

**Obec Záměl**

Záměl 158  
517 43 Potštejn



tel.: 494 546 811  
tel. + fax: 494 546 211  
www: [obeczamel.orlice.cz](http://obeczamel.orlice.cz)  
e-mail: [obeczamel@orlice.net](mailto:obeczamel@orlice.net)

---

# **Vnitřní směrnice č. 1/2011**

## **O cestovních náhradách**

**Zpracovala:  
Pavλίna Pleslová  
Štěpánka Slezáková**

**Obec : Záměl**  
IČO: 275531

Směrnici zpracoval(a): Štěpánka Slezáková  
Směrnici schválil(a): NOVOTNÝ JOSEF  
Datum zpracování : 3.1. 2011  
Směrnice nabývá platnosti: 1.1. 2011  
Směrnice nabývá účinnosti: 1.1. 2011

## **Směrnice č. 1/2011 o cestovních náhradách**

Obsah směrnice:

### I. Předmět úpravy

### II. Vymezení pojmů

- 1) Nároky na poskytnutí náhrad
- 2) Pravidelné pracoviště
- 3) Pracovní cesta
- 4) Zahraniční pracovní cesta
- 5) Soukromé motorové vozidlo

### III. Poskytování náhrad při pracovních cestách

- 1) Povolení a schválení pracovní cesty
- 2) Určení podmínek pracovní cesty
- 3) Cestovní náhrady
  - a) Náhrada prokázaných jízdních výdajů
  - b) Náhrada za použití soukromého motorového vozidla
  - c) Náhrada prokázaných výdajů za ubytování
  - d) Stravné
  - e) Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů
- 4) Vyúčtování pracovní cesty
- 5) Zálohy na náhrady cestovních výdajů

### IV. Závěrečná ustanovení

#### **I. Předmět úpravy**

Zastupitelstvo obce Záměl schvaluje tuto Směrnici pro poskytování cestovních náhrad a vydává ji v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., § 84, odst. 2, písm. t), o obcích (obecní zřízení) v platném znění a zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.



## II. Vymezení pojmů

### 1) Nároky na poskytnutí náhrad

Tato směrnice upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách a při jiných změnách místa výkonu práce (dále jen náhrady)

- zaměstnancům Obce Záměl zařazeným do Obecního úřadu Záměl
  - zaměstnancům, s kterými Obec Záměl uzavřela dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr
  - členům zastupitelstva Obce Záměl
  - dalším osobám z rozhodnutí starosty
- (všichni dále jen „zaměstnanci“)

### 2) Pravidelné pracoviště

Pravidelným pracovištěm se rozumí místo výkonu práce (funkce), tj. katastrální území Obec Záměl.

### 3) Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě až do návratu zaměstnance z této cesty.

### 4) Zahraniční pracovní cesta

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území ČR. Doba rozhodná pro vznik práva na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice ČR, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli.

### 5) Soukromé motorové vozidlo

Za soukromé motorové vozidlo je považováno silniční motorové vozidlo, které není v majetku Obce Záměl.

## III. Poskytování náhrad při pracovních cestách

### 1) Povolení a schválení pracovní cesty

- zaměstnancům obce zařazeným do Obecního úřadu Záměl a zaměstnancům, se kterými obec uzavřela dohodu o práci mimo pracovní poměr povoluje a schvaluje pracovní cestu starosta obce, při nepřítomnosti starosty povoluje a schvaluje pracovní cestu místostarosta
- starostovi obce povoluje a schvaluje pracovní cestu místostarosta obce
- místostarostovi obce povoluje a schvaluje pracovní cestu starosta obce
- ostatním členům zastupitelstva povoluje a schvaluje pracovní cestu starosta obce, při nepřítomnosti starosty povoluje a schvaluje pracovní cestu místostarosta obce
- zastupitelstvo obce projednává a schvaluje zahraniční pracovní cesty, které jsou delší než 10 kalendářních dnů



Povolení, schválení a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty se provádí na tiskopise „cestovní příkaz“.

## 2) Určení podmínek pracovní cesty

Starosta (místostarosta) je povinen před vysláním zaměstnance na pracovní cestu určit její podmínky a to:

- počátek cesty (místo, datum a hodinu)
- místo výkonu práce
- účel cesty
- konec cesty (místo a datum)
- způsob dopravy (určit dopravní prostředek)
- může určit další podmínky (např. pro ubytování místo, druh, atp.)

Podmínky pracovní cesty uvede starosta (místostarosta), který vysílá zaměstnance na pracovní cestu, v tiskopise „cestovní příkaz“. Přitom je povinen přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance.

## 3) Cestovní náhrady

Rozsah náhrad:

Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu náleží:

- náhrada jízdních výdajů
- náhrada prokázaných výdajů na ubytování
- náhrada výdajů na stravování (dále jen stravné)
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

### a) náhrada prokázaných jízdních výdajů

Náhrada se poskytne zaměstnanci v prokázané výši po předložení dokladů o výši výdajů vynaložených na dopravu. Jízdní výdaje jsou výdaje za jízdenku autobusem, vlakem, trolejbusem, tramvají a metrem.

Všechny předložené jízdenky musí mít datum shodný s datem uskutečnění pracovní cesty zaměstnance jinak se jedná o neplatný doklad. Na dokladu nesmí být prováděny žádné úpravy. V případě, že zaměstnanec nedoloží dokladem vynaložený výdaj (např. při ztrátě jízdenky) může starosta (místostarosta) na základě čestného prohlášení zaměstnance o ztrátě dokladu, rozhodnout a nedoložený výdaj plně uznat. Své rozhodnutí uvede na čestném prohlášení zaměstnance.

### b) náhrada za použití soukromého motorového vozidla

Náhrada se poskytuje zaměstnanci i za použití motorového vozidla, které není majetkem Obce Záměl (dále jen „soukromé motorové vozidlo“). Zaměstnanci přísluší sazba základní náhrady za 1 km jízdy, dle par. 157 odst. 4) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve výši Kč 3,70. Změna sazby základní náhrady za 1 km jízdy bude aktualizována dodatkem k této směrnici v souladu s § 189 odst. 1 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb.



Náhrada za spotřebované pohonné hmoty přísluší zaměstnanci ve výši vypočtené z ceny pohonné hmoty a spotřeby pohonné hmoty motorového vozidla. Zaměstnanec může prokázat výši náhrady za spotřebované PHM účetním dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. V případě neprokázání ceny PHM se při výpočtu výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty vychází z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí č. 377/2010 Sb. Výše průměrné ceny jednotlivých druhů PHM činí:

- 31,40 Kč u benzínu automobilového 91 oktanů
- 31,60 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů
- 33,40 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů
- 30,80 Kč u motorové nafty.

Změna průměrné ceny pohonných hmot bude aktualizována dodatkem k této směrnici vždy při změně platné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí.

Zaměstnanec je povinen předložit údaje o spotřebě uvedené v technickém průkazu použitého vozidla za účelem výpočtu spotřeby PHM. Pro určení spotřeby použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz dle norem Evropských společenství nebo provede výpočet aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu.

#### c) náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Starosta obce může určit zaměstnanci před nástupem na pracovní cestu i podmínky pro ubytování. Výdaje za ubytování zaměstnanec vždy dokládá originálem dokladu. Při ztrátě dokladu za ubytování má zaměstnanec povinnost vyžádat si vystavení náhradního dokladu.

#### d) stravné

a) Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné ve výši spodní hranice stanovené zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, par. 176, odst 1)

- 63 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
- 95 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
- 149 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

b) Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit až o hodnotu stanovenou zákonem č. 262/2000 Sb., zákoník práce, § 163, odst 2)

- 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.

Změna sazeb stravného a případné změny krácení stravného budou aktualizovány dodatkem k této směrnici v souladu s § 189 odst. 1 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb.



e) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů, které zaměstnanec vynaložil v přímé souvislosti s pracovní cestou. Mezi nutné vedlejší výdaje lze zahrnout např. účastnické poplatky, vstupenky na akce, na které byl zaměstnanec přímo vyslán, poplatky za parkování nebo garážování motorových vozidel a případně další prokázané nutné vedlejší výdaje. Obec Záměl hradí zaměstnanci nutné vedlejší výdaje v prokázané výši podle předložených dokladů. Jako nutný vedlejší výdaj nelze uznat výdaje za pohoštění, dary, pokuty, atd.

4) Vyúčtování pracovní cesty

Vyúčtování pracovní cesty se předkládá na tiskopise „Cestovní příkaz“. Starosta obce (místostarosta) Záměl svým podpisem na cestovním příkaze vyjádří souhlas s provedením vyúčtování pracovní cesty. K cestovnímu příkazu musí být přiloženy všechny doklady související s výdaji na pracovní cestu.

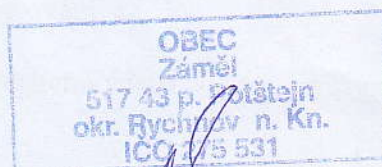
5) Zálohy na náhrady cestovních výdajů

Obec Záměl neposkytuje zaměstnancům na pracovní cestu zálohu.

**IV. Závěrečná ustanovení**

Případy, které neřeší tato směrnice, budou řešeny individuálně dle platného zákona. Pokud zákon ponechává nároky na rozhodnutí zaměstnavatele, rozhoduje v takovýchto případech starosta. Veškeré změny výše stravného, základní sazby za 1 km a výše průměrných cen PHM, které budou měněny v následujícím období obecně právními předpisy (zákon, vyhláška), budou aktualizovány dodatky k této směrnici.

Dne: 3.1.2011



.....  
Josef Novotný  
starosta obce