

O B E C P O D H R A D Í K

Smernica vydaná dňa 17. 05. 2021

V Podhradíku dňa 17. 05. 2021

Smernica účinná od 01. 07. 2021

V Podhradíku dňa 01. 07. 2021

Starostka obce v Podhradíku na základe ust. § 13 ods. 4 písm. b) a písm. e/ zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva t ú t o

S M E R N I C U

č. 1/2021

**o cestovných náhradách zamestnancov obce Podhradík, o údržbe
a používaní motorových vozidiel obce Podhradík**

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje v súlade so zák. Národnej rady Slovenskej republiky SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“):
 - poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách zamestnancov v pracovnom pomere alebo v obdobnom právnom vzťahu
 - použitie súkromného motorového vozidla a povinnosti z toho vyplývajúce.
2. Za účelne a hospodárne využívanie motorových vozidiel v podmienkach obce Podhradík, zodpovedá starostka obce.

§ 2

Základné ustanovenia

1. Zamestnancom obce v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, ako aj funkcionárom obce (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.
Ak také nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve.

§ 3

Príkaz na vykonanie pracovnej cesty

1. Pracovná cesta sa môže konať len na základe vystaveného príkazu na cestu, pred nástupom na pracovnú cestu.
2. Príkaz na tuzemskú aj zahraničnú pracovnú cestu podpisuje zamestnancom obce Podhradík starostka.

V prípade pracovnej cesty starostky obce príkaz na pracovnú cestu vypisuje starostka sama.

V prípade pracovnej cesty funkcionára obce príkaz na pracovnú cestu podpisuje starostka obce.
3. V prípade absolvovania pracovnej cesty bez predchádzajúceho súhlasu nemá zamestnanec ani funkcionár obce právo žiadať akékoľvek finančné náhrady.
4. O jednotlivých príkazoch na pracovnú cestu sa vedie evidencia. Evidenciu o príkazoch na pracovnú cestu vedie finančné oddelenie obecného úradu.

§ 4

Náhrady pri pracovnej ceste

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov – na základe platného dokladu o úhrade cestovného (napr. autobusom, vlakom), alebo použitie súkromného 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 platného dokladu o úhrade ubytovania
 - c) stravné
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (napr. na základe platného dokladu za diaľničný poplatok, poplatok za úschovu batožiny, manipulačný poplatok, poplatok za parkovanie motorového vozidla).
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..

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. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok na náhrady do sumy predpokladaných náhrad pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu a pri vyslaní do štátu Európskej únie.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok pri inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady iba na žiadosť zamestnanca.
4. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
5. 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, preukázateľne pred uskutočnením pracovnej cesty, 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..
2. Dohodu na použitie súkromného motorového vozidla podpisuje výhradne starostka obce preukázateľne pred uskutočnením pracovnej cesty.
3. Zamestnanec použije na pracovnú cestu len súkromné motorové vozidlo, ktoré je havarijne poistené.

Pri vyúčtovaní cestovného príkazu je zamestnanec povinný vždy predložiť fotokópiu poisťnej zmluvy, fotokópiu o zaplatení havarijného poistenia, fotokópiu technického preukazu a doklad o cene pohonných látok v čase uskutočnenia cesty s toleranciou 7 pracovných dní pred uskutočnením pracovnej cesty alebo doklad o priemernej cene pohonných hmôt.

Zamestnanec je povinný predložiť originál a fotokópiu dokladu z registračnej pokladnice o načerpaní pohonných hmôt z dôvodu preukázania ceny pohonných hmôt.

4. Na zabezpečenie úloh obce Podhradík, sa môžu uplatniť výdavky pri pracovných cestách aj paušálnou sadzbou. Paušálna sadza sa stanovuje nasledovne:
- | | |
|------------------|----------------|
| - starostka obce | 70,- € /mesiac |
|------------------|----------------|

§ 7

Úprava súm cestovných náhrad

1. Sumy stravného pre príslušné časové pásma a sumy základných náhrad za používanie cestných motorových vozidiel upravuje Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky opatrením.

Sumy stravného sa zaokrúhľujú na desať eurocentov nahor.

2. Sumy základných náhrad za používanie cestných motorových vozidiel sa zaokrúhľujú na najbližší eurocent nahor.

3. Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.
4. Kontrolu vyúčtovania pracovnej cesty realizuje finančné oddelenie obecného úradu, ktoré podpisom potvrdí správnosť a úplnosť vyúčtovania.

§ 8

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Na ustanovenia, ktoré nie sú upravené touto smernicou, sa vzťahuje zákon č. 283/2002 Z. z..
2. Túto smernicu vydala starostka obce Podhradík dňa 17. 05. 2021
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01. 07. 2021

V Podhradíku, dňa 17. 05. 2021

.....
starostka obce
Mgr. Katarína Pošiváková