



Hotelová škola, Vršovická 43, Praha 10

TEL: 271 001 531

E-MAIL: mailbox@shs.cz

IČ: 60461713

IZO: 00638552



Směrnice o cestovních náhradách

Cestovní náhrady v tuzemsku a zahraničí se řídí zákonem č.262/2006 Sb. Zákoník práce

Zaměstnanec vysílá na pracovní cestu jeho zaměstnavatel. Osobou oprávněnou nařídít pracovní cestu je ředitel školy. Jde o prokazatelné vyslání zaměstnance k vykonání práce na jiném místě, než je místo pravidelného pracoviště tohoto zaměstnance.

Cestovní náhrady je možné zaměstnanci, který koná pro zaměstnavatele práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, poskytnout pouze v případě, že toto právo bylo sjednáno písemně v dohodě a zároveň je sjednáno i místo pravidelného pracoviště.

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnanec na této cestě koná práci podle pokynů ředitele školy.

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu a příletu letadla při letecké přepravě.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci náhradu:

- a) zvýšených stravovacích výdajů (stravné)
- b) jízdní výdaje
- c) výdaje za ubytování
- d) nutné vedlejší výdaje

Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

Před samotným zahájením pracovní cesty doplní zaměstnanec na tiskopis „Cestovní příkaz“ následující údaje:

příjmení a jméno, bydliště

plánovaný počátek cesty: místo, datum, hodina

místo jednání (výkon práce) a účel cesty

plánovaný konec cesty: místo, datum

spolucestující osoby, způsob dopravy (určený dopravní prostředek ředitelem školy)

Zaměstnanec zajistí datum a podpis ředitele školy.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci cestovní náhrady ve výši stanovené touto směrnicí. Jiné, nebo vyšší náhrady zaměstnavatel zaměstnanci neposkytuje.

TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTY

Náhrada jízdních výdajů

Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek zjištěná u dopravce (např. www.idos.cz)

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo (vlastní nebo třetí osoby), s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Podmínkou použití soukromého vozidla je uzavření havarijního pojištění a přezkoušení řidiče (tzv. referentské zkoušky).

Sazba základní náhrady pro rok **2021** za 1 km jízdy podle § 157 odst. 4 zákoníku práce činí u osobních silničních motorových vozidel **4,40 Kč**. Její výše je každoročně upřesněna dodatkem k této směrnici.

Náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu se určí násobkem ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty.

Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen. Jestliže zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou prováděcím právním předpisem.

(Pro rok **2021** za 1 litr 95okt. **27,80 Kč**; 1 litr nafta **27,20 Kč**)

Spotřebu pohonné hmoty silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. Jestliže technický průkaz vozidla tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonnou hmotu, jen pokud spotřebu pohonné hmoty prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců. Při určení spotřeby pohonné hmoty použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem

Evropských společenství. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá zaměstnavatel spotřebu pohonné hmoty vozidla aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených.

Při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, zaměstnavatel poskytne tuto náhradu ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat.

Stravné

Dle délky pracovní cesty je stanovena nároková výše stravného, která se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem dle § 189 ZP.

Dle poslední platné úpravy **od 1. 1. 2021** jsou tyto náhrady stravného:

- délka trvání pracovní cesty:

5 – 12 hodin	Kč 91,-
12 – 18 hodin	Kč 138,-
Více jak 18 hodin	Kč 217,-

Při pracovní cestě, která spadá do dvou po sobě jdoucích kalendářních dnů, se pro výpočet náhrady stravného doba trvání cesty sčítá, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

Krácení stravného při tuzemské pracovní cestě (dle § 176)

Bylo-li zaměstnanci bezplatně poskytnuto stravování, krátí se stravné ve výši:

- 25 % za každé jídlo (snídaně, oběd, večeře) při pracovní cestě delší než 18 hodin
- 35 % za každé jídlo (snídaně, oběd, večeře) při pracovní cestě delší než 12 hodin a kratší než 18 hodin
- 70 % za každé jídlo (snídaně, oběd, večeře) při pracovní cestě delší 5 a kratší než 12 hodin

Stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá

- a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla
- b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla

Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. V případě ztráty dokladu nelze uznat čestné prohlášení, zaměstnanec musí doložit duplikát vystavený ubytovatelem.

Náhrada nutných vedlejších výdajů

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, poskytne mu zaměstnavatel náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY

Veškeré zahraniční cesty nařizuje a schvaluje ředitel školy.

Nutné vždy projednat před zajišťováním cesty!

Bylo-li sjednáno místo výkonu práce mimo území České republiky, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za dny cesty z České republiky do místa výkonu práce a zpět cestovní náhrady jako při zahraniční pracovní cestě.

Zaměstnanec je povinen se před uskutečněním zahraniční pracovní cesty pojistit. Pedagogové, kteří vlastní kartu ISIC/ITIC si můžou sjednat osobně na pobočce celoroční pojištění na zahraniční cestu a fotokopii smlouvy přiloží k žádosti o zálohu na cestu. Ve smlouvě musí být uvedeno druh pojištění pracovní. Pojištění platí pouze na 30 dní ode dne výjezdu z ČR (31 den se již musí každý pojistit u pojišťovny).

Ostatní zaměstnanci, a pedagogové kteří nemají kartu ISIC mohou uzavřít pojistnou smlouvu buď u jakékoli pojišťovny nebo u zdravotní pojišťovny, u které jsou přihlášení. Aby doklad byl uznatelný, musí být na pojistné smlouvě typ cesty pracovní (služební). Nelze proplatit soukromé pojištění!

Náhrada jízdních výdajů

Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši.

Zahraniční stravné

Zaměstnavatel určí zaměstnanci zahraniční stravné z výše základní sazby zahraničního stravného stanovené prováděcím právním předpisem. Výši zahraničního stravného určí zaměstnavatel ze základní sazby zahraničního stravného sjednané nebo stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.

Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin základní sazby zahraničního stravného, a ve výši jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

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. Doby, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí tuzemského stravného.

Krácení stravného při zahraniční pracovní cestě

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu

- a) 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby
- b) 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby
- c) 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby

Je-li poskytnuto kapesné, počítá se 40 % ze sníženého stravného.

Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. V případě ztráty dokladu nelze uznat čestné prohlášení, zaměstnanec musí doložit duplikát vystavený ubytovatelem.

Náhrada nutných vedlejších výdajů

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, poskytne mu zaměstnavatel náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

Přepočet cizí měny

Pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného a částky zahraničního stravného v dohodnuté měně se použijí kurzy vyhlášené Českou národní bankou a platné v den vyplacení zálohy. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla

poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu, a kurzy vyhlášené Českou národní bankou a platné v den vyplacení zálohy. Při poskytování cestovních náhrad, na které nebyla poskytnuta záloha, se pro přepočítání měn se použijí kurzy vyhlášené Českou národní bankou a platné v den nástupu zahraniční pracovní cesty.

Zaokrouhlování

Částka, kterou má zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.

Vyúčtování

Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec na druhé straně cestovního příkazu tyto údaje:

- datum pracovní cesty
- do jednoho řádku odjezd – příjezd, hodinu odjezdu a příjezdu, použitý dopravní prostředek, cenu jízdenky a cenu MHD (jednotlivě)
- do dalšího řádku odjezd – příjezd, hodinu odjezdu a příjezdu, použitý dopravní prostředek, cenu jízdenky a cenu MHD (jednotlivě), stravné, nocležné, nutné vedlejší výdaje - u zahraniční pracovní cesty se uvádí čas dojezdu na hranice a čas překročení hranice
- zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně sečte jednotlivé sloupce a řádky (křížová kontrola) = částka celkem
- vpravo dole doplní datum vyúčtování a svůj podpis
- k cestovnímu příkazu přiloží podepsané originální doklady se všemi náležitostmi, které dokládají náklady vynaložené při pracovní cestě

Cestovní příkaz musí být povolen oprávněnou osobou nejméně jeden den před konáním pracovní cesty. Po ukončení pracovní cesty předloží zaměstnanec nejpozději do 10 dnů cestovní příkaz k vyúčtování do pokladny.

Záloha na pracovní cestu

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta (to musí být vyznačeno při schvalování cestovního příkazu). Ta se zúčtuje operací 335/261, při vyúčtování cesty je záloha zúčtována operací 512/335, doplatek 512/261, přeplatek 261/335.

Po ukončení pracovní cesty předkládá zaměstnanec vyúčtování do deseti dnů.

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli ve měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo ve měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil, nebo v české měně.

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně.

Vyúčtování pracovní cesty při použití soukromého vozidla

Před samotným použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec první stranu „Cestovního příkazu“ a nechá si zde v kolonce „Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty“ podepsat souhlas k této cestě od ředitele školy.

Zaměstnanec uvede rovněž dle TP druh vozidla, SPZ, zdvihový objem válců. Zaměstnanec doloží kopii TP vozidla, kopii o zaplaceném havarijním pojištění, doklad o nákupu PHM (s datem ne starším 3 dnů) před pracovní cestou nebo mu bude náležet náhrada dle vyhlášky.

Po ukončení pracovní cesty doplní druhou stranu cestovního příkazu. Zde uvede datum, odkud a kam bylo použito vozidlo, počet ujetých km, náhradu za spotřebu PHM a opotřebení vozidla (údaje propočte sám).

Směrnice je účinná od 1. 9. 2021.

V Praze dne 1. 9. 2021

sestavila: Majchráková



Mgr. Petr Vomela
ředitel školy

Hotelová škola
Vršovická 43/564
101 00 Praha 10
Tel.: 271 001 531
IČ: 60461713 (10)