

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS33	
	Smernica o cestovných náhradách		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.04.2022	Strana:	1 z 7

Organizačná smernica č. OS33 Smernica o cestovných náhradách

Číslo výtlačku: 1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Ing. Kulová,, Ing. Melicheríková	ekonom - účtovník	01.04.2022	
Preveril:	Ing. František Martaus, PhD.	Riaditeľ	01.04.2022	
Schválil:	Ing. František Martaus, PhD.	Riaditeľ	01.04.2022	

Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z.z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS33	
	Smernica o cestovných náhradách		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.04.2022	Strana:	2 z 7

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
1.	02.01.2016	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Ing. Kulová, Ing. Melichříková	Ing. František Martaus, PhD.
2.	01.04.2022	4	Doplnenie článku o bod. č. 7, doplnenie príloh	Mgr. Mikušíková	Ing. František Martaus, PhD.
3.					
4.					

Obsah:

Predmet úpravy	3
Vymedzenie pôsobnosti smernice	3
Vymedzenie pojmov	3
Vysielanie na pracovnú cestu	3
Náhrady	4
Vedľajšie výdavky	4
Stravné.....	5
Cestovné	5
Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel.....	5
Náhrady pri zahraničných pracovných cestách	6
Preddavky na náhrady	7
Vyúčtovanie pracovnej cesty	7
Záverečné ustanovenia	7

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS33	
	Smernica o cestovných náhradách		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.04.2022	Strana:	3 z 7

Čl. 1

Predmet úpravy

Táto smernica je vypracovaná 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 Centra sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov (ďalej len CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov).

Čl. 2

Vymedzenie pôsobnosti smernice

- Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov, ktorí sú:
- v pracovnom pomere,
 - 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. 3

Vymedzenie pojmov

1. Pracovná cesta je čas nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho určené 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. 4

Vysielanie na pracovnú cestu

1. Zamestnancov CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov na pracovné cesty vysielajú a pracovnú cestu schvaľuje riaditeľ CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov.
2. Riaditeľ CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov určí:
 - a) miesto jej nástupu,
 - b) miesto výkonu práce a čas trvania,
 - c) spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty.
3. Zamestnanec predloží cestovný príkaz na schválenie pred nástupom na pracovnú cestu, ktorý sú oprávnený schvaľovať riaditeľ CSS-NÁDEJ alebo jeho zástupca. Vzor cestovného príkazu tvorí prílohu č.1.
4. V prípade, že sú na služobnú cestu vyslaní viacerí zamestnanci a je predpoklad, že budú totožné nasledovné údaje:
 - miesto nástupu na služobnú cestu,
 - miesto výkonu práce,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS33	
	Smernica o cestovných náhradách		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.04.2022	Strana:	4 z 7

- dĺžka trvania výkonu práce a
- spôsob dopravy

môžu zamestnanci CSS – NÁDEJ predložiť na schválenie riaditeľovi zariadenia skupinový cestovný príkaz. Musí sa však predpokladať, že nevznikne nárok na cestovné alebo stravné, pretože v tom prípade si musí každý zamestnanec vypísať cestovný príkaz individuálne. Vzor skupinového cestovného príkazu predstavuje prílohu č.2.

5. Vodičom CSS – NÁDEJ sa vystavuje a schvaľuje mesačný cestovný príkaz s mesačným povolením služobných jázd.

6. Zamestnancom pracujúcich v integrovanom pracovisku CSS – NÁDEJ – kaviareň schvaľuje riaditeľ zariadenia mesačný cestovný príkaz, ktorým povoľuje opúšťať zariadenie CSS – NÁDEJ na služobné cesty do integrovaného pracoviska.

7. Zamestnancovi zdravotného úseku, ktorý je poverený vedúcim pracovníkom na pravidelné sprevádzanie klientov CSS Nádej na zdravotné vyšetrenia sa schvaľuje a vystavuje cestovný príkaz s mesačným povolením služobných jázd.

Čl. 5 Náhrady

1. Zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu prislúchajú v súlade so zákonom 283/2002 Z. z. tieto náhrady:

- a) **náhrada preukázaných cestovných výdavkov** - použitie verejného dopravného prostriedku – pri pracovných cestách môže zamestnanec použiť ako verejný dopravný prostriedok autobus, vlak a MHD. Zamestnancovi prislúcha náhrada za použitý dopravný prostriedok do výšky ceny lístka. Pri strate jedného cestovného lístku môže preukázateľnosť výdavkov zamestnanec doložiť čestným prehlásením, pri strate oboch lístkov sa zamestnancovi výdavky na cestovné nepriznajú,
- b) **náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie** – zamestnancovi táto náhrada prislúcha do výšky preukázaných výdavkov. Je však povinný prihliadať na cenové relácie ubytovacích zariadení,
- c) **stravné,**
- d) **náhrada preukázaných vedľajších výdavkov.**

2. Zamestnancovi nepatrí náhrada podľa tejto smernice, ak mu je preukázateľne poskytnutá inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa tejto smernice.

Čl. 6 Vedľajšie výdavky

1. Za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste sa považujú výdavky:

- a) poplatok za parkovanie, poplatok za garážovanie, služobné telefónne hovory,
- b) výdavky za úschovu batožiny, nocľah
- c) vstupné na výstavy, ak súvisia s účelom pracovnej cesty.

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

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS33	
	Smernica o cestovných náhradách		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.04.2022	Strana:	5 z 7

Čl. 7 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, stravné sa mu neposkytne.
4. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, stravné určené podľa odsekov 1 a 2 sa mu kráti
 - a) o 25 % na bezplatne poskytnuté raňajky
 - b) o 40 % na bezplatne poskytnutý obed
 - c) o 35 % na bezplatne poskytnutú večeru
 z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.

Čl. 8 Cestovné

1. Pri použití vlaku alebo autobusu 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 písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo s výnimkou vozidla zamestnávateľa, prislúcha mu náhrada vo výške hodnoty cestovného lístka pravidelnej hromadnej dopravy. (Použitie cestného motorového vozidla jednou osobou).

Čl. 9

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

1. Použitie iného motorového vozidla na pracovnú cestu okrem cestného motorového vozidla CSS-NÁDEJ je možné len vtedy, ak je to ekonomicky výhodnejšie alebo nie je možné poskytnúť služobné motorové vozidlo.

V takomto prípade sa riaditeľ CSS-NÁDEJ dohodne so zamestnancom, že pri pracovnej ceste použije vlastné motorové vozidlo. Použitie AUV musí byť dohodnuté a povolené pred nástupom na pracovnú cestu. (Vzor tlačiva je v prílohe.)

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS33	
	Smernica o cestovných náhradách		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.04.2022	Strana:	6 z 7

2. Zamestnancovi, ktorý pri pracovnej ceste použije vlastné motorové vozidlo patrí:

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 zrejma súvislosť s pracovnou cestou.

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

a) kópiu technického preukazu vozidla

b) kópiu zmluvy o havarijnom poistení motorového vozidla

c) kópiu dokladu o zaplatení havarijného poistenia

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

Čl. 10

Náhrady pri zahraničných pracovných cestách

1. Zahraničné pracovné cesty sa predkladajú na tlačive „Príkaz na cestu do zahraničia“, ktorý schvaľuje riaditeľ CSS-NÁDEJ.

2. Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu sa poskytuje:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- stravné,
- náhrada preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov,
- vreckové – najviac do výšky 40 % denného stravného.

3. Pri zahraničnej pracovnej ceste je rozhodujúcim časom pre vznik nároku na náhrady poskytované v cudzej mene prechod štátnej hranice. Ak trvá zahraničná pracovná cesta v kalendárnom dni menej ako 12 hodín, prislúcha zamestnancovi stravné nasledovne:

- do 6 hodín - 25 % zo základnej sadzby stravného
- do 12 hodín - 50 % zo základnej sadzby stravného
- nad 12 hodín - stravné v sume základnej sadzby stravného

Základné sadzby stravného v eurách alebo cudzej mene pre jednotlivé krajiny ustanovuje osobitný predpis Ministerstva financií SR.

4. Pri uskutočnení zahraničnej pracovnej cesty konanej na základe dohôd o vzájomnej výmene zamestnancov, budú poskytnuté zamestnancovi tie náhrady, ktoré nie sú zabezpečené pozývajúcou stranou.

5. Zamestnanec vráti do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež nespotrebované devízové prostriedky. Vyúčtovanie pracovnej cesty vyhotoví na tlačive. Správu zo zahraničnej pracovnej cesty predloží zamestnanec riaditeľovi CSS-NÁDEJ.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS33	
	Smernica o cestovných náhradách		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.04.2022	Strana:	7 z 7

Čl. 11 Preddavky na náhrady

1. CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov môže poskytnúť zamestnancovi preddavok na náhrady podľa tejto smernice na základe jeho žiadosti.

Čl. 12 Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tejto smernice predložiť písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

2. CSS-NÁDEJ je povinný do desiatich dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady.

Čl. 13 Záverečné ustanovenia

1. Ustanovenia tejto smernice sú záväzné pre všetkých zamestnancov CSS-NÁDEJ Dolný Lieskov.
2. Smernica o cestovných náhradách nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2014. Touto smernicou sa ruší interná smernica o cestovných náhradách z 1.7.2002.

Zoznam príloh:

Názov prílohy	Číslo prílohy
Cestovný príkaz	1
Cestovný príkaz (hromadný)	2
Cestovný príkaz na zahraničnú cestu	3
Povolenie na použitie vlastného motorového vozidla k pracovným cestám	4