

Směrnice č. 2

POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

Via rustica z.s., nám. Svobody 320, 395 01 Pacov

1. Základní ustanovení

- a. Směrnice o poskytování cestovních náhrad je základním vnitřním předpisem, který upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách zaměstnanců MAS Via rustica, z.s.
- b. Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem Zákoník práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- c. Organizace může podle výše uvedeného zákona poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedených.

2. Nařízení a schválení pracovní cesty

- a. Ke všem pracovním cestám souvisejícím s výkonem práce vydává povolení manažer spolku.
- b. Nařízení a schválení pracovních cest je vyjádřeno podepsáním vyplněného tiskopisu cestovního příkazu účastníka pracovní cesty, a to před zahájením pracovní cesty.
- c. Zaměstnavatel vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí v cestovním příkaze začátek a místo nástupu, místo výkonu práce (cíl pracovní cesty), způsob dopravy a ubytování, konec a místo ukončení pracovní cesty, zálohu na cestovní náhrady a její výši. Přitom přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnance.

3. Náhrady výdajů

- a. Náhrady prokázaných jízdních výdajů – zaměstnanec používá dopravní prostředky s ohledem na náklady (hromadnou dopravu).
- b. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, které neposkytl zaměstnavatel, doloží k žádosti o schválení pracovní cesty kopie dokladů prokazující trvání havarijního pojištění a pojištění odpovědnosti z provozu daného vozidla (pojistná smlouva o havarijním pojištění, doklad o zaplacení pojistného pro příslušný kalendářní rok, zelená karta vozidla). Dále doloží kopii velkého technického průkazu vozidla, doklad o technické způsobilosti vozidla a řidičský průkaz.
- c. Náhrady stravného – minimální výše stravného, dle délky trvání cesty, je stanovena pro každý rok Zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., a příslušnou vyhláškou MPSV.
- d. Náhrady výdajů za ubytování doložené příslušným dokladem.
- e. Náhrady prokázaných nutných vedlejších výdajů doložené příslušným dokladem.

4. Vyúčtování náhrad a jejich úhrada

- a. Po ukončení pracovní cesty vypracuje zaměstnanec vyúčtování služební cesty, kde doloží příslušné doklady, a vyplní všechny náležitosti. Toto vyúčtování předloží k podpisu pracovníkovi, který cestu povolil, a to vždy do 10. dne následujícího měsíce (pokud se nedohodnou jinak).
- b. Pokud zaměstnavatel neurčí jinak, podává se zpráva o výsledku pracovní cesty pouze ústně.

5. Závěrečná ustanovení

- a. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn. Návrh na aktualizaci podává manažer spolku.
- b. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS. Kontrolu dodržování směrnice provádí revizní komise.
- c. Směrnici a její novelizaci schvaluje rada spolku.
- d. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

V Pacově dne 27. 11. 2023



Eva Zdražilová – předsedkyně



nám. Svobody 320
395 01 Pacov
IČO: 269 82 170
tel.: 731 112 560
info@viarustica.cz
www.viarustica.cz