

## Vnitřní směrnice pro konání pracovních cest

### Základní charakteristika

Směrnice upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách zaměstnancům v pracovním poměru a zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

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.

Pracovní cestu lze zaměstnanci nařídit jen tehdy, je-li vysílání na pracovní cesty dohodnuto v pracovní smlouvě. Není-li v pracovní smlouvě dohodnuto, že zaměstnanec je povinen konat pracovní cesty, může být na pracovní cestu mimo místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě vyslán jen se svým souhlasem.

### Zaměstnanec při pracovní cestě využije přednostně veřejnou dopravu.

Cílem vydání této směrnice je zabezpečení průkaznosti, přehlednosti, správnosti, srozumitelnosti a úplatnosti záznamů při vyplácení cestovní náhrad.

### Povolení pracovní cesty

Pracovní cestu je oprávněn povolit nadřízený pracovník (manažerka MAS) nebo předseda sdružení. Pracovní cestu musí zaměstnanec nahlásit minimálně 3 dny předem.

**Bez povolení pracovní cesty nebude tato pracovní cesta proplacena.**

### Legislativní rámec

Náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce jsou upraveny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění v § 151 – 169.

U zaměstnance se nepočítá s účastí na zahraniční pracovní cestě, proto není výše cestovních náhrad pro zahraniční pracovní cestu součástí této směrnice.

Sazby pro daný kalendářní rok dle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí o změně sazby základní náhrady za používání osobních vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad jsou samostatnou přílohou této vnitřní směrnice.

### Poskytování záloh

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na cestovní náhrady, je mu poskytnuta do výše předpokládaných výdajů.

### Povolení soukromého vozidla

Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem, že při pracovní cestě použije soukromé osobní motorové vozidlo, přísluší mu za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrada za spotřebované pohonné hmoty. Výše sazeb těchto náhrad je uvedena v samostatné příloze této vnitřní směrnice a podle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí je každoročně aktualizována.

Při povolení soukromého vozidla musí být předložen nejpozději ke dni vyúčtování 1. pracovní cesty **velký technický průkaz vozidla.**

### **Druhy cestovních náhrad**

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší

- náhrada prokázaných jízdních výdajů
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- stravné za podmínek dále stanovených
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (parkovné)

### **Celková výše cestovních náhrad**

- Zaměstnanci náleží náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku za cestu mezi místem východiska a místem ukončení cesty. Tyto výdaje musí zaměstnanec prokázat v dané výši (jízdenka, místenka apod.)
- Zaměstnanci je povoleno vyjíždět (popř. dojíždět) na pracovní cesty z místa bydliště.
- Zaměstnanci přísluší podle § 157, 158 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, při použití vlastního vozidla za každý kilometr jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty - výše sazeb je uvedena v samostatné příloze této vnitřní směrnice, podle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí je každoročně aktualizována. (Spotřeba pohonné hmoty silničního vozidla se vypočte aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu nebo je určena posledním číslem spotřeby u nových technických průkazů).
- Náhrada výdajů za ubytování – se hradí v závislosti na předloženém dokladu – maximálně do výše 500 Kč/ osoba/noc.
- Náklady na stravné se poskytují podle § 176 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, výše sazeb je uvedena v samostatné příloze této vnitřní směrnice, podle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí je každoročně aktualizována
- Náklady za parkovné jsou hrazeny ve vykázané výši.

### **Předložení zprávy z pracovní cesty**

Zpráva z pracovní cesty se předkládá do 10-ti pracovních dnů oprávněné osobě, která pracovní cestu povolila:

- a) písemně (mailem) – jedná-li se o vzdělávací akci, uvede se náplň akce a zhodnotí se přínos akce pro zaměstnance a zaměstnavatele
- b) písemně (mailem) nebo ústně u ostatních akcí
- c) předložením (zasláním emailem) dokumentu pořízeného v místě pracovní cesty (např. vyplněný dotazník)

### **Vyúčtování pracovní cesty**

Zaměstnanec do 10 dnů po dni ukončení pracovní cesty nebo s měsíčním výkazem práce předloží zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty.

K vyúčtování pracovní cesty je třeba doložit:

- místo začátku a konce pracovní cesty
- v případě jednání na více místech, tak údaje pro každou cestu na místo jednání samostatně
- začátek cesty a konec cesty na místo jednání (odkud kam, časová délka trvání jízdy), počet ujetých km

- začátek cesty a konec cesty z místa jednání (odkud kam, časová délka trvání jízdy), počet ujetých km
- zprávu z pracovní cesty, nebyla-li předložena již dříve
- doklad o úhradě nákladů za jízdné veřejnou dopravou, byla-li použita
- doklad o úhradě ubytování
- doklad o úhradě parkovného
- pozvánku na akci, konala-li se pracovní cesta na základě této pozvánky (vzdělávací kurz, seminář, konference apod.)
- uvedení rozsahu bezplatně poskytnutého stravování, jedná-li se o pracovní cestu delší než 5 hodin

### **Krácení výše stravného**

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen "bezplatné jídlo"), přísluší zaměstnanci stravné snížené:

70% při 1 poskytnutém jídle, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,

35% při 1 poskytnutém jídle, trvá-li pracovní cesta déle nad 12 hodin až 18 hodin

25% při 1 poskytnutém jídle, trvá-li pracovní cesta déle nad 18 hodin

70% při 2 poskytnutých jídlech, trvá-li pracovní cesta déle nad 12 hodin až 18 hodin

50% při 2 poskytnutých jídlech, trvá-li pracovní cesta déle nad 18 hodin

75 % při 3 poskytnutých jídlech, trvá-li pracovní cesta déle nad 18 hodin

100 % při poskytnutí jídla po celou dobu trvání vzdělávací akce

Zaměstnavatel do 30 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů, popř. 1x za měsíc provede vyúčtování pracovní cesty zaměstnance. Při výplatě cestovní náhrad provede též vyúčtování zálohy, byla-li zaměstnanci poskytnuta. Výplata cestovních náhrad se provádí obvykle v hotovosti. Celková výše vyúčtování náhrady za pracovní cestu se zaokrouhluje na celé koruny.

### **Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice je součástí vnitřního řídicího, organizačního a kontrolního systému zaměstnavatele.

Tato směrnice podléhá aktualizaci podle potřeb zaměstnavatele a změn zákonných norem a předpisů.

Ustanovením této směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci zaměstnavatele.

Sazby pro daný kalendářní rok dle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí o změně sazby základní náhrady za používání osobních vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad jsou samostatnou přílohou této vnitřní směrnice.

Účinnost směrnice od 01. 09. 2014