

*Rada Asociácie prednostov úradov miestnej samosprávy SR (ďalej len „APÚMS SR“)  
na základe § 7, ods.7, písm. d) Stanov APÚMS SR*

*vydáva túto*

## **S M E R N I C U**

**č. 1/2017**

### **o cestovných náhradách zamestnancov a členov APÚMS SR.**

#### **§ 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Táto smernica upravuje v súlade so zák. NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov:
  - poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách zamestnancov v pracovnom pomere alebo v obdobnom právnom vzťahu k APÚMS SR,
  - poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách riadnych a čestných členov APÚMS SR,
  - použitie súkromného motorového vozidla a povinnosti z toho vyplývajúce.
2. Za účelné a hospodárne využívanie motorových vozidiel v podmienkach APÚMS zodpovedá prezident APÚMS SR.

#### **§ 2**

##### **Základné ustanovenia**

1. Zamestnancovi v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, riadnemu alebo čestnému členom APÚMS SR (ďalej len „zamestnanec“) - ak osobitný predpis neustanovuje inak – prináleží pri pracovných cestách poskytovanie cestovných náhrad, náhrad 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.

### § 3

#### Požiadavka na vykonanie pracovnej cesty

1. Pracovná cesta sa môže konať na základe:
  - a) Snemom APÚMS SR alebo Radou APÚMS SR vopred uložených pracovných úloh,
  - b) schválenia vopred zaslanej požiadavky zamestnanca prezidentovi APÚMS SR,
2. Súhlas s realizáciou tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej cesty podľa ods.1 písm. b) potvrdzuje prezident APÚMS SR mailom, najneskôr dva dni pred realizáciou pracovnej cesty. Ak prezident APÚMS SR neodpovie na mailom zaslanú požiadavku na služobnú cestu najneskôr dva dni pred služobnou cestou, zamestnanec zašle svoju požiadavku členom Rady APÚMS SR tak, aby zamestnanec mal schválenú služobnú cestu najneskôr v deň pred nástupom na služobnú cestu najmenej dvoma členmi Rady APÚMS SR. Len vo výnimočných prípadoch môže byť súhlas s pracovnou cestou udelený aj inou formou.
3. V prípade pracovnej cesty prezidenta APÚMS SR, zasiela prezident APÚMS SR svoju požiadavku na schválenie mailom viceprezidentovi, výkonnému predsedovi alebo členom Rady APÚMS SR.
4. V prípade absolvovania pracovnej cesty bez predchádzajúceho súhlasu vyššie určených zodpovedných osôb nemá zamestnanec právo žiadať akékoľvek finančné náhrady.
5. Služobné cesty v rámci schválených ciest si vyúčtováva vždy príslušný zamestnanec s doložením odsúhlasenia cesty.

### § 4

#### Náhrady pri pracovnej ceste

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
  - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov – na základe originálu platného dokladu o úhrade cestovného (napr. autobusom, vlakom, lietadlom), prípadne použitie súkromného cestného motorového vozidla. Pri výbere spôsobu dopravy sa musí zohľadňovať zásada hospodárnosti, efektívnosti a zároveň sa musia zohľadniť osobné potreby zamestnanca.
  - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie – na základe originálu platného dokladu o úhrade ubytovania,
  - c) stravné,
  - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (originály dokladov napr. za diaľničný poplatok v zahraničí, poplatok za úschovu batožiny, letiskový poplatok, manipulačný poplatok, poplatok za parkovanie motorového vozidla).
  - e) v prípade úhrady ubytovania alebo stravovania spoločne za viacerých zamestnancov, zamestnanec uvedie túto skutočnosť na tlačive pri vyúčtovaní svojej služobnej cesty.

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 alebo fyzická osoba preukázane poskytne zamestnancovi čiastočnú náhradu, zamestnávateľ mu poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa vyššie uvedeného zákona.
3. Zamestnanec je povinný do piatich dní po ukončení príslušného kalendárneho mesiaca v ktorom vykonal pracovnú cestu predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie.
4. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady a vysporiadať nároky zamestnanca.

## **§ 5**

### **Stravné**

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
  - 5 - 12 hodín
  - nad 12 hodín - 18 hodín
  - nad 18 hodín
2. 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 stravné úmerne kráti nasledovne:
  - za bezplatne poskytnuté raňajky - o 25 %
  - za bezplatne poskytnutý obed - o 40 %
  - za bezplatne poskytnutú večeru - o 35 %- z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.
3. Suma stravného sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

## **§ 6**

### **Používanie súkromných motorových vozidiel pri pracovných cestách**

1. Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije súkromné motorové vozidlo, 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 podľa § 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Zamestnávateľ zohľadní zamestnancovi celkový počet najjazdených kilometrov ak po porovnaní najkratšej trasy (podľa zistení z mapových alebo iných podkladov) a

najazdených kilometrov nevznikne neprimerane vysoký alebo neodôvodnený rozdiel. Neprimeraný rozdiel predstavuje 10 km .

2. Ak zamestnanec použije na pracovnú cestu súkromné motorové vozidlo je k vyúčtovaniu cestovného príkazu povinný doložiť originál dokladu z registračnej pokladnice o načerpaní pohonných hmôt z dôvodu preukázania ceny pohonných hmôt a prípadné ďalšie doklady súvisiace s pracovnou cestou.
3. Kontrolu vyúčtovania pracovnej cesty realizuje hospodár APÚMS SR, ktorý podpisom potvrdí správnosť a úplnosť vyúčtovania.
4. Zamestnanec vyslaný na služobnú cestu na súkromnom motorovom vozidle zodpovedá za vzniknutú škodu na motorovom vozidle.

## **§ 7**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Na ustanovenia, ktoré nie sú upravené touto smernicou, sa vzťahuje zákon NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
2. Túto smernicu schválila Rada APÚMS SR dňa 13.7.2017.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Skalitom, dňa 13.7.2017

Ing. Peter Ágh  
prezident APÚMS SR