

I. Úvodní ustanovení

V souladu s bodem č. II.2.2.1. platné kolektivní smlouvy je zaměstnavatel v souladu s vnitřním předpisem povinen hradit zaměstnancům náklady vzniklé s výměnou dokladů potřebných pro výkon práce pro zaměstnavatele, a to řidičského průkazu u řidičů autobusů a technologických vozidel, průkazu způsobilosti k řízení drážního vozidla a elektronické karty řidiče u řidičů technologických vozidel. Za účelem upřesnění podmínek resp. plnění závazku zaměstnavatele vydávám tuto směrnici.

II. Stať normy

II.1 Rozsah nároku

Zaměstnanec obdrží náhradu nákladů vzniklých z důvodu výměny dokladů dle čl. I., a to nákladů na zaplacení správního poplatku za vydání uvedených dokladů v souvislosti s uplynutím doby jejich platnosti, na kterou byl vydán, s následným vystavením dokladu nového. Za výměnu se pro účely této směrnice rovněž považuje první pořízení elektronické karty řidiče u řidičů technologických vozidel, je-li elektronická karta řidiče potřebná pro výkon práce u zaměstnavatele.

II.2 Postup při vyúčtování náhrady

II.2.1 Náhrada zaplaceného správního poplatku bude poskytnuta ve výši skutečně uhrazeného správního poplatku uvedené v potvrzení o přijetí platby vystaveném příslušným správním orgánem při zaplacení správního poplatku (dále také jen „potvrzení o přijaté platbě“). Z potvrzení o přijaté platbě předložené zaměstnancem musí být patrné, který správní orgán potvrzení vystavil, datum, podpis a razítko, výše částky a důvod zaplacení poplatku.

II.2.2. Zaměstnanec, který požaduje náhradu nákladů podle bodu č. II.1 vynaložených na výměnu dokladů (dále také jen „náhrada zaplaceného správního poplatku“), předá na svém kmenovém útvaru (provozovně, středisku, oddělení) potvrzení o přijaté platbě vystavené příslušným správním orgánem, a to pověřenému pracovníkovi určenému vedoucím příslušného útvaru (dále také jen „pověřený pracovník“).

II.2.3. Pověřený pracovník zpracuje vždy do druhého pracovního dne v měsíci seznam zaměstnanců, kteří v průběhu předcházejícího měsíce předložili doklady o zaplacení správního poplatku, uvede částku, příjmení, jméno, útvar, rodné číslo a tento seznam s doloženými doklady doručí na odbor Služby. Seznam bude zpracován na formuláři „Seznam žadatelů o proplácení správního poplatku“, který je k dispozici na intranetu (Levé menu – Dokumenty – Šablony DPO – Lidské zdroje – Mzdy).

II.2.4. Podmínkou pro výplatu náhrady zaplaceného správního poplatku je schválení výplaty vedoucí odboru Služby nebo jí určeným pracovníkem tohoto odboru (dále

jen zástupce odboru Služby), který ověří oprávněnost požadavku na výplatu náhrady. V kladném případě napíše zástupce odboru Služby na zadní stranu „Seznamu žadatelů o proplácení správního poplatku“ pokyn k výplatě a seznam doručí na oddělení Mzdová účtárna k dalšímu zpracování.

- II.2.5. Náhrada zaplaceného správního poplatku bude zaměstnanci vyplacena po splnění shora uvedených podmínek prostřednictvím mzdy, a to v nejbližším možném výplatním termínu v závislosti na datu doručení podkladů resp. datu provedení mzdové uzávěrky a výpočtu mzdy za příslušný kalendářní měsíc.
- II.2.6. Náhrada zaplaceného správního poplatku bude zaúčtována na zvláštní analytiku k účtu 527 jako daňově účinný náklad podle § 24, odst. 2, písm. j5) zákona o daních z příjmů v platném znění (dále jen ZDP).
- II.2.7. Vyplacená náhrada správního poplatku je s výjimkou náhrady za pořízení a výměnu paměťové karty řidiče peněžním příjmem zaměstnance podle § 6 odst. 1 písm. d) ZDP, který vstoupí do základu pro výpočet zálohy daně ze závislé činnosti a do vyměřovacího základu pro výpočet pojistného veřejnoprávního pojištění. Za odvod daně a pojistného zodpovídá vedoucí oddělení Mzdová účtárna.

III. Seznámení s obsahem normy

S obsahem této směrnice budou prokazatelně seznámeni:

- vedoucí oddělení Mzdová účtárna jí určení zaměstnanci,
- vedoucí odboru Služby a jí určení zaměstnanci.

S obsahem směrnice budou seznámeni:

- vedoucí všech organizačních útvarů společnosti,
- pracovníci odboru Účetnictví, financování a daně určení vedoucím odboru;
- řidiči autobusů,
- řidiči trolejbusů,
- řidiči tramvají,
- řidiči technologických vozidel.

IV. Závěrečná ustanovení

Kontrolou dodržování obsahu této směrnice je pověřena vedoucí odboru Personální řízení.

Za dodržování aktuálnosti obsahu této směrnice zodpovídá vedoucí odboru Personální řízení.