



Prievidza

Interná smernica mesta Prievidza číslo IS - 86, v znení Doplnku číslo 1

Cestovné náhrady

2. vydanie

1. Úvodné ustanovenia

Interná smernica o poskytovaní cestovných náhrad je vypracovaná za účelom určenia konkrétnych podmienok poskytovania cestovných náhrad zamestnancom mesta a iným občanom v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

2. Pojmy a skratky

2.1 Pojmy

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.

Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí, do skončenia tejto cesty.

Pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Zamestnávateľom je:

Mesto Prievidza, Mestský úrad, Námestie slobody 14, 971 01 Prievidza, IČO: 00318442.

Zamestnanec na účely tejto smernice je:

- a) osoba v pracovnom pomere;
- b) osoba činná na základe dohôd mimo pracovného pomeru;
- c) fyzická osoba, ktorá plní pre zamestnávateľa úlohy a nie je v pracovnoprávnom vzťahu.





Prievidza

2.2 Skratky

MsÚ – mestský úrad

MsP – mestská polícia

MsZ – mestské zastupiteľstvo

FO – finančné oddelenie

EO – ekonomický odbor

ZPOZ – zbor pre občianske záležitosti

MHD – mestská hromadná doprava

3. Postup

3.1 Personálne vymedzenie pôsobnosti smernice

Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú na:

1. všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere;
2. na fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Podmienky poskytovania cestovných náhrad budú dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohôd;
3. na poslancov mestského zastupiteľstva;
4. na ostatné osoby, ktoré plnia pre mesto úlohy a nie sú k mestu v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté (napr. členovia ZPOZ, členovia komisií zastupiteľstva, kronikár mesta a pod.).

3.2 Vedúci zamestnanci oprávnení povoliť pracovnú cestu

3.2.1 Zamestnanca na pracovnú cestu tuzemskú vysiela a schvaľuje

podpisom na tlačive cestovného príkazu pred nástupom na pracovnú cestu a po jej ukončení:

- a) primátor mesta – zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, poslancom MsZ, hlavnému kontrolórovi, hlavnému architektovi, náčelníkovi MsP;
- b) prednosta mestského úradu – vedúcim odborov, a osobám v zmysle dohôd o vykonaní práce, v prípade neprítomnosti vedúcich odborov – vedúcim oddelení a vedúcim referátov;
- c) vedúci odborov – vedúcim oddelení, vedúcim referátov v svojej kompetencii;
- d) vedúci oddelení – zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti;
- e) v prípade pracovnej cesty primátora mesta – zástupca primátora.

3.2.2 Zamestnanca na pracovnú cestu zahraničnú vysiela a schvaľuje podpisom na tlačive cestovného príkazu pred nástupom na pracovnú cestu a po jej ukončení:

- a) primátor mesta – zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, poslancom MsZ, hlavnému kontrolórovi, hlavnému architektovi, náčelníkovi MsP, vedúcim odborov, vedúcim oddelení, vedúcim referátov, zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti;



Prievidza

- b) zástupca primátora, v prípade pracovnej cesty primátora mesta;
 - c) v prípade neprítomnosti primátora mesta schvaľuje zahraničnú pracovnú cestu vedúcim zamestnancom zástupca primátora, podľa oprávnenia zastupovania.
- 3.2.3 Primátor mesta (prednosta mestského úradu, vedúci odborov, vedúci útvarov, vedúci oddelení, vedúci referátov, náčelník MsP) vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu, písomne určí podmienky pracovnej cesty:
- a) miesto jej nástupu (presná adresa);
 - b) miesto výkonu práce (presná adresa);
 - c) čas trvania;
 - d) spôsob dopravy (aký dopravný prostriedok môže zamestnanec použiť);
 - e) miesto skončenia pracovnej cesty (presná adresa);
 - f) môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.
- 3.2.4 Pracovná cesta môže byť povolená zamestnancom jedným rozhodnutím, ak ide o časť zmenu pracoviska, ktorá vyplýva z osobitnej povahy povolania:
- a) pre viacerých zamestnancov;
 - b) pre viacero pracovných ciest zamestnanca (napr. vodič).

3.3 Poskytovanie náhrad

3.3.1 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.

3.3.2 Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:

Ak zamestnanec použije pri pracovnej ceste služobné motorové vozidlo, náhrada cestovných výdavkov mu nepatrí.

V prípade iného spôsobu dopravy mu patrí: náhrada cestovných výdavkov pravidelnou verejnou dopravou, sú to výdavky, ktoré zamestnanec vynaloží v priebehu pracovnej cesty na dopravu hromadnými dopravnými prostriedkami (autobus, vlak, rýchlik, IC vlak, lietadlo, loď, taxi služba, MHD). Zamestnanec je povinný svoje náklady preukázať (cestovným lístkom, letenkou a pod.).

Používanie súkromných motorových vozidiel na pracovné účely nie je zamestnávateľom povolené.

3.3.3 Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie:

Prostriedky poskytnuté na ubytovanie podliehajú vyúčtovaniu na základe originálnych dokladov vystavených a potvrdených ubytovateľom alebo pozývateľom, pričom pri výbere ubytovania musí byť dodržaná zásada maximálnej hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov z rozpočtu mesta.



Prievidza

Doklad o úhrade musí obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu a musí byť vystavený právnickou, resp. fyzickou osobou, ktoré sú registrované na príslušnom daňovom úrade.

3.3.4 Stravné:

1. 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 hodín.

Sumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

2. Ak mesto vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, poskytne mu stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.
3. Ak zamestnanec, u ktorého častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania vykonáva počas:
 - a) kalendárneho dňa viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet trvania týchto pracovných ciest je 5 hodín a viac, patrí zamestnancovi stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest. Ak aspoň jedna cesta v priebehu kalendárneho dňa trvá dlhšie ako 5 hodín má zamestnanec nárok na stravné len na túto pracovnú cestu, ostatné pracovné cesty sa nepripočítavajú.
 - b) dvoch kalendárnych dní pracovnú cestu, ktorá trvá v každom kalendárnom dni menej ako 5 hodín a ktorá celkovo trvá najmenej 5 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.

4. Stravné pri zahraničných pracovných cestách:

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné 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 Slovenskej republiky 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.



Prievidza

5. 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.
6. Stravné **v eurách alebo v cudzej mene** za kalendárny deň mesto poskytne v mene a výške stravného ustanovené pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni **najviac hodín**. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, mesto poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.
7. Krátenie stravného pre tuzemské a zahraničné pracovné cesty:
- Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, mesto mu stravné neposkytuje.
- Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, mesto 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.
- Krátená suma stravného **sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor**.
8. Ak sú pri **tuzemskej** pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb poskytnuté preukázane raňajky, mesto poskytne zamestnancovi stravné znížené o:
- 25% z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty.
9. Ak sú pri **zahraničnej** pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb poskytnuté preukázane raňajky, mesto poskytne zamestnancovi stravné znížené o:
- 25% z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty.
10. Suma stravného, ktorá bola znížená (krátená), **sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor**.
11. Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.
- 3.3.5 Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov:
- Za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste považuje zamestnávateľ nasledovné výdavky:



Prievidza

- parkovné, poplatky za garážovanie;
- diaľničné poplatky a poplatky za vstup do tunela;
- vstupné za výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom;
- miestna daň za ubytovanie pokiaľ nie je zahrnutá v cene ubytovania;
- iné výdavky, ak zamestnanec preukáže ich súvislosť s pracovnou cestou.

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

3.4 Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

3.4.1 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.

3.5 Vreckové pri zahraničných pracovných cestách

Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov vreckové v eurách alebo v cudzej mene. Súhlas s priznaním nároku na vreckové na zahraničnej služobnej ceste potvrdzuje svojím podpisom primátor mesta. (Ide o nenárokovateľnú cestovnú náhradu a zamestnávateľ nie je povinný ho poskytnúť).

3.6 Vyúčtovanie pracovnej cesty a poskytovanie preddavkov na náhrady

- 3.6.1 Zamestnanec je povinný **do 10 pracovných dní** odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
- 3.6.2 Zamestnanci, u ktorých bude častá zmena pracoviska sú povinní do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
- 3.6.3 Písomné doklady (cestovný príkaz, správu z pracovnej cesty, vyúčtovanie pracovnej cesty) podpísané príslušným vedúcim zamestnancom, je zamestnanec povinný odovzdať na schválenie FO k overeniu súladu finančnej operácie.
- 3.6.4 K písomným dokladom je zamestnanec povinný doložiť cestovné lístky, doklad o poskytnutej strave, doklad o ubytovaní, doklad preukazujúci vedľajšie výdavky, pozvánku, prihlášku, resp. iný doklad, na základe ktorého sa cesta uskutočnila.
- 3.6.5 Zamestnávateľ je povinný **do 10 pracovných dní** odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
- 3.6.6 Zamestnávateľ zamestnancom, ktorých častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania vykoná vyúčtovanie do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.



Prievidza

- 3.6.7 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri tuzemskej pracovnej ceste preddavok len vtedy, ak o to zamestnanec požiada. Preddavok vo výške predpokladaných výdavkov spojených s pracovnou cestou môže byť zamestnancovi vyplatený najskôr dva pracovné dni pred začiatkom pracovnej cesty z pokladne, a to len na základe podpísaného cestovného príkazu, na ktorom je označená stanovená výška preddavku a podpísanej žiadosti na vyplatenie preddavku. Vo výnimočných prípadoch so súhlasom vedúceho ekonomického odboru je možné vyplatiť preddavok spojený s pracovnou cestou v termíne skôr určenom.
- 3.6.8 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste preddavok na náhrady najneskôr v deň nástupu na pracovnú cestu.
- 3.6.9 Zamestnanec, ktorému bol pred vykonaním pracovnej cesty poskytnutý preddavok je povinný predložiť vyúčtovanie výdavkov spojených s pracovnou cestou **najneskôr do 10 pracovných dní po jej ukončení**. V prípade, že zamestnanec nevykoná pracovnú cestu, je povinný vrátiť preddavok do pokladne najneskôr v ďalší pracovný deň.
- 3.6.10 Pri vyúčtovaní preddavku poskytnutého na zahraničnú pracovnú cestu, sa celkový nárok na stravné v inej mene prepočíta referenčným kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa zahraničná pracovná cesta začala.
- 3.6.11 Pri vyúčtovaní zahraničnej pracovnej cesty, pri ktorej si zamestnanec neprevzal preddavok, zamestnávateľ prepočíta na eurá výslednú sumu, pričom na prepočet použije referenčný kurz z predchádzajúceho dňa, v ktorom zamestnanec predložil vyúčtovanie pracovnej cesty.
- 3.6.12 Evidenciu cestovných príkazov vedie:
- za mestský úrad – kancelária prednostu MsÚ;
 - za mestskú políciu – kancelária mestskej polície;
 - za školstvo bez právnej subjektivity – metodik pre školy a školské zariadenie.
- 3.6.13 Poverený zamestnanec FO zabezpečí po spracovaní cestovných príkazov (vyplatených z pokladne), aby bola kópia cestovného príkazu doručená na personálne oddelenie do evidencie dochádzky zamestnancovi mesta. Zamestnanec FO zodpovedný za vyúčtovanie cestovného príkazu zabezpečuje centrálnu evidenciu cestovných príkazov.

4. Prechodné a záverečné ustanovenia

- 4.1 Pri poskytovaní cestovných náhrad vyplývajúcich z internej smernice o Cestovných náhradách sa dodržiavajú zásady vyplývajúce z internej smernice IS – 85 Vedení pokladnice a IS – 87 Finančná kontrola.
- 4.2 Ruší sa IS – 86 Cestovné náhrady platná od 01. 01. 2016.



Prievidza

- 4.3 Doplnok č. 1 k Internej smernici č. 86 nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu primátorom mesta Prievidza.
- 4.4 Úplné znenie Internej smernice č. 86 o Cestovných náhradách bude prístupné na Mestskom úrade v Prievidzi a na webovom sídle mesta www.prievidza.sk.

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lujza Chrvalová	Ing. Peter Mendel	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca finančného oddelenia	vedúci ekonomického odboru	primátorka mesta
Dátum	23. 04. 2025	23. 04. 2025	30. 04. 2025
Podpis			

5. Prílohy

Cestovný príkaz F – 325/x

Evidencia cestovných príkazov F– 350/x