
 <p>PRIEVIDZA</p>	Interná smernica Cestovné náhrady IS – 86	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 9

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 86

IS – 86

CESTOVNÉ NÁHRADY

	Interná smernica Cestovné náhrady IS – 86	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 9

1 Účel

Interná smernica o poskytovaní cestovných náhrad je vypracovaná za účelom určenia konkrétnych podmienok poskytovania cestovných náhrad zamestnancom mesta a iným občanom v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

2 Pojmy a skratky

2.1 Pojmy

Pracovná cesta je čas od 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.

Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí, do skončenia tejto cesty.

Pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Zamestnávateľom je:

Mesto Prievidza, Mestský úrad, Námestie slobody 14, 971 01 Prievidza, IČO: 00318442.

Zamestnanec na účely tejto smernice je:

- a) osoba v pracovnom pomere,
- b) osoba činná na základe dohôd mimo pracovného pomeru,
- c) fyzická osoba, ktorá plní pre zamestnávateľa úlohy a nie je v pracovnoprávnom vzťahu.

2.2 Skratky

MsÚ – Mestský úrad Prievidza

MsP – Mestská polícia Prievidza

MsZ – Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi

FO – finančné oddelenie

EO – ekonomický odbor


ZPOZ – zbor pre občianske záležitosti

3 Postup

3.1 Personálne vymedzenie pôsobnosti smernice

Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú na:

1. všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere,

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Cestovné náhrady IS – 86</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 9


2. na fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Podmienky poskytovania cestovných náhrad budú dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohôd.
3. na poslancov mestského zastupiteľstva,
4. na ostatné osoby, ktoré plnia pre mesto úlohy a nie sú k mestu v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté (napr. členovia ZPOZ, členovia komisií zastupiteľstva, kronikár mesta a pod.)

3.2 Vedúci zamestnanci oprávnení povoliť pracovnú cestu

- 3.2.1 Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela a schvaľuje podpisom na tlačive Cestovného príkazu pred nástupom na pracovnú cestu a po jej ukončení:
- a) primátor mesta – zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, poslancom MsZ, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi MsP,
 - b) prednosta mestského úradu – vedúcim odborov, vedúcim oddelení, vedúcim referátov a osobám v zmysle Dohôd o vykonaní práce,
 - c) vedúci odborov – vedúcim oddelení, vedúcim referátov v svojej kompetencii,
 - d) vedúci oddelení – zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti,
 - e) v prípade pracovnej cesty primátora mesta – zástupca primátora.
- 3.2.2 Primátor mesta (prednosta mestského úradu, vedúci odborov, vedúci oddelení, vedúci referátov) vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí podmienky pracovnej cesty:
- a) miesto jej nástupu (presná adresa),
 - b) miesto výkonu práce (presná adresa),
 - c) čas trvania,
 - d) spôsob dopravy (aký dopravný prostriedok môže zamestnanec použiť),
 - e) miesto skončenia pracovnej cesty (presná adresa),
 - f) môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.
- 3.2.3 Pracovná cesta môže byť povolená zamestnancom jedným rozhodnutím, ak ide o častú zmenu pracoviska, ktorá vyplýva z osobitnej povahy povolania :
- a) pre viacerých zamestnancov,
 - b) pre viacero pracovných ciest zamestnanca (napr. vodič).

3.3 Poskytovanie náhrad

- 3.3.1 Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí :
- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
 - c) stravné,
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- a) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:
Ak zamestnanec použije pri pracovnej ceste služobné motorové vozidlo, náhrada cestovných výdavkov mu nepatrí.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Cestovné náhrady IS – 86</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 9

V prípade iného spôsobu dopravy mu patrí: náhrada cestovných výdavkov pravidelnou verejnou dopravou, sú to výdavky, ktoré zamestnanec vynaloží v priebehu pracovnej cesty na dopravu hromadnými dopravnými prostriedkami (autobus, vlak, rýchlik, IC vlak, lietadlo, loď, taxi služba, MHD). Zamestnanec je povinný svoje náklady preukázať (cestovným lístkom, letenkou a pod.).

Používanie súkromných motorových vozidiel na pracovné účely nie je zamestnávateľom povolené.

b) Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie:


Náhradu výdavkov na ubytovanie môže zamestnávateľ priznať zamestnancovi iba na základe doloženej potvrdenky o úhrade ubytovania. Tento doklad o úhrade musí obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu a musí byť vystavený právnickou, resp. fyzickou osobou, ktoré sú registrované na príslušnom daňovú úrade.

c) Stravné:

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty ustanovené zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania je rozložený na časové pásma:
 - a) 5 až 12 hodín,
 - b) nad 12 hodín až 18 hodín,
 - c) nad 18 hodín,

Sumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.
2. Ak mesto vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, poskytne mu stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.
3. Ak zamestnanec, u ktorého častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania vykonáva počas:
 - a) kalendárneho dňa viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet trvania týchto pracovných ciest je 5 hodín a viac, patrí zamestnancovi stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest. Ak aspoň jedna cesta v priebehu kalendárneho dňa trvá dlhšie ako 5 hodín má zamestnanec nárok na stravné len na túto pracovnú cestu, ostatné pracovné cesty sa nepripočítavajú.
 - b) dvoch kalendárnych dní pracovnú cestu, ktorá trvá v každom kalendárnom dni menej ako 5 hodín a ktorá celkovo trvá najmenej 5 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.
4. Stravné pri zahraničných pracovných cestách:

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v cudzej mene. Stravné v eurách alebo v cudzej mene je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky je rozdelený na časové pásma:

	Interná smernica Cestovné náhrady IS – 86	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 9

- d) do 6 hodín vrátane,
- e) nad 6 hodín až 12 hodín,
- f) nad 12 hodín,

Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo financií Slovenskej republiky.

5. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni:
 - a) do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25% zo základnej sadzby stravného,
 - b) nad 6 hodín až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50% zo základnej sadzby stravného,
 - c) nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného.
6. Stravné v eurách alebo v cudzej mene za kalendárny deň mesto poskytne v mene a výške stravného ustanovené pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, mesto poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.
7. Krátenie stravného pre tuzemské a zahraničné pracovné cesty:

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, mesto mu stravné neposkytuje.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, mesto stravné kráti:


- a) o 25% za bezplatne poskytnuté raňajky,
- b) o 40% za bezplatne poskytnutý obed,
- c) o 35% za bezplatne poskytnutú večeru,

z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo :

- nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty,
- nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty.

Krátená suma stravného sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

8. Ak sú pri tuzemskej pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb poskytnuté preukázane raňajky, mesto poskytne zamestnancovi stravné znížené o:
 - 25% z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty.
9. Ak sú pri zahraničnej pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb poskytnuté preukázane raňajky, mesto poskytne zamestnancovi stravné znížené o:
 - 25% z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty.
10. Suma stravného, ktorá bola znížená (krátená), sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.
11. Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.

	Interná smernica Cestovné náhrady IS – 86	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 9

d) Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov:

Za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste považuje zamestnávateľ nasledovné výdavky:

- parkovné, poplatky za garážovanie,
- diaľničné poplatky a poplatky za vstup do tunela,
- vstupné za výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom,
- iné výdavky, ak zamestnanec preukáže ich súvislosť s pracovnou cestou.

Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom o zaplatení.

3.4 Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

3.4.1 Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí; táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho takto poistil zamestnávateľ.

3.5 Vreckové pri zahraničných pracovných cestách

3.5.1 Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov vreckové v eurách alebo v cudzej mene. Súhlas s priznaním nároku na vreckové na zahraničnej služobnej ceste potvrdzuje svojím podpisom primátor mesta. (Ide o nenárokovateľnú cestovnú náhradu a zamestnávateľ nie je povinný ho poskytnúť).

3.6 Vyúčtovanie pracovnej cesty a poskytnutie preddavkov na náhrady


3.6.1 Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

3.6.2 Zamestnanci, u ktorých bude častá zmena pracoviska sú povinní do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.


3.6.3 Písomné doklady (cestovný príkaz, správu z pracovnej cesty, vyúčtovanie pracovnej cesty) podpísané príslušným vedúcim zamestnancom je zamestnanec povinný odovzdať na schválenie FO k overeniu súladu finančnej operácie.

3.6.4 K písomným dokladom je zamestnanec povinný doložiť cestovné lístky, doklad o poskytnutej strave, doklad o ubytovaní, doklad preukazujúci vedľajšie výdavky, pozvánku, prihlášku, resp. iný doklad, na základe ktorého sa cesta uskutočnila.

3.6.5 Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Cestovné náhrady IS – 86</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 9

- 3.6.6 Zamestnávateľ zamestnancom, ktorých častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania vykoná vyúčtovanie do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
- 3.6.7 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri tuzemskej pracovnej ceste preddavok len vtedy, ak o to zamestnanec požiada. Preddavok vo výške predpokladaných výdavkov spojených s pracovnou cestou môže byť zamestnancovi vyplatený najskôr dva pracovné dni pred začiatkom pracovnej cesty z pokladne, a to len na základe podpísaného Cestovného príkazu, na ktorom je označená stanovená výška preddavku a podpísanej Žiadosti na vyplatenie preddavku. Vo výnimočných prípadoch so súhlasom vedúceho finančného odboru je možné vyplatiť preddavok spojený s pracovnou cestou v termíne skôr určenom.
- 3.6.8 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste preddavok na náhrady najneskôr v deň nástupu na pracovnú cestu.
- 3.6.9 Zamestnanec, ktorému bol pred vykonaním pracovnej cesty poskytnutý preddavok je povinný predložiť vyúčtovanie výdavkov spojených s pracovnou cestou najneskôr do 10 pracovných dní po jej ukončení. V prípade, že zamestnanec nevykoná pracovnú cestu, je povinný vrátiť preddavok do pokladne najneskôr v ďalší pracovný deň.
- 3.6.10 Vysielanie zamestnancov na zahraničné pracovné cesty schvaľuje primátor mesta.
- 3.6.11 Evidenciu cestovných príkazov vedie:
- za mestský úrad kancelária prednostu MsÚ,
 - za mestskú políciu kancelária mestskej polície,
 - za školstvo bez právnej subjektivity metodik pre školy a školské zariadenie.
- 3.6.12 Poverený zamestnanec FO zabezpečí po spracovaní cestovných príkazov (vyplatených z pokladne), aby bola kópia cestovného príkazu doručená na personálne oddelenie do evidencie dochádzky zamestnancovi mesta. Zamestnanec FO zodpovedný za vyúčtovanie cestovného príkazu zabezpečuje centrálnu evidenciu cestovných príkazov.
- 3.6.13 Pri plnení finančných operácií vyplývajúcich z internej smernice o cestovných náhradách sa dodržiavajú zásady vyplývajúce z internej smernice IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov.
- 3.6.14 Interná smernica IS – 86 Cestovné náhrady nadobúda účinnosť od 01. 01. 2016, pričom predchádzajúca úprava tejto oblasti stratí platnosť.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Cestovné náhrady IS – 86</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 9

4. Odkazy a poznámky

4.1. Súvisiace právne predpisy v platnom znení

Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov

4.2. Interné dokumenty

IS - 02 Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel

IS - 03 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza

IS - 67 Organizačný poriadok MsÚ

Príkazný list primátora mesta na uplatňovanie postupov verejného obstarávania v platnom znení

5. Rozdeľovník

hlavný kontrolór mesta

vedúci odborov MsÚ

vedúci oddelení MsÚ


vedúci referátov MsÚ

vedúci právnej kancelárie

kancelária primátora mesta

kancelária prednostu MsÚ

náčelník MsP

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Cestovné náhrady IS – 86</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 9

6. Prílohy

Príloha č. 1 - Cestovný príkaz

Príloha č. 2 - Evidencia cestovných príkazov

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lujza Chrvalová	Ing. Marián Bielický	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca finančného oddelenia	vedúci ekonomického odboru	primátorka mesta
Dátum	28. 12. 2015	28. 12. 2015	30. 12. 2015
Podpis			