

Vnútorňa smernica č.4/2016

**Smernica o služobných cestách a cestovných náhradách**  
**SSOŠ-MSz**  
**Rimavská Sobota**

.....  
Mgr. Gabriela Kissová

zástupca zamestnancov pre BOZP

.....  
Mgr. Gizela Kubačková

riaditeľ školy

# Súkromná stredná odborná škola - Magán Szakközépiskola L.Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota

---

## I. Účel a dôvod vydania predpisu

S cieľom účinnej a jednotnej implementácie všeobecných podmienok stanovených **zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách** v znení zákona č. **530/2004 Z. z. a 81/2005 Z. z.** (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) a **§ 57 Zákonníka práce** na konkrétne podmienky súkromnej strednej odbornej školy-Magán Szakközépiskola, L.Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota( ďalej len SSOŠ-MSz) sa vydáva táto smernica. Tento vnútorný organizačný predpis je súčasťou interného riadiaceho a kontrolného systému školy a slúži ako podpora na správne, úplné a preukázateľné zobrazenie príslušných skutočností pre účely účtovníctva.

## 2. Definícia pojmov

- a) **Pracovná cesta** – čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko vrátane výkonu práce na tomto mieste do skončenia tejto cesty.
- b) **Pravidelné pracovisko** – miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pre osobitnú kategóriu zamestnancov je pravidelným pracoviskom na účely tejto smernice miesto ich bydliska.
- c) **Zamestnanec** – zamestnancom sa rozumie zamestnanec školy s uzavretým pracovným pomerom.
- d) **Zamestnávateľom** sa pre účely tejto smernice rozumie ten zamestnávateľ, na ktorého sa vzťahujú ustanovenia § 7 až 10 Zákonníka práce, zákon 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

## 3. Súvisiace predpisy

- a) zákon 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, v znení ďalších predpisov
- b) Zákonník práce,
- c) Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- d) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov (ďalej len „ZDP“),
- e) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení ďalších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
- f) opatrenie MF SR č. 22 502/2002-92 uverejnené vo FS č. 17/2002, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania,
- g) opatrenie MF SR, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v inej ako
- h) slovenskej mene pri zahraničných pracovných cestách v aktuálnom znení, opatrenie MPSV a R o sumách stravného v aktuálnom znení, opatrenie MPSV a R o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách v aktuálnom znení.

## VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA

### 1. Vyslanie a schvaľovanie pracovných ciest

- a) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu nevyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- b) Na základe vymedzenia zodpovednosti a kompetencií **riadiacich a vedúcich zamestnancov školy** sú oprávnení v súlade s § 57 Zákonníka práce **vyslať a schváliť** vykonanie pracovnej cesty priami nadriadení zamestnancov.

### 2. Určenie podmienok pracovnej cesty

- a) Určenie podmienok pracovnej cesty sa realizuje prostredníctvom predloženia **pozvánky, prihlášky**, vyplnenia **cestovného príkazu a správy zo služobnej cesty**. Cestovný príkaz **musí obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu** podľa § 10 zákona o účtovníctve a údaje, ktoré vyplývajú zo zákona o cestovných náhradách.
- b) Príslušný vedúci, ktorý je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovnú cestu, povinne určí:
  - **Miesto nástupu na pracovnú cestu.**
  - **Miesto výkonu práce na pracovnej ceste**, ktoré musí byť minimálne v určení obce a organizačnej jednotky.
  - **Čas trvania pracovnej cesty**, pričom je potrebné určiť deň a hodinu nástupu na pracovnú cestu a deň, prípadne hodinu ukončenia pracovnej cesty.
  - **Spôsob dopravy pri pracovnej ceste**, pričom v súlade so zásadou **hospodárnosti** bude cesta preplatená podľa prostriedkov hromadnej prepravy.
  - **Miesto skončenia pracovnej cesty.**
  - **Spôsob ubytovania**, pričom zamestnanec, ktorý je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovnú cestu, určí kategóriu ubytovania podľa charakteru pracovnej cesty. Príslušný vedúci, ktorý je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovnú cestu, môže podľa vlastného uváženia určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Ide napr. o spolucestujúce osoby, prácu nadčas a pod.

### 3. Zásady vyúčtovania pracovných ciest

- Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložiť doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.
- SSOŠ-MSz je povinná do 10 pracovných dní **odo dňa predloženia** písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca.
- V prípade účasti na konferenciách, sympóziách, seminároch, školeniach a podobné je zamestnanec povinný priložiť k CP pozvánku.
- **Vyúčtované budú všetky služobné cesty na ktoré bude zamestnanec vyslaný vedením školy.**
- **Pobytové náklady poskytnuté ako grant z Európskej komisie sa neriadia týmito zásadami ale sú vyúčtované a vyúčtované v celku podľa pravidiel daného grantu.( sú to typy komunitárnych fondov EU, nie sú súčasťou rozpočtu SR, legislatíva EU má prednosť pred slovenskou legislatívou)**

### 4. Náhrady pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu

#### 4.1. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

- a) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov patrí v zmysle zákona o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady. Cestovnými výdavkami sa na účely tejto smernice rozumejú:
  - výdavky na cestovné lístky a miestenky,
  - výdavky na MHD,
- b) Zamestnanec musí svoj nárok preukázať predložením cestovného lístka, miestenky, a pod. Ak zamestnanec nie je schopný dostatočne preukázať svoje cestovné výdavky, zamestnávateľ mu poskytne náhrady z náhrad príslušných určenému spôsobu dopravy pri pracovnej ceste na základe čestného prehlásenia.
- c) Ak zamestnanec použije na pracovnú cestu vlastné motorové vozidlo, patria mu náhrady podľa § 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách na základe dohody o použití vlastného motorového vozidla (viď prílohu dohoda o použití vlastného motorového vozidla)
- d) Pokiaľ so zamestnancom, ktorý používa pri pracovnej ceste súkromné motorové vozidlo, cestujú ďalší zamestnanci, nepatria im náhrady, pretože im v skutočnosti žiadne cestovné výdavky nevznikli.

#### 4.2. Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie

Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie patrí v zmysle zákona o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady v prípade, ak SSOŠ-MSz nezabezpečí ubytovanie na vlastné náklady. Náhradu výdavkov za ubytovanie možno zamestnancovi poskytnúť len po predložení dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve (názov, dátum, suma, pečiatka, podpis, IČO organizácie poskytujúcej ubytovanie).

#### 4.3. Stravné

- a) SSOŠ-MSz poskytuje zamestnancom za každý kalendárny deň pracovnej cesty stravné. 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 až 12 hodín,
  - nad 12 hodín až 18 hodín,
  - nad 18 hodín.
- b) Suma stravného pre uvedené časové pásma vychádza z opatrení, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR .

#### 6. Výkon práce na pracovnej ceste

- Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, na účely cestovných náhrad sa považuje za výkon práce.
- Ak zamestnanec na pracovnej ceste plní pracovné úlohy v čase, ktorý nespadá do jeho obvyklého pracovného času, ide o prácu nad čas.
- Čas, ktorý na pracovnej ceste nespadá do obvyklého pracovného času zamestnanca a ktorý je strávený inak ako plnením pracovných úloh (samotná doprava do, resp. z miesta výkonu práce sa nepovažuje za plnenie pracovných úloh), nepovažuje sa za výkon práce.
- Pracovný čas na ZŠ je v súlade s Pracovným poriadkom ZŠ od 7.30 hod. do 15.30 hod.

#### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Na vzťahy touto smernicou neupravené sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákonov a súvisiacich právnych predpisov v úvode tejto smernice uvedených.
2. Akékoľvek zmeny a doplnky k tejto Organizačnej smernici je možné vykonať len písomnými dodatkami podpísanými štatutárnym orgánom.
3. Smernica má celoškolskú pôsobnosť.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť od 01. 09. 2015.

V Rimavskej Sobote dňa 1.9.2015

.....  
podpis štatutárneho zástupcu

**Súkromná stredná odborná škola - Magán Szakközépiskola  
L. Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota**

---

Príloha:

**Dohoda o použití vlastného motorového vozidla na tuzemskú pracovnú cestu**

Dohoda o použití

súkromného cestného motorového vozidla na tuzemskú pracovnú cestu

(§ 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách)

1. Zamestnanec:

meno, priezvisko, titul: .....

bydlisko: .....

2. Súkromná stredná odborná škola –Magán Szakközépiskola

Zastúpená: Mgr. Gizelou Kubačkovou

3. Spolucestujúci: .....

4. Účel a miesto konania pracovnej cesty: .....

5. Vozidlo bude použité na pracovnú cestu v dňoch: .....

z: ..... do: .....

z: ..... do: .....

v mieste konania pracovnej cesty: .....

6. Poistenie

Povinné zmluvné poistenie uhradené dňa: .....

Havarijná poisťka – číslo: ..... uhradená dňa: .....

7. Typ vozidla: ..... EČ: .....

# Súkromná stredná odborná škola - Magán Szakközépiskola L. Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota

---

8. Dôvody pre použitie vozidla: .....

.....

9. Dohodnutá výška náhrady podľa § 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

základná náhrada za 1 km a náhrada za spotrebované pohonné hmoty (§ 7 ods. 1)

náhrada za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (§ 7 ods. 10, t.j. rýchlik 2. trieda, IC, EC, miestenka, autobus)

požadovanú náhradu vyznačte krížikom

10. Zamestnanec podpisom tejto dohody potvrdzuje, že všetky uvedené údaje sú pravdivé a zároveň berie na vedomie, že za škodu na zdraví a živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím cestného motorového vozidla, bude zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

11. Zamestnanec, ktorého súkromné motorové vozidlo nemá havarijné poistenie, potvrdzuje podpisom tejto dohody, že v prípade, že spôsobí škodu na zdraví a živote, veciach, prípadne inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím cestného motorového vozidla, bude za škodu zodpovedať a nebude si uplatňovať u zamestnávateľa náhradu, ktorá by bola kompenzovaná v prípade existencie havarijného poistenia z tohto poistenia.

12. Súčasťou dohody je fotokópia havarijnej poistky, fotokópia poštovej poukážky o zaplatení havarijného poistenia a povinného zákonného poistenia a technického preukazu vozidla.

13. Táto dohoda sa uzatvára na dobu trvania pracovnej cesty špecifikovanej v tejto dohode.

Vyjadrenie riaditeľa školy SÚHLASÍM – NESÚHLASÍM

.....

Podpis zamestnanca

.....

Podpis štatutárneho zástupcu

V Rimavskej Sobote dňa .....