

Základná škola, J. A. Komenského 161/6, Zemianske Kostolany  
J. A. Komenského 161/6, 972 43 Zemianske Kostolany

**SMERNICA**  
**O CESTOVNÝCH NÁHRADÁCH**

č. 1 / 2017

Bol som oboznámený(-á) so **Smernicou o cestovných náhradách č.1 /2017**  
a porozumel(-a) som jej obsahu:

Meno a priezvisko

Podpis

Dátum

---

## Čl. 1 Úvodné ustanovenie

1. Táto smernica upravuje pracovné cesty a vyplácanie náhrad súvisiacich s pracovnými cestami v pôsobnosti Základnej školy, J. A. Komenského 161/6, Zemianske Kostol'any, (ďalej len zamestnávateľ), obch cestovných dokladov medzi riaditeľom školy a zamestnancami pri pracovných cestách.
2. Smernica je vypracovaná v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

## Čl. 2 Personálne vymedzenie pôsobnosti predpisu

Vnútorň predpis sa vzťahuje na:

1. Všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere.
2. Fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Podmienky poskytovania cestovných náhrad budú dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohôd.

## Čl. 3 Vymedzenie pojmov

1. Pracovná cesta – 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 – čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3. Pravidelné pracovisko – miesto výkonu práce dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve alebo v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
4. Zamestnanec – zamestnancom sa rozumie zamestnanec školy s uzavretým pracovným pomerom.
5. Zamestnávateľ – pre účely tejto smernice sa rozumie ten zamestnávateľ, na ktorého sa vzťahujú ustanovenia § 7 a 10 Zákonníka práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

## Čl. 4 Náhrady pri pracovnej ceste

1. Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu riaditeľ školy, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy.
2. Riaditeľa školy vysielajú na pracovnú cestu starosta obce.
3. Riaditeľ školy (zástupca riaditeľa, starosta obce) vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí podmienky pracovnej cesty:
  - a) miesto jej nástupu,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) čas trvania,

- d) spôsob dopravy,
- e) miesto skončenia pracovnej cesty.

Prihliada pritom na oprávnené záujmy zamestnanca.

4. Pri vyslaní na pracovnú cestu sa použije tlačivo „cestovný príkaz“, ktorý je prílohou č. 1 k tejto smernici.
5. Evidenciu cestovných príkazov vedie zástupca riaditeľa školy.
6. Pred zahraničnou pracovnou cestou zamestnanec predkladá zamestnancovi oprávnenému povoliť zahraničnú pracovnú cestu (riaditeľovi školy, zástupcovi riaditeľa školy, starostovi obce) na schválenie „Návrh na zahraničnú pracovnú cestu“, vzor tlačiva tvorí prílohu č. 3 k tejto smernici. Návrh na zahraničnú pracovnú cestu schválený riaditeľom školy a starostom obce musí byť predložený ekonómke školy najneskôr 4 týždne pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu ak dopravu a ubytovanie zabezpečuje zamestnávateľ.
7. Zamestnanec je povinný nastúpiť (v dni a čase) a ukončiť pracovnú cestu (v dni) podľa cestovného príkazu a použiť určený dopravný prostriedok.
8. 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, napr. parkovné, diaľničné poplatky a poplatky za vstup do tunela, resp. iné výdavky, ak zamestnanec preukáže ich súvislosť s pracovnou cestou.
9. Zamestnávateľ bude poskytovať cestovné náhrady bez preukázania výdavkov pri strate cestovného lístka v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Zamestnanec k vyúčtovaniu pracovnej cesty predloží čestné vyhlásenie o tom, že mu tieto výdavky vznikli.
10. 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 hodínSumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
11. Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v eurách alebo 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 SR je rozdelený na časové pásma:
  - a) do 6 hodín vrátane,
  - b) nad 6 hodín až 12 hodín,
  - c) nad 12 hodín.Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo financií Slovenskej republiky.
12. 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.
13. Stravné v eurách alebo v cudzej mene za kalendárny deň zamestnávateľ poskytne v mene a výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.
14. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.
15. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ 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.
16. Ak sú pri pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb poskytnuté preukázane raňajky, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi stravné znížené o 25% z ustanovenej sumy stravného:
- pri tuzemskej pracovnej ceste pre časové pásmo nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty,
  - pri zahraničnej pracovnej ceste pre časové pásmo nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty.
17. Preukázanie zabezpečeného jedla alebo poskytnutých raňajok sa môže nahradiť vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad.
18. Suma stravného, ktorá bola znížená sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.
19. Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.

## **Čl. 5**

### **Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel**

1. Použitie iného cestného motorového vozidla ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa (súkromné motorové vozidlo) na pracovné účely je možné len vtedy, ak je to ekonomicky výhodné. Použitie súkromného motorového vozidla je možné len na základe písomnej dohody a so súhlasom riaditeľa školy, resp. zástupcu riaditeľa školy, starostu obce. Vzor tlačiva „Dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“ tvorí prílohu č. 2 k tejto smernici.
2. Pracovnú cestu (doma a v zahraničí) súkromným motorovým vozidlom je možné zamestnancovi povoliť len v prípade, ak zamestnanec priloží k písomnej dohode kópie dokladov o uzavretom havarijnom a zákonnom poistení motorového vozidla.
3. Pri uskutočnení pracovnej cesty súkromným motorovým vozidlom, ktorej sa zúčastnia viacerí zamestnanci školy v rovnakom termíne (2 – 5), budú preplatené náklady za použitie súkromného motorového vozidla do výšky cestovného pravidelnej verejnej dopravy (autobus alebo rýchlik II. triedy) len jednému z týchto zamestnancov. A to spravidla tomu, ktorý má najväčšiu vzdialenosť z miesta trvalého pobytu do miesta uskutočnenia pracovnej cesty.

4. Náhrady za používanie súkromného motorového vozidla na vlastnú žiadosť zamestnanca sa pri pracovných cestách budú poskytovať v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (autobus alebo rýchlik II. triedy). Ceny cestovných lístkov aktuálne platných v čase uskutočnenia pracovnej cesty, pri ktorej by bol použitý autobus alebo rýchlik II. triedy, zamestnanec doloží výťahom z internetovej stránky [www.cp.sk](http://www.cp.sk) alebo potvrdením dopravcu.

#### **Čl. 6**

##### **Poistenie liečebných nákladov v zahraničí**

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.

#### **Čl. 7**

##### **Vreckové pri zahraničných pracovných cestách**

1. Zamestnávateľ pri zahraničnej pracovnej ceste vreckové zamestnancovi neposkytuje.

#### **Čl. 8**

##### **Vyúčtovanie pracovnej cesty**

1. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po ukončení pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri tuzemskej pracovnej ceste preddavok len vtedy, ak o to požiada.
3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste preddavok na náhrady najneskôr v deň nástupu na pracovnú cestu.
4. Písomné doklady je zamestnanec povinný odovzdať na príslušných tlačivách:
  - cestovný príkaz,
  - dohoda o použití cestného motorového vozidla.
5. K písomným dokladom je zamestnanec povinný doložiť:
  - cestovné lístky, doklad o poskytnutej strave, doklad o ubytovaní,
  - iné doklady, ktoré preukazujú vedľajšie výdavky.Všetky preukázané náklady je zamestnanec povinný predložiť naraz pri vyúčtovaní cestovného príkazu, inak sa na ne nebude prihliadať.
6. Vyúčtovanie cestovných náhrad zabezpečí ekonómka školy najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov.
7. Predložené vyúčtovanie schvaľuje riaditeľ školy, resp. starosta obce.

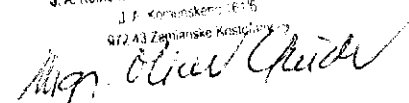
**Čl. 9**  
**Závěrečné ustanovenie**

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného riadiaceho a kontrolného systému školy a slúži ako podklad pre správne, úplné a preukázané zobrazenie príslušných skutočností pre potreby účtovníctva.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci školy.
3. Táto smernica nadobúda platnosť dňom 01. 01. 2017.
4. Zrušuje sa platnosť Smernice o cestovných náhradách platnej dňom 01. 07. 2013.

V Zemianskych Kostofanoch dňa 21. 12. 2016.

Vypracoval: Šestáková Daniela

Základná škola,  
J. A. Komenského 16116, Zemianske Kostofany  
J. A. Komenského 16116  
012 03 Zemianske Kostofany

  
**Mgr. Oliver Smida**  
riaditeľ školy

# CESTOVNÝ PRÍKAZ č. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Príloha č. 1

1. Zamestnávateľ Základná škola, J. A. Komenského 161/6, Zemianske Kostol'any

Osobné číslo   
 Útvar   
 Telefón

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca

Normálna pracovná doba

3. Bydlisko

od  do

Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

Dohodnuté prerušenie pracovnej cesty od / / \_\_\_\_ hod. do / / \_\_\_\_ hod

4. Spolucestujúci \_\_\_\_\_  
 5. Určený dopravný prostriedok \_\_\_\_\_  
 6. Predpokladaná čiastka výdavkov v € \_\_\_\_\_ Dohodnutý preddavok na žiadosť zamestnanca € \_\_\_\_\_  
 7. Povolená záloha v € \_\_\_\_\_ vyplatená dňa \_\_\_\_\_ pokladničný doklad číslo \_\_\_\_\_  
 Podpis pokladníka \_\_\_\_\_ Dátum a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu cesty \_\_\_\_\_

Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa \_\_\_\_\_ dátum a podpis zodpovedného pracovníka  
 so spôsobom vykonania súhlasí: \_\_\_\_\_

<b>8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ DOKLAD číslo _____</b>	
Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €	
Vyplatený preddavok	€
Doplatok - Preplatok	€
Slovom	

**SÚHLAS zamestnanca**  
 (§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce )  
 \_\_\_\_\_  
 podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu

Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	Dátum a podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu preukaz totožnosti č.	Schválil (dátum a podpis)
---	---------------------------	--	------------------------------

**DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY**  
 Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uveďte výpočet cestovných náhrad

Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Meno a priezvisko zamestnanca: \_\_\_\_\_ Dátum, podpis: \_\_\_\_\_

Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Meno a priezvisko štatutára: \_\_\_\_\_ Dátum, podpis: \_\_\_\_\_





**DOHODA MEDZI ZAMESTNANCOM A ZAMESTNÁVATEĽOM  
K POUŽITIU CESTNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA PRACOVNÚ CESTU**

zamestnávateľ: Základná škola, J. A. Komenského 161/6, Zemianske Kostol'any

adresa: J. A. Komenského 161/6, 972 43 Zemianske Kostol'any

IČO: 36126829 DIČ: 2021624506

a zamestnanec

priezvisko, meno, titul:

bydlisko:

rodné číslo:

uzatvárajú nasledovnú dohodu o použití cestného motorového vozidla

značky ŠPZ

o obsahu cm<sup>3</sup>

ktorú vykonám dňa za účelom:

**Zamestnanec prehlasuje,**

že na pracovnú cestu použije uvedené motorové vozidlo a túto skutočnosť preukazuje

osvedčením o TP číslo na meno

vydané (kým)

Vozidlo svojim technickým stavom dovoľuje prepravu osôb a na vozidlo je uzavretá

zákonná poisťka č.

s poisťovňou (názov)

havarijná poisťka č.

s poisťovňou (názov)

a riadne zaplatené poplatky za toto poisťné obdobie, kedy bude vykonaná pracovná cesta.

*K žiadosti pripájam fotokópiu osvedčenia STK, fotokópiu veľkého TP, kópiu uzavretej zákonnej poisťky, havarijnej poisťky + kópiu dokladu o ich zaplatení. Beriem na vedomie, že pracovné cesty uskutočnené na základe tejto žiadosti mi budú vyúčtované len v prípade doloženia všetkých týchto potrebných dokladov k žiadosti.*

Svojim podpisom potvrdzujem uzatvorenie dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, v zmysle § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách – poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

dňa \_\_\_\_\_ podpis zamestnanca

Na základe vyššie uvedených skutočností súhlasím/nesúhlasím\* s použitím uvedeného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.

dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, riaditeľ ZŠ

Finančnú operáciu alebo jej časť je – nie je možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Meno a priezvisko zamestnanca: \_\_\_\_\_

Dátum, podpis: \_\_\_\_\_

Finančnú operáciu alebo jej časť je – nie je možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Meno a priezvisko štatutára: \_\_\_\_\_

Dátum, podpis: \_\_\_\_\_

Základná škola, J. A. Komenského 161/6, Zemianske Kostol'any  
J. A. Komenského 161/6  
972 43 Zemianske Kostol'any

**NÁVRH**  
**na uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty**

Zamestnanec: .....

Termín cesty: ..... Počet dní: .....

Štát: ..... Miesto pobytu: .....

Účel cesty: .....

Cestu organizuje: .....

Spolucestujúci: .....

Náklady na pracovnú cestu hradí:  
(nehodiace sa podčiarknite)

- pozývajúca organizácia
- zamestnávateľ

Dátum: .....

Navrhovateľ: .....

Schvaľuje: .....