

VNITŘNÍ PŘEDPIS

k poskytování cestovních náhrad v Radě seniorů ČR – svazu spolků a v jeho pobočných spolcích Krajských radách seniorů

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento vnitřní předpis upravuje podmínky pro poskytování cestovních náhrad ve svazu spolků Rada seniorů České republiky dále RSČR, s.s.) a v pobočných spolcích RSČR-Krajských radách seniorů).
2. Cestovní náhrady jsou, v souladu s tímto vnitřním předpisem, poskytovány:
 - a) Osobám, které jsou v pracovní právní vztahu k RSČR (Pracovní smlouva, Dohoda o pracovní činnosti, Dohoda o provedení práce).
 - b) Osobám vykonávajícím v RSČR funkce mimo pracovní právní vztah.
 - c) Osobám plnícím, bez nároku na plat, pro RSČR určité úkoly.
3. Vnitřní předpis byl zpracován v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, s využitím Stanoviska Ministerstva financí ČR čj. 15/99 366/2006-153 a Vyhlášek MPSV upravujících výši stravného, sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel pro účely poskytování cestovních náhrad a průměrné ceny pohonných hmot.
4. Vnitřní předpis respektuje podmínky stanovené v Rozhodnutích a ve Smlouvách s poskytovateli dotací, grantů a darů na zabezpečování úkolů v nich stanovených.
5. Pracovní cesta musí být povolena před jejím započítáním s tím, že příslušný funkcionář RSČR určí:
 - Termín a místo nástupu na pracovní cestu, místo jednání, účel cesty a také místo a datum ukončení pracovní cesty.
 - Použitý dopravní prostředek k vykonání pracovní cesty.
 - Termín a formu podání zprávy z pracovní cesty (pokud je vyžadována).

Článek 2

Poskytování cestovních náhrad osobám, které jsou v pracovní právní vztahu k RSČR.

1. Poskytování cestovních náhrad se řídí zákoníkem práce (§ 156 až § 172 a §182 až § 189) v platné úpravě pro zaměstnavatele, který není státem (podnikatelé, spolky, pod.)
2. Těmto osobám (zaměstnancům) se poskytují cestovní náhrady ve výši stanovené zákoníkem práce a Vyhláškou MPSV na příslušný rok
3. Poskytování vyšších cestovních náhrad než stanovují tyto právní předpisy není tímto předpisem umožněno

Článek 3

Poskytování cestovních náhrad osobám, které nejdou v pracovně právním vztahu k RSČR, z.s. a v jejich pobočných spolcích.

1. Poskytování cestovních náhrad uvedeným osobám se řídí tímto vnitřním předpisem.
2. O uskutečnění pracovní cesty a o poskytnutí cestovních náhrad rozhoduje příslušný funkcionář Rady seniorů ČR (předseda RSČR, předseda Krajské rady seniorů).
3. Pracovní cesta musí být povolena před jejím započítáním s tím, že příslušný funkcionář RSČR určí:
 - a) Termín a místo nástupu na pracovní cestu, místo jednání, účel cesty a také místo a datum ukončení pracovní cesty.
 - b) Použitý dopravní prostředek k vykonání pracovní cesty.
 - c) Termín a formu podání zprávy z pracovní cesty.
 - d) Podpisový aparát (podpisy osoby povolující služební cesty, podpis účtovatele, podpis pokladníka)

Článek 4

Druhy náhrad, jejich výše a úhrada osobám, které nejdou v pracovně právním vztahu k RSČR

1. Z prostředků RSČR lze poskytovat tyto cestovní náhrady:
 - a) Náhrady prokázaných jízdních výdajů hromadnou dopravou (jízdné vlakem, autobusem, případně letadlem do zahraničí).
 - b) Náhrady prokázaných jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy.
 - c) Náhrady prokázaných výdajů za ubytování (kategorie ubytovacích zařízení musí být předem schválena funkcionářem povolujícím pracovní cestu).
 - d) Náhrady nutných vedlejších výdajů (telefonní hovory při pracovní cestě, nákup nezbytných pracovních pomůcek, vstupné na akce, dálniční známky v zahraničí apod.).
 - e) Náhrady stravného
2. Náhrady za použití soukromého motorového vozidla při pracovní cestě.
Tyto náhrady se poskytují v následujících případech: (platí i pro zaměstnance RSČR)
 - a) Ve výši základní náhrady a ceně spotřebovaných pohonných hmot, a to za předpokladu, že funkcionář RSČR povolující pracovní cestu, **požádá** příslušnou osobu, aby při pracovní cestě použila své osobní motorové vozidlo. (Výdaje lze hradit ve výši, která je každoročně stanovována Vyhláškou Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR).
 - b) Ve výši ceny spotřebovaných pohonných hmot (bez základní náhrady) v případě, že k pracovní cestě je použito vozidlo zapůjčené (i na leasing).
 - c) Ve výši jízdného hromadným dopravním prostředkem. To se týká osoby, která sama požádá o povolení k použití soukromého motorového vozidla k vykonání pracovní cesty.
 - d) V případech, že motorovým vozidlem pojedou více osob, může jízdní náhrady, účtovat pouze osoba jedna (zpravidla řidič vozidla).

Článek 5

Postupy při uskutečňování pracovních cest pro RSČR

Úkony před nástupem na pracovní cesty

1. Při pracovních cestách pro RSČR, s.s. a jejich pobočných spolků KRS, je nutné dodržovat základní pravidla, jako jsou účelnost, hospodárnost a správnost účtování.
2. Na pracovní cestu může být vyslán zaměstnanec nebo funkcionář jen na základě jeho souhlasu a po vzájemné dohodě s vysílajícím.
3. Každá pracovní cesta začíná vyplněním a schválením **cestovního příkazu**. Forma tohoto příkazu není stanovena, proto je vhodné použít vzory běžně dostupné na trhu, za předpokladu, že budou splňovat podmínky dané zákoníkem práce, tj. budou z nich jasně uvedené údaje nutné pro vykonání a vyúčtování pracovní cesty, tj.:
 - místo, ze kterého je pracovní cesta uskutečněna,
 - datum a čas nastoupení pracovní cesty,
 - místo kde je vykonávána činnost při pracovní cestě,
 - účel vykonávané pracovní cesty,
 - místo a datum návratu z pracovní cesty,
 - určený dopravní prostředek, (je předem určen odpovědným funkcionářem),
 - dohoda a rozhodnutí, zda bude poskytnuta záloha na pracovní cestu.
4. Schvalováním pracovní cesty v RSČR, z.s. je pověřen předseda RSČR. V Krajských radách pak předsedové Krajských rad seniorů.
5. Předseda RSČR a předsedové Krajských rad seniorů, mohou také povolovat pracovní cesty sami sobě (nemožnost zpravidla čekat na schvalování v orgánech RSČR).

Vyúčtování cestovních náhrad

1. Uskutečněnou pracovní cestu je nutné vyúčtovat v termínech stanovených zákoníkem práce (do 10 dnů).
2. Výše náhrady je určena Zákoníkem práce a Vyhláškou MPSV ČR platnou pro příslušné období konání pracovních cest.
3. K vyúčtování pracovní cesty u zaměstnanců RSČR i u osob, které nejsou v pracovně právním vztahu k RSČR je nutno doložit:(pokud jsou předmětem pracovní cesty)
 - a) Řádně vyplněný a podepsaný i odpovědným funkcionářem, cestovní příkaz (Vydávaný a běžně používaný tiskopis).
 - b) Prokazatelně použité jízdenky, doklady o nutných vedlejších výdajích, doklady o úhradě nocležného a doklady o jízdě v městské hromadné dopravě.
 - c) Ojediněle a v mimořádných případech je možné, při ztrátě jízdního dokladu, povolit vyúčtování pracovní cesty prostřednictvím Čestného prohlášení, které nahrazuje ztracený jízdní doklad (je to vyžadováno při vyúčtování dotací Krajskými úřady).
4. K vyúčtování pracovní cesty osoby, která použila k pracovní cestě soukromé motorové vozidlo je nutno doložit:

- a) Řádně vyplněný a podepsaný i odpovědným funkcionářem, tiskopis „Schválení služební jízdy vlastním osobním vozidlem“(Vydávaný a používaný tiskopis v RSČR).
- b) Stvrzenky o nákupu pohonných hmot pokud osoby k pracovní cestě používají soukromé vozidlo a neúčtují dle Zákoníku práce a Vyhlášky MPSV ČR, ale účtují jen cenu za spotřebované PHM. (zpravidla zapůjčená motorová vozidla).

Článek 6

Závěrečné ustanovení

1. Náhrady za hromadné cesty organizované pro členské organizace RSČR, včetně případného občerstvení, se řídí smluvními podmínkami mezi poskytovatelem dotace, grantu, daru a mezi RSČR.
2. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 25.červen 2014

Kolegium RSČR