



PRACOVNÍ CESTY A CESTOVNÍ NÁHRADY

Směrnice č. 9

Základní ustanovení

Předmětem této směrnice se upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách.

Základní pojmy

- 1) Poskytování cestovních náhrad při tuzemských i zahraničních pracovních cestách se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“).
- 2) Dle této vnitřní směrnice jsou cestujícím poskytnuty náhrady cestovních výdajů při pracovních cestách.
- 3) Cestujícím se rozumí zaměstnanec spolku MAS Slavkovské bojiště, z.s. (dále jen „zaměstnanec“) v pracovním poměru na základě pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce.
- 4) Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k vykonání práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.
Pravidelným pracovištěm se rozumí místo výkonu práce dohodnuté se zaměstnancem a sjednané ve smlouvě.
Zaměstnavatel může zaměstnance na pracovní cestu vyslat i z jiného místa než jeho pravidelného pracoviště (např. z místa jeho bydliště apod.), dohodnou-li se na tomto se zaměstnancem.
- 5) Oprávněnou osobou k vyslání na pracovní cestu je v případě zaměstnanců vedoucí pracovník MAS (dále jen „vedoucí pracovník“), v případě vedoucího pracovníka je touto osobou předseda spolku: MAS Slavkovské bojiště, z.s. (dále jen „předseda“).
- 6) Cestovními výdaji, za které jsou poskytovány cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou cestujícímu při pracovní cestě.

Postup při povolání a vyúčtování pracovní cesty

- 1) Před zahájením pracovní cesty vyplní zaměstnanec na formuláři "cestovní příkaz" následující údaje:
 - příjmení, jméno, bydliště,
 - počátek cesty (místo, datum, hodina),
 - místo jednání,
 - účel cesty,
 - konec cesty (místo, datum),



- spolucestující,
 - určený dopravní prostředek.
- 2) V průběhu pracovní cesty lze podmínky pracovní cesty měnit pouze po dohodě s osobou oprávněnou k povolení pracovní cesty, která pracovní cestu povolila.
 - 3) Po ukončení pracovní cesty doplní cestující veškeré požadované údaje do cestovního příkazu, a to na základě použitého dopravního prostředku (osobní automobil, hromadná doprava).
 - 4) Použití jiného silničního motorového vozidla než služebního vozidla ve vlastnictví MAS Slavkovské bojiště, z.s. bude pro účely pracovní cesty povoleno pouze v případě, že pro toto vozidlo je sjednáno havarijní pojištění.
 - 5) Pokud bylo zaměstnanci v rámci pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře, a to v každém dni konání pracovní cesty, bude na formuláři cestovního příkazu u ustanovení „Stravování bylo poskytnuto bezplatně“ zaškrtnuto „ne,“ v opačném případě bude zaškrtnuto „ano.“ Běžné občerstvení není považováno za jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře.
 - 6) K vyplněnému formuláři cestovního příkazu přiloží cestující veškeré doklady, které dokládají výdaje vynaložené při pracovní cestě. Cestovní příkaz s potřebnými doklady jsou následně předány k zaúčtování a k proplacení.
 - 7) Zaměstnanec je povinen do 5 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty. Zaměstnavatel je povinen do konce následujícího měsíce po měsíci ve kterém, byla pracovní cesta uskutečněna, provést vyúčtování a následnou výplatu cestovních náhrad zaměstnanci.
 - 8) Nesprávně nebo neúplně vyplněný cestovní příkaz bude vrácen předkladateli k doplnění.
 - 9) Zprávu o realizaci pracovní cesty podává zaměstnanec vedoucímu pracovníkovi ústně, a to v nejbližší možné době, po vykonání pracovní cesty.

Cestovní náhrady při tuzemské pracovní cestě

V souladu s ustanoveními § 156 a násl. ZP přísluší cestujícímu při pracovní cestě náhrada:

- jízdních výdajů,
- jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
- výdajů za ubytování,
- zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
- nutných vedlejších výdajů.



Náhrada jízdních výdajů

- 1) Náhrada jízdních výdajů za použití určeného dopravního prostředku hromadné dálkové přepravy a místní hromadné dopravy bude poskytnuta v prokázané výši.
- 2) Použije-li cestující na žádost osoby oprávněné k povolení pracovní cesty jiné silniční motorové vozidlo než vozidlo služební, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada za používání silničních motorových vozidel a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty.
- 3) Sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel za každý 1 km a výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty je stanovena dle aktuálního znění vyhlášky MPSV č. 463/2017 Sb. o změně sazby základů náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad (dále jen „vyhláška č. 463“).

Náhrada zvýšených stravovacích výdajů (stravné)

- 1) V souladu s ustanoveními § 156 ZP ve znění pozdějších předpisů za každý kalendářní den pracovní cesty náleží cestujícímu stravné, a to v horní sazbě:
 - 166 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - 256 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
 - 398 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin
- 2) Aktuální výše sazeb za stravné se dále řídí aktuálním zněním vyhlášky č. 463.
- 3) Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.
- 4) Stravné zaměstnanci nepřísluší:
 - trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla
 - trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla
- 5) V případě, že má cestující na pracovní cestě stravovací výdaje vyšší, než jsou stanovené sazby, bude mu poskytnuta náhrada dle této vnitřní směrnice.
Cestující nemá nárok na náhradu rozdílu mezi skutečnou výší stravovacích výdajů a poskytnutým stravným.

Náhrada výdajů za ubytování

Cestujícímu přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to v prokázané výši, kterou prokáže originálem dokladu o výdaji za ubytování nebo vystaveným duplikátem.



Zaokrouhlování náhrady

- 1) Sazba základní náhrady a průměrné ceny pohonných hmot se nezaokrouhlují.
- 2) Stravné se zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru.
- 3) Výsledná náhrada cestovních výdajů se nezaokrouhluje.

Výplata náhrady

- 1) Cestovní náhrada je zaměstnanci vyplacena na bankovní účet uvedený v pracovní smlouvě, dohodě o provedení práce či dohodě o provedení činnosti
- 2) Náhrada se vyplácí nezaokrouhlená v české měně dle ustanovení této směrnice.

Školení řidičů

- 1) Proškolení v oblasti řízení a rizik spojených s používáním služebního či jiného (soukromého) vozidla (dále jen „školení řidičů“) poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům v souladu s ustanoveními zákoníku práce.
- 2) Jedná se o zaměstnance, kteří využívají služební či soukromé vozidlo v rámci doplňkové činnosti s hlavní činností související, zejména z důvodu pracovních cest.
- 3) Školení řidičů zaměstnancům pravidelně zajišťuje zaměstnavatel prostřednictvím školitele, kterým je externí specialista v této oblasti.
- 4) Školitel uvedený v předchozím odstavci Je povinen o provedeném školení každého zaměstnance sepsat protokol/záznam.
- 5) Pravidelný interval školení řidičů zaměstnanců se stanovuje na 2 roky. V tomto intervalu se musí školení řidičů pravidelně opakovat. Pokud to vyžaduje charakter vykonávané práce či nařízení zaměstnavatele, může být školení provedeno dříve.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice nabývá účinnosti schválením Radou MAS dnem 26. 11. 2024.
- 2) Tato směrnice je závazná pro všechny členy spolku a jeho zaměstnance dnem jejího vydání.



MAS Slavkovské bojiště, z.s.
Sídlo: Hrušky 166, 683 52
IČ: 27030491

předseda MAS Jan Kauf