



MESTSKÝ ÚRAD TURČIANSKE TEPLICE

SMERNICA č. 3/2011- 1. úprava

Názov normy:

SMERNICA O CESTOVNÝCH NÁHRADÁCH

Účel normy:

Metodické usmernenie k aplikácii zákona č. 283/2002 Z. z.
o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v podmienkach
Mestského úradu Turčianske Teplice

Oblasť platnosti:

Usmernenie je platné pre všetkých zamestnancov Mestského úradu Turčianske Teplice, poslancov Mestského zastupiteľstva Turčianske Teplice a iné osoby vyslané na služobnú cestu vykonanú v záujme Mesta Turčianske Teplice

Smernica ruší:

Gestorský útvar :

Schválil:

Dátum schválenia: 6.10.2011

Ekonomické oddelenie

Mgr. Michal Sygút

Dátum účinnosti: 6.10.2011

Ing. Jaroslava Mattová

Primátor Mesta Turčianske Teplice

Článok I. Účel a rozsah platnosti

1. Táto smernica určuje systém, ktorý sa uplatňuje pri vysielaní zamestnancov a iných fyzických osôb na pracovnú cestu, práva a povinnosti zamestnancov i zamestnávateľa pri vysielaní zamestnanca na pracovnú cestu a spôsob dokladovania a vyúčtovania cestovných nákladov.

Súvisiace predpisy:

- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov
- zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov
- opatrenia MPSVaR o sumách stravného, o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a opatrenie, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách

2. Smernica sa vzťahuje na :

- a) primátora mesta
- b) všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere
- c) zamestnancov Spoločnej úradovne
- d) poslancov mestského zastupiteľstva
- e) fyzické osoby pracujúce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. S týmito osobami budú podmienky poskytovania cestovných náhrad dohodnuté individuálne priamo v dohode.
- f) osoby, ktoré sú poverené plniť pre Mesto Turčianske Teplice konkrétne úlohy, ale nie sú s ním v pracovnoprávnom, ani inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté v uzavretej zmluve, alebo upravené v interných normách mesta, alebo ak je to písomne dohodnuté.

Článok 2 Vymedzenie pojmov

1. **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.
2. **Zahraničná pracovná cesta** je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3. **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.
4. **Zamestnanec** podľa tejto smernice je osoba uvedená v čl. 1 ods. 2.

Článok 3 Vedúci zamestnanci oprávnení povoliť pracovnú cestu

1. **Návrh na zahraničnú pracovnú cestu podáva:**
 - a) zástupca primátora - osobám uvedeným v čl. 1 ods. 2 písm. a), d), e) a f)
 - b) náčelník mestskej polície - zamestnancom mestskej polície
 - c) prednosta úradu - zamestnancom mestského úradu
2. **Zahraničnú pracovnú cestu povoľuje a vysielajú na ňu:**
 - a) primátor mesta - osoby uvedené v čl. 1 ods. 2 písm. b) - f)
 - b) zástupca primátora - osobu uvedenú v čl. 1 ods. 2 písm. a)

3. Tuzemskú pracovnú cestu povoľuje a vysielajú na ňu:

- a) primátor mesta - fyzické osoby uvedené v čl. 1, bod 2, písm. b) - f)
- b) zástupca primátora - primátora a v čase jeho neprítomnosti povoľuje a vysielajú na pracovnú cestu aj prednostu úradu, náčelníka mestskej polície, prípadne fyzické osoby uvedené v čl. 1, bod 2, písm. b) - f)
- c) prednosta úradu - zamestnancov mestského úradu
- d) vedúci Spoločného obecného úradu – zamestnancov Spoločného obecného úradu a opatrovatel'kám (v čase neprítomnosti vedúceho písomne poverený zástupca)
- e) náčelník mestskej polície - zamestnancov mestskej polície
- f) zamestnanec poverený zastupovaním primátora mesta alebo prednostu úradu v rozsahu určenom v poverení.

4. Primátor, prednosta úradu, zástupca primátora, náčelník mestskej polície, vedúci Spoločného obecného úradu alebo poverený zamestnanec vysielajúci fyzickú osobu na pracovnú cestu písomne určí podmienky pracovnej cesty na predpísanom tlačive (príloha č. 1. a 2 Smernice) a to:

- a) miesto jej nástupu, dátum a hodinu začiatku pracovnej cesty
- b) miesto výkonu práce
- c) čas trvania cesty
- d) spôsob dopravy
- e) miesto a dátum skončenia pracovnej cesty
- f) pri hromadných pracovných cestách určí osobu zodpovednú za priebeh pracovnej cesty
- g) môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

Článok 4 Náhrady

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
- c) stravné
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov
- e)

Článok 5 Stravné

A) Stravné pri tuzemských pracovných cestách:

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty ustanovené zákonom o cestovných náhradách.

2. Výška stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozložený na časové pásma:

- a) 5 až 12 hodín
- b) nad 12 hodín až 18 hodín
- c) nad 18 hodín

3. Suma stravného je stanovená opatrením, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

4. Ak zamestnanec, u ktorého časté pracovné cesty vyplývajú z osobitnej povahy povolania /vodič/ 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.

Takýto zamestnanec /vodič/ vykoná pracovnú cestu na základe príkazu na jazdu, ktorý je súčasťou žiadanky na prepravu a za každý ukončený mesiac vypíše súhrnný cestovný príkaz, kde uvedie všetky tuzemské pracovné cesty. Cestovné náhrady mu budú vyplatené naraz jednou čiastkou.

5. Zamestnancom s miestom výkonu práce mimo sídla zamestnávateľa /opatrovateľky u klientov/ nepatrí stravné, iba náhrada cestovných výdavkov.

B) Stravné pri zahraničných pracovných cestách:

1. Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v cudzej mene, mimo dní keď bolo stravné poskytnuté pozývajúcou inštitúciou. Stravné 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:

a/ **do 6 hodín** vrátane

b/ **nad 6 hodín až 12 hodín**

c/ **nad 12 hodín**

2. Základné sadzby stravného v cudzej mene je stanovená opatrením, ktoré vydá Ministerstvo financií SR.

3. Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.

4. Zamestnancovi patrí stravné v cudzej mene krajiny, v ktorej strávi pracovnú cestu, v prípade viacerých krajín mu patrí stravné v mene krajiny, v ktorej strávi najviac hodín v kalendárnom dni, a to vo výške:

a/ **25 % zo základnej sadzby stravného, ak pracovná cesta v kalendárnom dni trvá do 6 hodín**

b/ **50 % zo základnej sadzby stravného, ak pracovná cesta v kalendárnom dni trvá od 6 do 12 hodín**

c/ **100 % základnej sadzby stravného, ak pracovná cesta v kalendárnom dni trvá nad 12 hodín.**

5. Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, stravné mu nepatrí. Ak má zamestnanec zabezpečené bezplatné stravovanie len čiastočne, patrí mu stravné:

a/ **znížené o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky**

b/ **znížené o 40 % za bezplatne poskytnutý obed**

c/ **znížené o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru**

zo základnej sadzby stravného v cudzej mene pre príslušnú krajinu.

Článok 6

Vreckové pri zahraničných pracovných cestách

1. **Zamestnávateľ môže poskytnúť** zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov aj vreckové v cudzej mene vo výške **0 až 35% stravného ustanoveného podľa čl. 5, časť B) bod 1 až 5. O výške stravného rozhodne primátor mesta.**

Článok 7

Vedľajšie výdavky

1. V súlade s ustanovením § 4 zákona o cestovných náhradách za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste a to pri tuzemskej i zahraničnej, považuje zamestnávateľ nasledovné výdavky:

- parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky

- výdavky za MHD
- výdavky na pohonné látky
- poplatky za nutné telefónne hovory súvisiace s výkonom práce
- vstupné na výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom

a všetky ostatné potrebné výdavky, ktoré zamestnancovi vznikli pri plnení úloh na pracovnej ceste.

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

Článok 8

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

1. Použitie iného cestného motorového vozidla, ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa na pracovné účely je možné len vtedy, ak je to ekonomicky výhodné. Použitie iného cestného motorového vozidla na pracovné účely je možné len s písomným súhlasom primátora, zástupcu primátora alebo prednostu úradu uvedenom na žiadosti prepravovanej osoby a za predpokladu, že je uzatvorené platné havarijné poistenie použitého osobného motorového vozidla a taktiež poistenie sedadiel.

2. Náhrady za používanie iných cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách sa poskytujú nasledovne:

a/ pri zahraničnej pracovnej ceste: základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné hmoty,

b/ pri tuzemskej pracovnej ceste: v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy 2. triedou rýchlika alebo autobusu podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie.

3. Druh náhrady za použitie iného cestného motorového vozidla ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa určí primátor, zástupca primátora alebo prednosta úradu písomne.

4. Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok platných v čase použitia cestného motorového vozidla prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze použitého cestného motorového vozidla /par.7 zákona o cestovných náhradách/. Na tento účel musí zamestnanec predložiť doklad o cene nakupovaných pohonných látok. Ak zamestnanec doklad nepredloží, zamestnávateľ môže v súlade s § 35 ods. 1 zákona o cestovných náhradách poskytnúť náhradu v ním uznanej sume s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty. Pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi náhrada za spotrebované pohonné hmoty v cudzej mene za kilometre prejazdené v zahraničí nad 350 km jazdy.

Článok 9

Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

1. Povinnosť poistiť účastníkov zahraničnej pracovnej cesty na nevyhnutné liečebné náklady má mestský úrad. V prípade, že tak neurobí, má povinnosť oboznámiť účastníkov zahraničnej pracovnej cesty o povinnosti uzavrieť si poistenie individuálne pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu. 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. Za dodržanie tejto povinnosti je zodpovedný prednosta mestského úradu, prípadne ním poverená osoba.

Článok 10

Evidencia cestovných príkazov

1. Zamestnanec, ktorý bol vyslaný na tuzemskú pracovnú cestu, prinesie kompletne vyplnený cestovný príkaz odsúhlasený príslušným vedúcim zamestnancom resp. inou stanovenou osobou, na zaevidovanie cestovného príkazu do centrálnej evidencie na

finančné oddelenie, kde pracovnej ceste zodpovedná zamestnankyňa prideli číslo a vyznačí ho na cestovnom príkaze.

2. Zamestnankyňa zároveň zapíše cestu do zoznamu pracovných ciest. V tomto zozname zostane cesta zaevidovaná a cestovný príkaz priložený aj v prípade, že sa pracovná cesta neuskutočnila.
3. Po zaevidovaní predloží zamestnanec cestovný príkaz na podpis oprávnenej osobe v súlade s ČI. 3 ods. 3.
4. Prípravu zahraničných pracovných ciest (zoznam účastníkov, preklad pozvánok, príp. iných materiálov, poistenie účastníkov, zabezpečenie propagačných materiálov a pod.) sekretariát primátora.
5. Evidenciu zahraničných pracovných ciest zabezpečí finančné oddelenie, ktoré každej zahraničnej pracovnej ceste prideli číslo z centrálnej evidencie a zapíše cestu do zoznamu zahraničných pracovných ciest. Zodpovedná zamestnankyňa zároveň zabezpečí cestovné náhrady na zahraničnú pracovnú cestu.
6. Zahraničné pracovné cesty povoľuje vedúci zamestnanec v zmysle čl. 3 ods. 2.

Článok 11

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty a najneskôr do konca mesiaca, v ktorom sa pracovná cesta konala, predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. V prípade nedodržania lehoty na vrátenie poskytnutého preddavku sa zamestnancovi v najbližšom výplatnom termíne suma vo výške poskytnutého preddavku zrazí zo mzdy.

2. Vyúčtovanie pracovnej cesty je zamestnanec povinný odovzdať na príslušných tlačivách:

- cestovný príkaz

- správa z pracovnej cesty (pri zahraničnej pracovnej ceste kópiu správy môže predložiť aj na rokovanie mestskej rady, resp. mestského zastupiteľstva)

- povolenie na použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu

- pri zahraničných pracovných cestách je potrebné kilometre rozčleniť na km najazdené na území Slovenskej republiky a na km najazdené v zahraničí

3. K vyúčtovaniu pracovnej cesty je zamestnanec povinný doložiť:

- doklady: pozvánka, prihláška, cestovné lístky, doklad o poskytnutej strave, doklad o ubytovaní

- iné doklady ktoré preukazujú vedľajšie výdavky (Článok 7)

4. Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty na cestovnom príkaze schvaľuje:

a) primátorovi mesta zástupca primátora alebo prednosta úradu,

b) zástupcovi primátora primátor mesta alebo prednosta úradu,

c) prednostovi úradu primátor mesta alebo zástupca primátora,

d) ostatným zamestnancom úradu príslušný vedúci odboru alebo samostatného oddelenia, alebo prednosta úradu, v čase neprítomnosti vedúceho písomne poverený zástupca,

e) náčelníkovi mestskej polície primátor mesta alebo zástupca primátora,

f) zamestnancom mestskej polície náčelník mestskej polície,

g) hlavnému kontrolórovi primátor mesta alebo zástupca primátora alebo prednosta úradu,

5. Vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest schvaľuje zamestnanec ekonomického odboru.

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

7. Ak zamestnanec požiadava o poskytnutie preddavku na náhrady podľa tejto smernice, zamestnávateľ mu poskytne preddavok do sumy predpokladaných náhrad. Poskytnutie preddavku vyznačí pokladník na cestovnom príkaze.

Preddavok bude zamestnancovi poskytnutý najneskôr deň pred nástupom na pracovnú cestu.

8. Pri zahraničnej pracovnej ceste poskytne zamestnávateľ zamestnancovi preddavok najneskôr v deň nástupu na pracovnú cestu, a to v príslušnej cudzej mene.

9. Vyúčtovanie preddavkov na zahraničné pracovné cesty :

a) pri poskytnutí vyššieho preddavku, zamestnanec vráti nevyúčtovanú sumu v cudzej mene, ktorú mu poskytol zamestnávateľ ako preddavok

b) pri poskytnutí nižšieho preddavku, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi chýbajúcu sumu v cudzej mene, v ktorej mu poskytol preddavok

c) v prípade potreby sa nárok zamestnanca zaokrúhľuje na celú jednotku platidla (bankovky alebo mince) nahor.

10. Vyúčtovanie pracovnej cesty sa uskutoční aj v prípade, že zamestnancovi z nej žiadny nárok na cestovné náhrady nevznikol.

11. Zamestnancovi nepatrí náhrada za tuzemskú ani zahraničnú pracovnú cestu, ak mu je preukázateľne poskytnutá inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

12. Iné náhrady a vyššie náhrady, ako ustanovuje zákon o cestovných náhradách, sa neposkytujú.

Mgr. Michal Sygút
Primátor Mesta Turčianske Teplice