

SMĚRNICE CČSH č. 1/06 O CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato směrnice upravuje postup při vyúčtování pracovní cesty zaměstnanců CČSH a volených členů CČSH ve všech církevních právnických osobách CČSH na základě ustanovení zákoníku práce č. 262/2006 Sb., § 151-172; § 51 OZ.

II. OBLAST PLATNOSTI

Tato směrnice je závazná pro všechny církevní právnické osoby v CČSH se sídlem v ČR.

Za dodržování ustanovení této směrnice jsou odpovědní statutární zástupci NO, DR, ÚR, HITS, Diakonie a misie CČSH a středisek DaM CČSH s právní subjektivitou. Volení členové všech orgánů CČSH mají nárok na úhradu cestovních nákladů, mimo stravného, ve stejném rozsahu jako zaměstnanci CČSH, pokud podepsali přílohu číslo 1. směrnice.

Týká se zaměstnanců ve služebním a pracovním poměru i osob činných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr podle § 74-76 zákoníku práce, v tomto případě pouze je-li to v nich dohodnuto (dále jen "zaměstnanec").

Při uzavírání ostatních smluv, např. podle § 51 občanského zákoníku, mandátních a příkazních smluv, jejichž součástí je rovněž ustanovení o poskytování cestovních náhrad a výdajů, je nutné stanovit individuální podmínky o výši náhrad, přičemž je možno vycházet z ustanovení této směrnice.

III. ROZDĚLENÍ PRACOVNÍCH CEST

- a) Tuzemské pracovní cesty
- b) Zahraniční pracovní cesty

IV. ZÁKLADNÍ POJMY:

1. Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu na cestu k výkonu práce nebo funkce do jiného místa, než je dohodnuté pravidelné pracoviště (jinak místo výkonu, dohodnuté v pracovní nebo služební smlouvě), a výkon práce nebo funkce v tomto místě až do návratu z této cesty.

1a) Náhrady podle této směrnice zaměstnancům CČSH **hradí vysílající organizační** složka, které je předkládáno i vyúčtování pracovní cesty, za kterou je považována i účast na přípravných akcích v souvislosti se zajištěním církevního zastupitelstva, sněmu a obdobných akcích celocírkevního rozsahu.

1b) Dobrovolní spolupracovníci (laici) předloží vyúčtování cestovních náhrad při všech akcích organizační složce, v jejíž působnosti je akce organizována. **(13. 1. 2001 změna - zrušen; cestovní náhrady podle OZ § 51). Nevyplácí se stravné. Na akcích je občerstvení poskytnuto organizační složkou církve, která je svolala. Tato hradí i náhradu cestovních nákladů.**

2. V případech, kdy bude zajišťován zástup při plnění výkonu služby v náboženské obci mimo místo pravidelného bydliště, poskytne náhrady cestovních výdajů **mateřská náboženská** obec a následně bude celá výše náhrad **refundována** tou náboženskou obcí, kde byl zástup uskutečněn.

3. V případech, kdy je v této směrnici požadováno prokázání výdajů a zaměstnanec je např. pro ztrátu dokladů neprokáže, může být, ve výjimečných případech po individuálním posouzení, přiznána náhrada na základě **rozhodnutí** odpovědného pracovníka, který pracovní cestu nařídil nebo schválil a to po předložení čestného prohlášení s konkrétními údaji (výše uhrazeného jízdného atd.). Finanční náhradu za ubytování nelze nahradit

čestným prohlášením, tato musí být vždy prokázána. Obdobně též i náhrada výdajů za pohonné hmoty v tuzemsku, která bude v tomto případě poskytnuta ve výši průměrné platné ceny dle zákoníku práce.

4. Náklady na tyto cestovní náhrady nebudou uplatněny jako náklady na vedlejší hospodářskou činnost a budou vždy pouze náklady v hlavní činnosti církve.

Místo nástupu cesty: Obec, kde pracovní cesta začala

Počátek cesty: Datum a čas, místo

Cíl cesty: Obec (stát)

Překročení hranice: Datum, čas, hraniční přechod

Zaměstnavatel: CČSH

Zaměstnanci: - Na základě služební nebo pracovní smlouvy
- Na základě smlouvy dle přílohy 1

Dopravní prostředky: 1) prostředky veřejné hromadné dopravy
2) automobil – služební vozidlo (Služebním osobním automobilem se rozumí automobil, který je ve vlastnictví, správě nebo užívání organizační jednotky CČSH.)
3) automobil – soukromé vozidlo
4) jednostopé vozidlo

Počet hodin strávených v zahraničí v den odjezdu a příjezdu:

Skutečný počet hodin po překročení (den odjezdu na služební cestu), před překročením (den příjezdu ze služební cesty) hranice České republiky.

Počet hodin strávených na pracovní cestě v den odjezdu a příjezdu:

V případě, že pracovní cesta trvá maximálně jeden kalendářní den, vyplní se skutečná délka trvání pracovní cesty v hodinách.

Stravné § 176 zákoníku práce

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné nejméně ve výši:

- a) 67,- Kč *trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,*
- b) 102,- Kč *trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,*
- c) 160,- Kč *trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.*

Tato výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189.

Ministerstvo práce a sociálních věcí vyhláškou

- a) mění sazbu základní náhrady za používání silničních motorových vozidel stanovenou v § 157 odst. 4,
- b) mění stravné stanovené v § 163 odst. 1 a § 176 odst. 1,
- c) stanoví průměrnou cenu pohonných hmot,
a to podle údajů Českého statistického úřadu o cenách vozidel, o cenách jídel a nealkoholických nápojů ve veřejném stravování a o cenách pohonných hmot.

Ministerstvo financí vyhláškou stanoví výši základních sazeb zahraničního stravného v celých měnových jednotkách příslušné cizí měny, a to na základě návrhu Ministerstva zahraničních věcí vypracovaného podle podkladů zastupitelských úřadů o cenách jídel a nealkoholických nápojů ve veřejných stravovacích zařízeních střední kvalitativní třídy a v zařízeních první kvalitativní třídy v rozvojových zemích Asie, Afriky a Latinské Ameriky, a s využitím statistických údajů mezinárodních institucí.

TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA – OBECNÉ

Základním dopravním prostředkem k zabezpečení výkonu služebních cest jsou dopravní prostředky veřejné hromadné dopravy. Pracovní cesty jiným dopravním prostředkem musí být výslovně povoleny *před nástupem* na pracovní cestu vždy individuálně a tak, aby byla pracovní cesta uskutečněna co nejhospodárněji. Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši.

Použije-li zaměstnanec 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.

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné. Sazby stravného pro jednotlivé časové úseky jsou určeny usnesením ÚR to vždy v prvním měsíci kalendářního roku anebo změnou výše uvedeného zákona 262/2006 Sb.

Sazby stravného se zaokrouhlují na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo (§163, odst.2), které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit až o hodnotu

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

TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA – SOUKROMÉ VOZIDLO

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada, která činí 3,70 Kč a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Při výpočtu výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty se vychází z ceny pohonné hmoty prokázané zaměstnancem. Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.

Průměrné ceny pohonných hmot jsou následující:

- a) 35,70 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- b) 37,90 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- a) 36,00 Kč u motorové nafty.

Spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla se vypočte aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu. Pokud technický průkaz vozidla tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty, jen pokud spotřebu pohonné hmoty prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců.

Sazby základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují na desetihaléře směrem dolů.

ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA - OBECNÉ

Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně. Výši stravného v cizí měně se určí za základní sazby stravného stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Základní sazby stravného v cizí měně jsou určeny rozhodnutím vydaným ÚR ČČSH a to vždy v prvním měsíci kalendářního roku anebo změnou vyhlášky Ministerstva financí ČR

Stravné v cizí měně ve výši základní sazby stravného v cizí měně přísluší zaměstnanci, pokud doba zahraniční pracovní cesty strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin. Trvá-li tato doba 12 a méně hodin, přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně ve výši, která se určí násobkem dvanáctiny poloviční výše základní sazby stravného v cizí měně a počtu celých hodin zahraniční pracovní cesty strávených mimo území ČR. Za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území ČR, která trvá méně než 8 hodin, stravné v cizí měně nepřisluší.

ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA – SOUKROMÉ VOZIDLO

Při poskytování náhrad za používání silničních motorových vozidel podle bodu TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA – SOUKROMÉ VOZIDLO přísluší zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě náhrada za pohonné hmoty v cizí měně za kilometry ujeté v zahraničí nad 350 km.

Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci za dobu pracovní cesty na území ČR stravné v české měně v rozsahu a za podmínek stanovených TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA - OBECNÉ.

Při zahraniční pracovní cestě je rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady poskytované v cizí měně přechod české státní hranice a při letecké přepravě odlet a přilet letadla podle letového řádu.

Pokud za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území ČR nevznikne zaměstnanci nárok na stravné v cizí měně, připočte se tato doba k době trvání pracovní cesty na území ČR.

Kapesné:

ČČSH může zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě vedle stravného poskytnout kapesné ve výši maximálně do částky 25 % stravného, patriarchovi a biskupům do částky 30 % stravného.

Vyplacena záloha:

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na tuzemskou pracovní cestu bude záloha poskytnuta v české měně a to do výše předpokládané náhrady, při zahraniční pracovní cestě bude záloha poskytnuta v rozsahu a výši podle předpokládané doby trvání a podmínek zahraniční pracovní cesty.

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli ve měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci vždy v české měně. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu, a kurzy devizového trhu a přepočítávací poměry vyhlášené Českou národní bankou platné v den určení výše zálohy.

Sazba základní náhrady:

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí

- a) jednostopých vozidel a tříkolek 1,00 Kč,
- b) osobních silničních motorových vozidel 3,70 Kč.

Podmínky pro proplacení pracovní cesty

Použití vozidla:

1. řádně vyplněný a schválený CESTOVNÍ PŘÍKAZ, který je součástí vyúčtování a musí být podepsán nadřízeným pracovníkem tj. takto:

- patriarchou pro předsedy CKV, CRFV, Právní rady, tajemníka ÚR a ředitele ÚÚR
- předsedou RS, DR, ÚR, jedná-li se o pracovní cestu v rámci NO, diecéze nebo ústřední rady (členové ÚR)
- GT sněmu, předsedou sněmovního výboru, jedná-li se o pracovní cestu členů předsednictva nebo výborů sněmu
- Předsedové CKV, CRFV nebo Právní rady, jedná-li se o pracovní cestu členů těchto orgánů CZ
- Ředitel ÚÚR, jedná-li se o pracovní cestu zaměstnanců ÚÚR

2. vyúčtování pracovní cesty musí být před zaplacením zkontrolováno (podepsáno) finančním zpravodajem nebo ekonomem a schváleno (podepsáno) nadřízeným pracovníkem, který pracovní cestu povolil (podle odst. 1)

Použití jiného dopravního prostředku:

1. řádně vyplněný a schválený CESTOVNÍ PŘÍKAZ, který je součástí vyúčtování a musí být podepsán nadřízeným pracovníkem:

- patriarchou pro předsedy CKV, CRFV, Právní rady, tajemníka ÚR a ředitele ÚÚR
- předsedou RS, DR, ÚR, jedná-li se o pracovní cestu v rámci NO, diecéze nebo ústřední rady (členové ÚR)
- GT sněmu, předsedou sněmovního výboru, jedná-li se o pracovní cestu členů předsednictva nebo výborů sněmu
- Předsedové CKV, CRFV nebo Právní rady, jedná-li se o pracovní cestu členů těchto orgánů CZ
- Ředitel ÚÚR, jedná-li se o pracovní cestu zaměstnanců ÚÚR

2. daňové doklady prokazující vynaložení nákladů na pracovní cestu (jízdenky ČSD atd.)

Náhrada výdajů za ubytování bude proplácena na základě řádných dokladů od fyzických a právnických osob, které jsou oprávněny ubytování poskytovat. Doklady musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:

- název ubytovací firmy,
- identifikační číslo, event. DIČ,
- pořadové číslo dokladu,
- rozsah poskytnuté služby,
- cenu za ubytování,
- datum začátku a konce ubytování a vystavení dokladu,
- podpis pracovníka, který doklad vystavil.

3. vyúčtování pracovní cesty musí být před zaplacením zkontrolováno (podepsáno) finančním zpravodajem nebo ekonomem a schváleno (podepsáno) nadřízeným pracovníkem, který pracovní cestu povolil (podle odst. 1).

V případě ztráty dokladu lze uznat pouze duplikát se všemi výše uvedenými náležitostmi.

Zaměstnanec je povinen do dvaceti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a též vrátit nevyúčtovanou zálohu. Zaměstnavatel je povinen do dvaceti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance.

VYPLŇOVÁNÍ FORMULÁŘŮ

Formulář cestovního příkazu a vyúčtování musí být do pokladny předán řádně vyplněný a podepsaný všemi příslušnými pracovníky. Přílohu tvoří doklady prokazující cestovní náklady, náklady na ubytování a ostatní požadované skutečnosti.

Finanční náhrady jsou vyplaceny v hotovosti nebo po dohodě na účet.

Vyplacené náhrady nejsou příjmem pracovníka podle zákona o dani z příjmů.

Tuzemské pracovní cesty

U tuzemských pracovních cest vícedenních se rozepisují dny příjezdu a odjezdu každý zvlášť na samostatný řádek.

Zahraniční pracovní cesty

U zahraničních pracovních cest, trvajících více než jeden den, se dny příjezdu a odjezdu rozepisují také zvlášť na samostatný řádek.

Stravné u všech typu formulářů vyplňuje *finanční zpravodaj (NO) nebo ekonom (DR, ÚÚR, HITS, DaM)*.

Při používání soukromého vozidla je nutné vždy doložit k vyplněnému formuláři v kopii tyto doklady:

- velký technický průkaz vozidla
- řidičský průkaz
- doklad o nákupu pohonné hmoty

PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice nabývá platnosti schválením CZ a účinnosti dne 01. 01. 2007.

Diecézní rady mohou na základě této směrnice zpracovat vlastní vnitřní směrnice pro cestovní náhrady platné od 1. 1. 2007, přičemž uvedené limity v této směrnici jsou limitem nejnižším.
--

SOUPIS SOUVISEJÍCÍCH FORMULÁŘŮ A DOKUMENTŮ

Příloha číslo 1. – Smlouva o poskytnutí účelně vynaložených nákladů na dopravu uzavřená podle § 51 OZ.

Směrnice byla schválena usnesením ústřední rady ČČSH č. 3.8.75 dne 8. prosince 2006.

Pro rok 2007 byla novelizována usnesením ústřední rady č. 3.8.75 dne 8. 12. 2006.

Pro rok 2008 byla novelizována usnesením ústřední rady č. 5.11.86 dne 12. 1. 2008.

Pro rok 2009 byla novelizována usnesením ústřední rady č. 5.9.96 dne 10. 1. 2009.

Pro rok 2010 byla novelizována usnesením ústřední rady č. 5.6.106 dne 9. 1. 2010.

Pro rok 2012 byla novelizována usnesením ústřední rady č. 4.6.127 dne 14. 1. 2012.

Pro rok 2013 byla novelizována usnesením ústřední rady č. 5.3.1.139 a 5.3.2.139 dne 8. 2. 2013.

Pro rok 2014 byla novelizována usnesením ústřední rady č. 5.4.148 dne 11. ledna 2014.

ThDr. Tomáš Butta, Th.D.
patriarcha