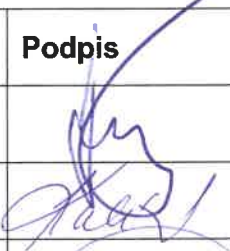

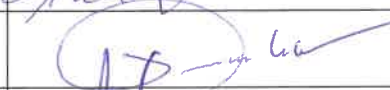








ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 17/21 POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD		Účinnost od: 3.11.2021
Zpracoval:	Ing. Tomáš Reichelt	Datum vydání: 6.1.2010
Schválil:	Petr Jansa, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č.: 1 ze dne 22.10.2021

Rozdělovník

Jméno	Funkce	Podpis
Petr Jansa	Starosta města	
Bc. Andrea Kulíková	Místostarosta města	
Ing. Tomáš Reichelt	Tajemník MěÚ	
Bc. Lenka Sluková	Vedoucí odboru FP	
Mgr. Zdeňka Čvančarová	Vedoucí odboru HS	
Ing. Irena Zárubová	Vedoucí odboru SÚ	
Ing. Petr Strnad	Vedoucí odboru MIŽP	



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 17/21 POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD		Účinnost od: 3.11.2021
Zpracoval:	Ing. Tomáš Reichelt	Datum vydání: 6.1.2010
Schválil:	Petr Jansa, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č.: 1 ze dne 22.10.2021

Obsah

1. Základní ustanovení	2
2. Pracovní cesta	2
3. Stravné při tuzemské pracovní cestě.....	3
4. Stravné při zahraniční pracovní cestě	4
5. Náhrada výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů.....	5
6. Použití soukromého silničního motorového vozidla	5
7. Zálohy na pracovní cesty.....	6
8. Cestovní příkazy a vyúčtování pracovní cesty	7
9. Příloha č. 1 Tiskopis Cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu	8
10. Příloha č. 2 - Tiskopis Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu	9



1. Základní ustanovení

- 1.1 Tato organizační směrnice je závazná pro zaměstnance města Benešov nad Ploučnicí (dále jen „města“), pro zaměstnance zařazené do Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí, zaměstnance vykonávající práce na základě uzavřených dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti (dále jen „zaměstnanci“) a pro členy Zastupitelstva města Benešov nad Ploučnicí. Podle § 81 zákona o obcích náleží členovi zastupitelstva města v souvislosti s výkonem jeho funkce cestovní náhrady ve výši a za podmínek stanovených právními předpisy platnými pro zaměstnance města v pracovním poměru.
- 1.2 Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“), a touto organizační směrnicí.
- 1.3 Tato organizační směrnice upravuje cestovní náhrady a jejich poskytování na podmínky hospodaření a ekonomické možnosti.
- 1.4 Tato organizační směrnice vychází a navazuje na ustanovení čl. 3. organizační směrnice č. OS 01-21 Pracovní řád a je v plném souladu s organizační směrnicí č. OS 05/21 Používání služebních vozidel a organizace autoprovozu.

2. Pracovní cesta

- 2.1 Pracovní cestou se dle § 42 zákoníku práce rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Pro účely cestovních náhrad se posuzuje doba od nástupu zaměstnance na pracovní cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu z této cesty zpět.
- 2.2 Pracovní cestou člena zastupitelstva města se rozumí časově omezené vyslání člena zastupitelstva města k výkonu zastupitelských povinností (dále jen „výkonu práce“) městem Benešov nad Ploučnicí.
- 2.3 Zahraniční část pracovní cesty začíná i končí v případech jiné než letecké přepravy okamžikem překročení státní hranice České republiky. Při použití letecké dopravy je dobou přechodu státní hranice doba odletu (příletu) letadla z letiště do (ze) zahraničí. Doba letu mezi letišti v tuzemsku je součástí tuzemské části příslušné cesty.
- 2.4 Na pracovní cestu může vyslat zaměstnance nebo člena zastupitelstva města v souladu s § 42 zákoníku práce a obecně platnými zásadami pro poskytování cestovních náhrad členům Zastupitelstva města Benešov nad Ploučnicí, dále uvedená oprávněná osoba (vyznačena tučně) v případě tuzemské pracovní cesty:
 - strážníky městské policie **starosta**,
 - tajemníka městského úřadu města **starosta**, případně **místostarosta**,
 - zaměstnance zařazeného do městského úřadu příslušný **vedoucí odboru městského úřadu**,
 - zaměstnance města zařazené do organizačních složek města **vedoucí organizační složky**
 - vedoucího odboru městského úřadu, vedoucí zaměstnance organizačních složek města, popřípadě zaměstnance zařazené dle organizačního řádu do městského úřadu a organizačních složek města **tajemník městského úřadu**,



- neuvolněného člena zastupitelstva města **starosta** nebo **místostarosta**,
- uvolněného a neuvolněného místostarostu **starosta** nebo **tajemník městského úřadu**;

zahraniční pracovní cesty:

- zaměstnance zařazeného do městské policie, místostarostu, tajemníka městského úřadu **starosta**,
- zaměstnance zařazeného do městského úřadu a organizačních složek města **tajemník městského úřadu**,
- člena zastupitelstva města, s výjimkou starosty, **rada města**, oprávněnou osobou je **starosta**,
- starostu při pracovních cestách přesahujících dobu pobytu v zahraničí jeden den **rada města**, oprávněnou osobou je **místostarosta** nebo tajemník městského úřadu.

2.5 Osoba, oprávněná dle odst. 2.4 k vyslání zaměstnance nebo člena zastupitelstva města na pracovní cestu, určí místo nástupu na pracovní cestu, místo výkonu práce na pracovní cestě, dobu trvání pracovní cesty, způsob dopravy, ukončení pracovní cesty, příp. další podmínky pracovní cesty.

2.6 Zaměstnanec nebo člen zastupitelstva města je povinen před nastoupením jak tuzemské, tak zahraniční pracovní cesty vyplnit příslušný tiskopis (příloha č. 1 Cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu nebo č. 2 Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu) a předložit jej k podpisu osobě oprávněné dle odst. 2.4.

2.7 Starosta je oprávněn rozhodovat o vykonání své tuzemské pracovní cesty a o vykonání zahraniční pracovní cesty nepřesahující jeden den bez omezení.

3. Stravné při tuzemské pracovní cestě

3.1 Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci nebo členu zastupitelstva města stravné podle doby trvání pracovní cesty.

3.2 Stravné při tuzemské pracovní cestě přísluší za každý kalendářní den pracovní cesty podle její délky (varianty 5 až 12 hod., více než 12 až 18 hod., více než 18 hod.) v jeho nejmenší možné výši stanovené v § 163, odst. (1) zákoníku práce.

3.3 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 nebo člena zastupitelstva města výhodnější.

3.4 Bylo-li zaměstnanci nebo členu zastupitelstva během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec nebo člen zastupitelstva finančně nepřispívá (dále jen „bezplatné jídlo“), přísluší mu stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

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

Stravné zaměstnanci nebo členu zastupitelstva nepřisluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá 5 až 12 hodin byla poskytnuta 2 bezplatná jídla, nebo trvá 12 až 18 hodin a byla mu poskytnuta 3 bezplatná jídla.



- 3.5 Je-li zaměstnanec vyslán na pracovní cestu do místa svého bydliště, které je odlišné od jeho místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přísluší mu stravné pouze za cestu do místa jeho bydliště a zpět a za dobu výkonu práce v tomto místě.

4. Stravné při zahraniční pracovní cestě

- 4.1 Výše základních sazeb stravného v cizí měně pro jednotlivé státy je stanovena prováděcím právním předpisem vydaným podle příslušného ustanovení zákoníku práce, tj. vyhláškou MF ČR pro příslušný rok.
- 4.2 Výše zahraničního stravného se určí ze základní sazby zahraničního stravného stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec nebo člen zastupitelstva stráví v kalendářním dni nejvíce času.
- 4.3 Zaměstnanci nebo členu zastupitelstva přísluší při zahraniční pracovní cestě zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin (viz tabulka v odst. 4.4).
- 4.4 Trvá-li doba strávená mimo území České republiky déle než 12 hodin a nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zahraniční stravné ve výši 2/3 základní sazby. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky 12 hodin a méně, nejméně však 1 hodinu, a zaměstnanci nebo členu zastupitelstva nevznikne nárok na stravné za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby. V případě, že zaměstnanci nebo členu zastupitelstva vznikne nárok na stravné za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné při době strávené v zahraničí v jednom kalendářním dni déle než 5 hodin ve výši 1/3 základní sazby zahraničního stravného.

Tabulka zahraniční stravné:

Kalendářní den	Počet hodin v zahraničí	Zahraníční stravné
Tuzemské stravné Za cestu na území ČR vzniklo právo na stravné (tuzemská část zahraniční pracovní cesty nebo jiná tuzemská pracovní cesta trvala 5 a více hodin)	až 5 hodin	nepřísluší, doba trvání příslušné cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části této pracovní cesty
	více než 5 hodin	1/3 základní sazby
Na tuzemské stravné právo nevzniklo (tuzemská část zahraniční pracovní cesty nebo jiná tuzemská pracovní cesta trvala méně než 5 hodin)	méně než 1 hodinu	nepřísluší, doba trvání příslušné cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části této pracovní cesty
	1 až 12 hodin	1/3 základní sazby
	12 až 18 hodin	2/3 základní sazby
	více než 18 hodin	plná základní sazba

- 4.5 Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje, doba trvání cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části pracovní cesty.
- 4.6 Doby strávené mimo území České republiky, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají.



- 4.7 Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci nebo členu zastupitelstva za dobu pracovní cesty na území České republiky náhrada v české měně, za podmínek stanovených dle čl. 3 Stravné při tuzemské pracovní cestě. Doby, za které nevznikne zaměstnanci nebo členu zastupitelstva právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného podle čl. 3.
- 4.8 Bylo-li zaměstnanci nebo členu zastupitelstva během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší mu zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:
- 70% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
 - 35% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
 - 25% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.
- Zahraníční stravné zaměstnanci nebo členu zastupitelstva nepřisluší, pokud mu během zahraniční pracovní cesty, která trvá 5 až 12 hodin byla poskytnuta 2 bezplatná jídla nebo trvá 12 až 18 hodin a byla mu poskytnuta 3 bezplatná jídla.
- 4.9 Zaměstnanci nebo členu zastupitelstva města při zahraniční pracovní cestě kapesné v cizí měně ve výši 40 % stravného stanoveného z příslušné základní sazby, tj. podle doby strávené v kalendářním dni v zahraničí. V případě sníženého stravného za bezplatně poskytnuté jídlo se vypočítává kapesné ve výši 40% ze sníženého stravného, tzn., kapesné se určí ve výši 40 % ze zahraničního stravného, které bude zaměstnanci za daný kalendářní den skutečně příslušet.

5. Náhrada výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů

- 5.1 Zaměstnanci nebo členu zastupitelstva města bude poskytnuta náhrada výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů vzniklých v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnanec nebo člen zastupitelstva prokáže. Nemůže-li zaměstnanec nebo člen zastupitelstva města výši výdajů prokázat, může mu být poskytnuta náhrada odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.
- 5.2 Za nutné vedlejší výdaje lze považovat zejména parkovné, vstupné, jízdné místní hromadnou dopravou, poplatek za úschovu zavazadel, za použití WC, zdravotní a jiné pojištění při zahraniční pracovní cestě apod.
- 5.3 Za nutné vedlejší výdaje nelze považovat např. pokuty za dopravní přestupky, vynaložené náklady za opravy soukromého silničního motorového vozidla, spoluúčast při pojistném plnění apod.

6. Použití soukromého silničního motorového vozidla

- 6.1 Ve výjimečných případech (na žádost zaměstnavatele, nebo pokud nelze přeložit termín odjezdu na služební cestu a není k dispozici původně určené služební vozidlo, zaměstnanec musí nastoupit neplánovaně na služební cestu přímo ze svého domova apod.) může zaměstnanec nebo člen zastupitelstva použít soukromé silniční motorové vozidlo (dále jen „soukromé vozidlo“) k uskutečnění pracovní cesty s přihlédnutím k její hospodárnosti a účelnosti.



- 6.2 O použití soukromého vozidla rozhoduje v případě:
- strážníků městské policie, místostarosty, tajemníka městského úřadu **starosta**
 - zaměstnance zařazeného do městského úřadu a organizačních složek města **tajemník městského úřadu**,
 - člena zastupitelstva města **starosta**.
- 6.3 Podmínkou použití soukromého vozidla je:
- prokázání platného pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla,
 - oprávněnou osobou schválený Cestovní příkaz (příloha č.1 nebo č. 2 této organizační směrnice).
- 6.4 Použije-li zaměstnanec nebo člen zastupitelstva města se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně soukromého vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.
- 6.5 V případě použití soukromého vozidla přísluší zaměstnanci nebo členu zastupitelstva města za každý 1 kilometr jízdy sazba základní náhrady dle § 157 odst. 4 zákoníku práce a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty.
- 6.6 Náhrada výdajů za pohonné hmoty přísluší zaměstnanci nebo členu zastupitelstva města v souladu s § 158, § 167 a § 189 zákoníku práce.
- 6.7 Pro vyúčtování cestovních náhrad při použití soukromého vozidla předloží zaměstnanec nebo člen zastupitelstva města pokladní zaměstnavatele:
- fotokopii technického průkazu s údaji o spotřebě PHM,
 - doklad o nákupu PHM,
 - řádně vyplněný, zaměstnancem nebo členem zastupitelstva města podepsaný a oprávněnou osobou schválený „Cestovní příkaz“ (Příloha č.1 č. 2 této směrnice), včetně výpočtu náhrady za použití soukromého vozidla při uskutečnění pracovní cesty.

7. Zálohy na pracovní cesty

- 7.1 Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci nebo členu zastupitelstva města při tuzemské pracovní cestě zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nebo členem zastupitelstva města nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.
- 7.2 Zálohu na předpokládané cestovní náhrady při pracovní cestě schvaluje osoba oprávněná dle čl. 2.4 této organizační směrnice, zúčtovatelnou zálohu na předpokládané cestovní náhrady vyplatí pokladní na základě písemného souhlasu podpisem příslušné kolonky Cestovního příkazu (příloha č.1 této směrnice) oprávněné osoby.
- 7.3 Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci nebo členovi zastupitelstva města při zahraniční pracovní cestě zúčtovatelnou zálohu v příslušné cizí měně.
- 7.4 Zálohu na předpokládané cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě schvaluje osoba oprávněná dle čl. 2.4 této organizační směrnice.



- 7.5 Zúčtovatelná záloha na předpokládané cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě je poskytována pokladní po předložení vyplněného a potvrzeného tiskopisu Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu (příloha č. 2 této směrnice). Žádost o poskytnutí zálohy v cizí měně na zahraniční pracovní cestu je nutné podat do pokladny městského úřadu nejpozději 3 pracovní dny před uskutečněním pracovní cesty, tak, aby pokladna zabezpečila dostatečné množství příslušné cizí měny.
- 7.6 Při vyplňování tiskopisu Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu je třeba vyznačit předpokládanou dobu pobytu mimo území České republiky, tj. 1 den při pobytu déle než 12 hodin a počet hodin při pobytu do 12 hodin. Podle těchto údajů bude stanovena výše zálohy na zahraniční pracovní cestu.
- 7.7 Pokladní městského úřadu bude pravidelně předávat sestavu poskytnutých zúčtovatelných záloh na tuzemské a zahraniční pracovní cesty vedoucí odboru FP.
- 7.8 Vyúčtování zálohy na cestovní náhrady se řídí § 183 odst. 3, 4 a 5 zákoníku práce.

8. Cestovní příkazy a vyúčtování pracovní cesty

- 8.1 Před započítáním pracovní cesty musí mít zaměstnanec nebo člen zastupitelstva města vyplněn a oprávněnou osobou schválen příslušný tiskopis (příloha č. 1 nebo č. 2 této směrnice).
- 8.2 Zaměstnanec nebo člen zastupitelstva města je povinen po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty spolu s příslušným tiskopisem a v souladu s § 183 zákoníku práce. Zároveň je povinen podat oprávněné osobě zprávu o výsledku pracovní cesty.
- 8.3 V zájmu řádného a včasného provedení vyúčtování pracovní cesty a uspokojení nároků zaměstnance nebo člena zastupitelstva města předává zaměstnanec nebo člen zastupitelstva města řádně vyplněné a oprávněnou osobou schválené vyúčtování pracovní cesty (příloha č. 1 nebo č. 2 této směrnice) do pokladny nejpozději do předposledního pracovního dne v měsíci, ve kterém byla pracovní cesta ukončena.
- 8.4 Za oprávněnost proplacení cestovních náhrad zodpovídá oprávněná osoba.
- 8.5 Pokladní provede proplacení cestovních náhrad po odsouhlasení všech náležitostí včetně vyúčtování záloh, popřípadě za týchž podmínek provede proplacení buď hotově nebo po dohodě bezhotovostně prostřednictvím mzdové účetní na jeden účet zaměstnance nebo člena zastupitelstva města vedeného u peněžního ústavu, a to nejpozději v nejbližším výplatním termínu platu nebo odměny člena zastupitelstva města společně s vyúčtováním platu nebo odměny.
- 8.6 Za správnost poskytnutých cestovních náhrad dle předložených podkladů zodpovídá vedoucí odboru FP.



9. Příloha č. 1 Tiskopis Cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu

Tiskopis: 616, OPWA, tel. 553 777 381, fax 553 777 318
 http://www.opis.cz © OPIS 1995

Firma - razítko		CESTOVNÍ PŘÍKAZ		Útvar
1. Příjmení, jméno, titul		Telefon, linka		Normální pracovní doba
2. Bydliště		od		do
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, dat.)	
3. Zaměstnanec s pracovní cestou souhlasí				
Datum a podpis zaměstnance				
4. Spolucestující				
5. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh. Ø spotř. dle TP, druh PH)				
6. Předpokládaná částka výdajů Kč				
7. Povolená záloha Kč				
vyplicená dne				
pokl. doklad číslo				
Podpis pokladníka				
Datum a podpis zaměstnance opovněného k povolení cesty				
VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY				
8. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne				
Se způsobem provedení souhlasí:				
Datum a podpis odpovědného zaměstnance				
9. Výdajový - příjmový pokladní doklad				
číslo				
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na				
Kč				
Vyplicená záloha				
Kč				
Doplatek - Přeplatek				
Kč				
Slovy				
Účtovací předpis				
Má dáti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka
Poznámka o zaučtování				
Datum a podpis zaměstnance, který upravil vyúčtování		Datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti)		Datum a podpis pokladníka
Schválil (datum a podpis)				

PŠ 7/08 OP 1051

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY												
Datum	Odjezd - příjezd Místo jednání podtrhněte ¹⁾		Použitý dopr. prostředek ²⁾	v hod.	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné	Strav.	Noc-	Nutné	Celkem	Upraveno
							a míst. přepr	(přípl. na strav.)	ležné	vedlejší výdaje		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
						Celkem						
						Záloha						
						Doplatek - Přeplatek						

Stravování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne
 Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne
 Volná - zlovenná jízdenka: ano - ne
 Pobírá odručné: ano - ne

O - osobní vlak A - autobus AUS - auto služební MOS - motocykl služební Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně:
 R - rychlík L - letadlo AUV - auto vlastní P - pěšky

¹⁾ Dobu odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu
²⁾ Uvádějte ve zkratce.
³⁾ Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.

.....
Datum a podpis účtovatele

