



V súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákona o cestovných náhradách), ktorá upravuje poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách zamestnancov obce , vydáva starosta obce túto

Smernicu o cestovných náhradách

Čl. 1

Vymedzenie pôsobnosti smernice

Smernica sa vzťahuje:

- na všetkých zamestnancov obce v pracovnom pomere
- starostu obce
- poslancov obecného zastupiteľstva
- fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

1. Pracovná cesta je čas nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
2. Pravidelné pracovisko je miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
3. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

Čl. 3

Vysielanie na pracovnú cestu

1. Zamestnancov obecného úradu a zamestnancov MŠ na pracovné cesty vysielajú a pracovnú cestu schvaľuje starosta obce .
2. Starostovi obce pracovnú cestu schvaľuje zástupca starostu.
3. Starosta obce písomne určí:
 - a) miesto jej nástupu
 - b) miesto výkonu práce a čas trvania
 - c) spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty

Starosta obce pri určovaní podmienok je povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

4. V prípade potreby môže starosta obce určiť podmienky pracovnej cesty jedným rozhodnutím:
 - a) pre viacerých zamestnancov
 - b) na viacero pracovných ciest zamestnanca.
5. Zamestnanec predloží cestovný príkaz na schválenie pred nástupom na pracovnú cestu.

Čl. 4

Náhrady

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
 - b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie
 - c) stravné
 - d) náhrada potrebných vedľajších výdavkov
2. Zamestnancovi nepatrí náhrada podľa tejto smernice, ak mu je preukázane poskytnutá inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa tejto smernice.

Čl. 5

Vedľajšie výdavky

1. Za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste sa považujú výdavky:
 - a) poplatok za parkovanie, poplatok za garážovanie, diaľničné poplatky
 - b) výdavky za pohonné hmoty
 - c) vstupné na výstavy a veľtrhy, ak súvisia s účelom pracovnej cesty
2. Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom.

Čl. 6

Stravné

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených v tejto smernici.
2. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma
 - a) 5 až 12 hodín
 - b) nad 12 hodín do 18 hodín
 - c) nad 18 hodín

Suma stravného pre jednotlivé časové pásma je určená platným Opatrením MPSVaR

3. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, obec mu stravné neposkytne.

4. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, obec stravné určené podľa odsekov 1 a 2 kráti

a) o 25 % na bezplatne poskytnuté raňajky

b) o 40 % na bezplatne poskytnutý obed

c) o 35 % na bezplatne poskytnutú večeru

s ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.

Čl. 7

Cestovné

1. Pri použití vlaku, autobusu a lietadla sa prepláca cestovné na základe predložených originálnych dokladov.

Lístky za použitie MHD sa predkladajú ako cestovné.

2. Pri použití cestných motorových vozidiel platí:

- ak sa zamestnanec vopred písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo s výnimkou vozidla zamestnávateľa, prislúcha mu náhrada podľa spôsobu určeného v dohode

Čl. 8

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

1. Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu okrem cestného motorového vozidla obce je možné len vtedy, ak je to ekonomicky, technicky a časovo výhodnejšie.

V takomto prípade sa starosta obce písomne dohodne so zamestnancom, že pri pracovnej ceste použije vlastné motorové vozidlo.

2. Zamestnancovi, ktorý pri pracovnej ceste použije vlastné motorové vozidlo patrí podľa spôsobu vybratého v dohode o použití cestného motorového vozidla:

Buď

náhrada vo výške hodnoty cestovného lístka pravidelnej hromadnej dopravy.

alebo

a) základná náhrada za každý 1 km jazdy

b) náhrada za spotrebované pohonné látky.

Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných

látok prepočítaných podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla.

Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou.

3. K písomnej žiadosti o použitie vlastného motorového vozidla je zamestnanec povinný predložiť

a) kópiu technického preukazu vozidla

b) kópiu dokladu o zaplatení PZP

c) kópiu dokladu o zaplatení havarijného poistenia, len v prípade ak zamestnanec má uzatvorené havarijné poistenie na vlastné motorové vozidlo

4. Suma základnej náhrady je ustanovená v opatrení MF SR.

Čl. 9

Náhrady pri zahraničných pracovných cestách

1. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí za každý deň stravné v eurách alebo cudzej mene, ktoré je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky. Stravné počas zahraničnej pracovnej cesty sa vypláva nasledovne:

ak pracovná cesta trvá v kalendárnom dni

a) do 6 hodín vrátane, stravné sa vypláva vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného

b) nad 6 hodín do 12 hodín vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného

c) nad 12 hodín v sume základnej sadzby stravného.

2. Základné sadzby stravného v eurách alebo cudzej mene pre jednotlivé krajiny

Čl. 10

Preddavky na náhrady

1. Obec je povinná, na základe žiadosti zamestnanca, poskytnúť zamestnancovi preddavok na náhrady podľa tejto smernice.

Čl. 11

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný do pätnástich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tejto smernice predložiť na obecný úrad písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
2. Starosta obce je povinný do pätnástich pracovných dní po ukončení kalendárneho mesiaca predložiť doklady vzťahujúce sa k pracovným cestám za uplynulý kalendárny mesiac.

3. Obecný úrad je povinný pätnástich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady.

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Ustanovenia tejto smernice sú záväzné pre všetkých zamestnancov obce, starostu a poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Smernica o cestovných náhradách nadobúda účinnosť dňom 1. novembra 2017



Ing. Stefan Tulipán
starosta obce