned proplácen v pokladně na základě kontroly účetní obce.

- 5.7. Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout zálohu na pracovní cestu do výše předpokládaných nákladů.

## **6. Zahraniční pracovní cesta**

- 6.1. Druhy nákladů jsou **obdobné** s menšími odlišnostmi.
- 6.2. **Náhradu jízdních výdajů** poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci ve výši s tím, že náhradu za spotřebované pohonné hmoty v cizí měně a doložené ceně je povinen uhradit pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky. Nemá-li z vážných důvodů zaměstnanec doklad o nákupu pohonných hmot mimo území České republiky, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu za spotřebované pohonné hmoty v cizí měně i na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně pohonných hmot a důvodech jejího nedoložení.
- 6.3. Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba:
- déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin této sazby zahraničního stravného,
  - výši jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 6 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne na cestu na území České republiky právo na stravné,
  - trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.
- 6.4. Při poskytnutí bezplatného jídla se postupuje podle § 179 odst. 3 a 4 zákoníku práce.
- 6.5. Pro vyúčtování zahraniční cesty se vychází z nárokových částek stravného v cizí měně dle vyhlášky 462/2021 Sb. Zaměstnanec vyjíždějící na zahraniční cestu je povinen uzavřít cestovní pojištění u jím zvolené pojišťovny. Zaměstnanec nahlásí údaje nezbytné pro uzavření pojistky a oznámí pojištění zaměstnavateli.

## **7. Kontrola**

- 7.1. Kontrolou dodržování této směrnice vykonává účetní obce nebo zaměstnavatelem pověřený zaměstnanec.

## **8. Účinnost**

- 8.1. Účinností tato směrnice nabývá dnem . 12. 2022
- 8.2. Touto směrnicí se ruší směrnice č. 2/2022 pro poskytování a účtování cestovních náhrad ze dne 30.3. 2022.
- 8.3. Schváleno Radou obce č. ze dne . 12. 2022

V Bělkovicích-Laštanech dne . 12.2022

.....

Ing. Tomáš Němčic, starosta obce