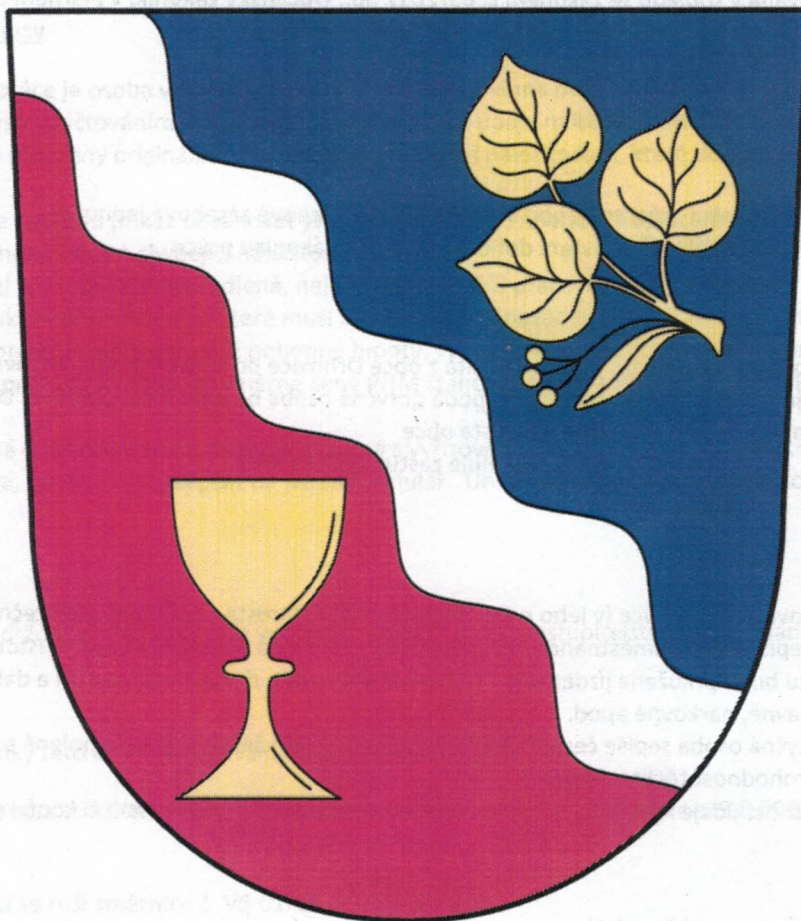


Obec Drhovice
Drhovice 64, 391 31 Dražice
IČ: 00512605, DIČ: CZ00512605
Tel: 720 044 391, ID: 45za77a
www.obecdrhovice.cz, E-mail: ou.drhovice@centrum.cz
Bankovní spojení: Komerční banka, č.ú.: 43-7009210217/0100



Směrnice 2/2018

Cestovní náhrady obce Drhovice

Miloslav Pejša Dř.
starosta



Řehoř Křem
starosta

Starosta

Zákonný rámec:

1. Směrnice o cestovních náhradách je vypracována na základě zákona č. 262/2006 Sb., **Zákoníku práce**, § 156 až 189, ve znění pozdějších změn a doplňků.
2. Směrnice je vypracována v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., **o obcích**, v platném znění.
3. Směrnice je vypracována v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., **Občanský zákoník**, v platném znění.

Cestovní náhrady lze poskytnout:

1. zaměstnancům Obecního úřadu Drhovice
2. členům zastupitelstva obce
3. volební komisi obce
4. ostatním členům, vykonávající práci spojenou s činností SDH – členové zásahové jednotky
5. pracovníkům pracujícím na základě uzavření dohody s obcí dle Zákoníku práce

Pracovní cesta

1. Jedná se o tuzemskou pracovní cestu, která se počítá z obce Drhovice do místa výkonu pracovní cesty a zpět.
2. Z cesty, která je spojena s odbornou přednáškou podá dotyčná osoba na nejbližším zasedání OZ krátkou ústní zprávu.
3. Pracovní cestu schvaluje: - všem cestujícím starosta obce
- starostovi cestu schvaluje zastupitelstvo obce

Cestovní příkaz

1. Cestovní příkaz vystaví starosta obce (v jeho nepřítomnosti místostarosta obce) před uskutečněním této cesty.
2. Cestovní příkaz podepíše i sám zaměstnanec před začátkem cesty jako důkaz, že s touto cestou souhlasí.
3. K cestovnímu příkazu bude přiložena jízdenka do místa konání a zpět, doklad k ubytování a další nutné výdaje jako např. vstupenky, stravné, parkovné apod.
4. V případě ztráty dotyčná osoba sepíše čestné prohlášení, kde uvede všechny výdaje spojené s touto cestou a svým podpisem zaručí věrohodnost těchto údajů.
5. Účetní obce má možnost údaje telefonicky ověřit na příslušné instituci, která školení či konferenci pořádala.

Náhrady při pracovní cestě

1. náhrada prokázaných cestovních výdajů
2. výdaje za ubytování
3. stravné
4. náhrada nutných vedlejších výdajů (např. parkovné, vstupenky, apod.)

Jízdní výdaj

1. Jízdním výdajem se rozumí jízdenka vydaná pro příslušný autobusový či vlakový spoj, použití MHD, použití soukromého vozidla.
2. Soukromé vozidlo musí mít uzavřenou havarijní pojistku, pokud není sjednána, nese veškeré negativní důsledky sama osoba, která toto vozidlo, jako dopravní prostředek ke své služební cestě použila.

Stravné

1. Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné, které je určeno Zákoníkem práce a platnou prováděcí vyhláškou MPSV. Je-li zabezpečeno zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se neposkytuje.
2. V případě vyplácení stravného jsou platné sazby:

trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin	78 Kč,
trvá-li pracovní cesta 12-18 hodin	119 Kč,
trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	186 Kč.
3. Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:
70% stravného, trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin,

35% stravného, trvá-li pracovní cesta 12-18 hodin,
25% stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

4. Stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá:
5-12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
12-18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Vyúčtování pracovní cesty

1. Dle zákoníku práce je osoba vykonávající pracovní cestu povinna do 10-ti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty vyplnit tiskopis s vyúčtováním náhrad. Všechny výpočty a údaje na cestovním příkazu provede zaměstnanec.
2. K příkazu jsou přiloženy originální účetní doklady se všemi náležitostmi, které dokládají výdaje vynaložené při pracovní cestě.
3. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny náležitosti, nebude proplacen a zaměstnanec bude vyzván, aby ve stanovené náhradní lhůtě chybějící náležitosti doplnil.
4. Zaměstnavatel tyto náklady neprodleně, nejdéle však do 5-ti pracovních dnů vyplatí.
5. Při použití soukromého vozidla, o které musí zaměstnavatel požádat, přísluší zaměstnanci za každý 1 km základní náhrada a náhrada za spotřebované pohonné hmoty, vypočtena aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu vozidla a průměrné ceny PHM stanovené prováděcí vyhláškou MPSV v době konání pracovní cesty.
6. Pokud se jedná o pracovní cestu, která je spojená s vyřizováním pracovní agendy, návštěvou banky, finančního úřadu či jiné instituce, lze tyto cesty sepsat na jeden formulář. Úhrada se uskuteční vždy na konci vykazovaného účetního měsíce.

Kontrola

- Kontrolu o dodržování této směrnice vykonává starosta obce, zastupitelstvo obce, finanční a kontrolní výbor.

Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky této směrnice schvaluje zastupitelstvo obce.
2. Tato směrnice byla schválena usnesením zastupitelstva obce č. 51/2018 ze dne 29.8.2018 a tímto dnem nabývá také platnosti.
3. Touto směrnicí se ruší směrnice č. VS-01/2011 z 30. 11. 2011.
4. Návrh směrnice byl projednán zastupitelstvem obce Drhovice dne 28.6.2018 a vyvěšen od 10.7.2018 do 10.8.2018.
5. Směrnice je zveřejněna na internetových stránkách obce Drhovice v sekci VYHLÁŠKY

<https://www.obecdrhovice.cz/obec/vyhlasiky/>


.....
Miloslav Pejša DiS.
starosta




.....
Roman Krejčí
místostarosta

<https://www.obecdrhovice.cz/obec/vyhlasiky/>