## Stredná odborná škola – Szakközépiskola,

## Hlavné námestie č. 2, 941 31 Dvory nad Žitavou

**S M E R N I C A**

**o cestovných náhradách zamestnancov SOŠ**

**Článok I.**

**Základné ustanovenia**

1. V zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, prináleží zamestnancom v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, ak osobitný predpis neustanovuje inak, pri pracovných cestách náhrada výdavkov a iných plnení.

2. **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.

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

4. **Pravidelné pracovisko** je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve. Ak ide o zamestnancov, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, možno ako pravidelné pracovisko dohodnúť aj miesto pobytu.

**Článok II.**

**Náhrady pri pracovnej ceste**

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
2. náhrada preukázaných cestovných výdavkov – na základe platného dokladu o úhrade cestovného (napr. autobusom, vlakom), prípadne použitie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom. Pri výbere spôsobu dopravy sa musí brať do úvahy zásada hospodárnosti, efektívnosti a zároveň sa musia zohľadniť osobné potreby zamestnanca.
3. náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie – na základe platného dokladu o úhrade ubytovania,
4. stravné,
5. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov – na základe platného dokladu za diaľničný poplatok, poplatok za telefón, manipulačný poplatok, poplatok za parkovanie motorového vozidla a iné výdavky schválené riaditeľom SOŠ.

2. Zamestnancovi nepatrí náhrada, ak je mu preukázane poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Ak právnická osoba alebo fyzická osoba preukázateľne poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ na základe predchádzajúcej vzájomnej dohody poskytne zamestnancovi zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa tohto zákona.

3. V súlade so zákonom 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách zamestnancom, ktorý bol vyslaný na pracovnú cestu patrí náhrada cestovných výdavkov aj v tom prípade, že preukázateľne nevydokladuje platné doklady o úhrade cestovného. V tomto prípade je povinný predložiť:

1. ***„Čestné prehlásenie“* *(príloha č. 5),***podpísané zamestnancom,
2. pozvánku, alebo iný vierohodný doklad preukazujúci pobyt na pracovnej ceste .

Zamestnancovi bude v tomto prípade uhradené cestovné vo výške cien dopravného (vlak alebo autobus) dopravných prostriedkov 2. triedy (nie EC, IC). Ceny dopravného budú stanovené podľa aktuálnych cien dopravcov, ktorý je k dispozícii na internetovej stránke [www.cp.sk](http://www.cp.sk).

**Článok III.**

**Stravné**

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:

a) 5 až 12 hodín,

b) nad 12 hodín až 18 hodín,

c) nad 18 hodín.

2. Ak zamestnanec, ktorému častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vykoná

a) počas 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,

b) poas dvoch kalendárnych dní pracovnú cestu, ktorá trvá 5 až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume ustanovenej pre toto časové pásmo.

3. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, stravné mu neprináleží. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste poskytnuté stravovanie čiastočne, zamestnávateľ z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín stravné úmerne kráti nasledovne :

* 1. raňajky - o 25 %,
  2. obed - o 40 %,
  3. večera - o 35 %.

Takto vypočítaná suma stravného sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

**Článok IV.**

**Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách**

1. Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, preukázateľne pred uskutočnením pracovnej cesty, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky podľa cien platných v čase použitia cestného motorového vozidla prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla alebo v osvedčení o evidencii cestného motorového vozidla.

2. Dohodu na použitie cestného motorového vozidla okrem motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, podpisuje výhradne riaditeľ SOŠ, na tlačive ***„Dohoda na použitie cestného motorového vozidla okrem motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom“ (príloha č.1)*** preukázateľne pred uskutočnením pracovnej cesty.

3. Zamestnanec je oprávnený použiť na pracovnú cestu len cestné motorové vozidlo s výnimkou cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, ktoré je havarijne poistené. Pri vyúčtovaní cestovného príkazu (2. strana Cestovného príkazu - príloha č. 3) je zamestnanec povinný vždy predložiť fotokópiu poistnej zmluvy, fotokópiu o zaplatení havarijného poistenia, fotokópiu technického preukazu a doklad o cene pohonných látok v čase uskutočnenia pracovnej cesty s toleranciou 3 pracovné dni pred a 3 pracovné dni po uskutočnení pracovnej cesty alebo doklad o priemernej cene PHM. Zamestnanec je povinný predložiť originál a fotokópiu dokladu z registračnej pokladnice o načerpaní (nákupe) PHM z dôvodu preukázania ceny PHM alebo výpis z internetu o priemernej cene PHM zverejnenej Štatistickým úradom Slovenskej republiky ([www.natankuj.sk](http://www.natankuj.sk)).

4. Zamestnancovi môže byť poskytnutá náhrada výdavkov za použitie cestného motorového vozidla, okrem motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, ak sa preukázateľne pred uskutočnením cesty písomne dohodol so zamestnávateľom, v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

5. Na výpočet náhrady za použitie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom sa používa tlačivo ***„Výpočet náhrad pri použití cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom“ (príloha č. 2)***

**Článok V.**

**Povinnosti zamestnanca**

1. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu vyplní tlačivo ***„Cestovný príkaz“ (príloha č. 3),*** kde svojím podpisom vyjadrí súhlas s vyslaním na pracovnú cestu. Súhlas sa nevyžaduje, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce (§ 9 ods. 2 Pracovného poriadku), alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve (§ 57 Zákonníka práce). Nesúhlas s pracovnou cestou musí zamestnanec oznámiť písomne. Zamestnávateľ je povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
2. Zamestnancom SOŠ Dvory nad Žitavou podpisuje cestovné príkazy riaditeľ SOŠ alebo štatutárny zástupca riaditeľa SOŠ (v prípadoch vopred dohodnutých).
3. Podpísaný cestovný príkaz (príloha č. 3) za presne dohodnutých podmienok (písomne je určené miesto a čas nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy, dátum a miesto skončenia pracovnej cesty), spolu s likvidačným listom (príloha č. 6) na ktorom je vyznačené, že na uvedenú finančnú operáciu sú vyčlenené finančné prostriedky, je zamestnanec povinný predložiť na zaevidovanie zodpovednému zamestnancovi ekonomického úseku.
4. Po skončení pracovnej cesty zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu podá správu o vykonanej pracovnej ceste na tlačive ***„Cestovná správa“ (príloha č. 4)*** tomu, kto pracovnú cestu povolil, čo tento potvrdí podpisom v cestovnom príkaze (príloha č. 3) v časti „vyúčtovanie pracovnej cesty“ (2. strana cestovného príkazu). Vyúčtovanie spolu s priloženou správou z pracovnej cesty, pozvánkou, ak bola pracovná cesta vykonaná na základe pozvania, a príslušnými dokladmi - cestovné lístky, doklad o úhrade ubytovania, výpočet náhrad pri použití cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom (príloha č. 2) a iných nevyhnutných výdavkoch, predloží účtujúci zamestnanec zodpovednému zamestnancovi ekonomického úseku do 10 pracovných dní po ukončení pracovnej cesty. Na konci roka sú zamestnanci povinní predložiť vyúčtovanie najneskôr do 27. decembra bežného roka. Zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku je povinný každý cestovný príkaz predložený na vyúčtovanie opatriť nápisom „Ekonomický úsek, došlo dňa ...............“ a zaevidovať každý cestovný príkaz na tlačive ***„Evidencia cestovných príkazov“ (príloha č. 10).*** V prípade, že je pracovná cesta vykonaná cestným motorovým vozidlom poskytnutým zamestnávateľom, na cestovnom príkaze (príloha č. 3) musí byť uvedené evidenčné číslo vozidla (EČV).
5. V prípade, že povolené pracovné cesty nie je možné vyúčtovať na jednom tlačive (Cestovný príkaz, príloha č. 3), je možné k vyúčtovaniu priložiť druhú stranu vyúčtovania, ktorá musí byť označená ako „Strana 2 k cestovnému príkazu č. .....“ a musí byť vyznačená suma náhrad na strane 1 a prenos z predchádzajúcej strany na strane 2.

Povolenie a vyúčtovanie pracovnej cesty na prvej strane prvého tlačiva platí pre vyúčtovanie pracovných ciest uvedených na tomto tlačive. V prípade, že na prvej strane druhého tlačiva sú uvedené ďalšie dni služobných ciest, ktoré sa vyúčtovávajú je potrebné podpísať povolenie a vyúčtovanie aj na prvej strane druhého tlačiva.

1. Ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na náhrady cestovných výdavkov, zamestnávateľ mu ho poskytne až do sumy predpokladaných náhrad. Zamestnanec ekonomického úseku poverený vedením pokladne je povinný túto skutočnosť vyznačiť a potvrdiť na cestovnom príkaze (príloha č. 3). Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť vyúčtovanie zodpovednému zamestnancovi ekonomického úseku a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok zamestnancovi povereného vedením pokladne. Na konci roka sú zamestnanci povinní predložiť vyúčtovanie a vrátiť nevyčerpanú zálohu najneskôr do 27. decembra bežného roka.

**Článok VI.**

**Povinnosti zamestnávateľa**

1. Zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku prekontroluje vyúčtovanie pracovnej cesty z hľadiska správnosti výšky účtovaných náhrad v zmysle platných predpisov, ako aj po formálnej stránke, čo potvrdí svojím podpisom na tlačive **„Cestovný príkaz“ (príloha č. 3)** a na tlačive ***„Likvidačný list“ (príloha č. 6),*** potvrdzuje vecnú správnosť v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole. V prípade, že cestovný príkaz nie je úplný, je povinný vrátiť ho na doplnenie zamestnancovi, ktorý vyúčtovanie predložil.
2. Na tlačive „Likvidačný list“ (príloha č. 6), k cestovnému príkazu ( príloha č. 3) doplní a svojím podpisom potvrdí vedúci ekonomického úseku rozpočtovú položku.

1. Vyúčtovanie cestovného príkazu (príloha č. 3) v časti schválil podpisuje vedúci ekonomického úseku.
2. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia všetkých písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vyplatí zamestnávateľ cestovné náhrady najneskôr do 30 kalendárnych dní od predloženia písomných dokladov. Na konci roka vyplatí zamestnávateľ vyúčtované cestovné náhrady najneskôr posledný pracovný deň v roku. Iba v odôvodnených prípadoch je možné cestovný príkaz uhradiť v nasledovnom roku (t.j. účet v štátnej pokladni je už uzatvorený ku dňu možnej úhrady).

**Článok VII.**

**Úprava súm cestovných náhrad**

1. Sumy stravného pre príslušné časové pásma a sumy základných náhrad za používanie cestných motorových vozidiel upravuje MPSVaR SR opatrením. Sumy stravného sa zaokrúhľujú na desať eurocentov nahor.
2. Sumy základných náhrad za používanie cestných motorových vozidiel sa zaokrúhľujú na tri desatinné miesta nahor.
3. Výsledná suma základnej náhrady sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor. Výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky vypočítaná sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

**Článok VIII.**

**Zahraničné pracovné cesty**

1. Účastník zahraničnej pracovnej cesty (ďalej len ZPC) si zabezpečí schválenie ZPC riaditeľom SOŠ na tlačive ***„Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu“ (príloha č. 7).*** Účastník ZPC je povinný potvrdiť súhlas s vyslaním na pracovnú cestu.
2. V súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a na základe súhlasu riaditeľa SOŠ poverený zamestnanec ekonomického úseku poskytne preddavok na ZPC. Na tlačive „Príkaz na ZPC“ (príloha č. 7) zamestnanec ekonomického úseku poverený vedením pokladne vyznačí a potvrdí vyplatenie zálohy na ZPC v eurách alebo v cudzej mene.
3. Každý účastník ZPC musí byť poistený. Poistenie liečebných nákladov pri ZPC zabezpečuje ekonomický úsek. Každému účastníkovi ZPC vydá pred ZPC doklad o poistení.
4. Príkaz na ZPC schvaľuje riaditeľ SOŠ.
5. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi - účastníkovi ZPC preddavok v eurách alebo v cudzej mene podľa predpokladaného času trvania a podmienok ZPC.
6. Výška stravného sa počíta podľa dĺžky trvania na ZPC

- do 6 hodín vrátane - vo výške 25% zo základnej sadzby,

- nad 6 až 12 hodín - vo výške 50% zo základnej sadzby,

- nad 12 hodín - vo výške základnej sadzby.

Základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene sú ustanovené opatrením, vydaným MF SR.

1. Ak má zamestnanec na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ kráti o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40% za bezplatne poskytnutý obed a o 35% za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.
2. Pri ZPC bude popri náhrade preukázateľných vedľajších výdavkov poskytnuté vreckové v eurách alebo v cudzej mene do výšky 40% prislúchajúceho stravného.
3. Po skončení ZPC je zamestnanec povinný predložiť vyúčtovanie ZPC na tlačive ***„Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty“ (príloha č. 8)*** s príslušnými dokladmi a ***„Správou z pracovnej cesty“ (príloha č. 9)*** zodpovednému zamestnancovi ekonomického úseku najneskôr do 10 pracovných dní. Zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku skontroluje správnosť vyúčtovania, čo potvrdí aj na tlačive ***„Likvidačný list“* (príloha č. 6).** Zamestnanec vráti nespotrebované devízové prostriedky do pokladne v rovnakej lehote. Na konci roka sú zamestnanci povinní predložiť vyúčtovanie a vrátiť nespotrebovaný preddavok najneskôr do 27. decembra bežného roka. Na likvidačnom liste (príloha č. 6) k cestovnému príkazu doplní a svojím podpisom potvrdí vedúci ekonomického úseku rozpočtovú položku. Vyúčtovanie ZPC v časti schválil podpisuje vedúci ekonomického úseku.
4. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie ZPC (2. Strana cestovného príkazu, príloha č. 3) zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Na konci roka vyplatí zamestnávateľ vyúčtované cestovné náhrady ZPC najneskôr posledný pracovný deň v roku. Iba v odôvodnených prípadoch je možné cestovný príkaz uhradiť v nasledovnom roku (t.j. účet v štátnej pokladni je už uzatvorený ku dňu možnej úhrady).
5. Pri ZPC patrí zamestnancovi za čas pracovnej cesty na území Slovenskej republiky stravné v eurách v rozsahu a za podmienok ustanovených v §5, ak zamestnávateľ neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, môže uplatniť § 5 ods. 3 zákona o cestovných náhradách.
6. Pri ZPC, ktorá začína a končí na území Slovenskej republiky, je pre vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo cudzej mene rozhodujúci čas prechodu slovenskej hranice.

1. Zamestnancovi nepatrí náhrada, ak je mu preukázane poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Ak právnická osoba alebo fyzická osoba preukázane poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ mu poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa tohto zákona.

**Článok IX.**

**Záverečné ustanovenia**

1. Na vzťahy, ktoré nie sú upravené touto smernicou, sa vzťahuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a dodatkov.
2. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší predchádzajúca smernica o cestovných náhradách zamestnancov SOŠ vrátane jej dodatkov.
3. Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľa SOŠ a účinnosť dňom 01.09.2014.

Dvory nad Žitavou, 28.08.2014

RNDr. Štefan Prónay

riaditeľ SOŠ Dvory nad Žitavou