

**Smernica starostu obce Kotešová č. 1/2011
o poskytovaní cestovných náhrad pri pracovných cestách
zamestnancom obce Kotešová**

Schválil:

**PhDr. Peter Mozolík
Starosta obce**

Spracoval:

**Marta Pavlíková
Ekonomická referentka**

Účinnosť:

01. 02. 2011

V súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a internými predpismi starosta obce Kotešová vydávam túto Smernicu starostu obce Kotešová č.1/2011 o poskytovaní cestovných náhrad pri pracovných cestách zamestnancom obce Kotešová (ďalej len „Smernica“).

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet úpravy

1. Táto Smernica určuje spôsob vysielania zamestnancov obce Kotešová a ďalších fyzických osôb na pracovnú cestu a spôsob preukázania tohto nároku v podmienkach obce Kotešová.
2. Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú na:
 - a) starostu obce
 - b) zástupcu starostu obce
 - c) všetkých zamestnancov obce v pracovnom pomere
 - d) poslancov obecného zastupiteľstva v Kotešovej, vrátane poslancov uvoľnených na výkon funkcie.

Článok 2

Výklad pojmov

1. Zamestnávateľ – Obec Kotešová
2. Zamestnanec – pre potreby tejto Smernice osoby uvedené v Článku 1, ods. 2..
3. Pracovná cesta – čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného mesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
4. Pravidelné pracovisko – miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve. Ak ide o zamestnancov, ktorých častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, možno ako pravidelne pracovisko dohodnúť a miesto pobytu.

Článok 3

Osoby oprávnené vyslať zamestnancov na pracovnú cestu

1. Vyslať zamestnanca na tuzemskú pracovnú cestu je oprávnený:
 - a) starosta obce
 - b) zástupca starostu obce.
2. Osoby uvedené v predchádzajúcom odseku sú oprávnené vyslať na pracovnú cestu:
 - a) starosta obce – osoby uvedené v Čl. 1, ods. 2 písm. b, c, d
 - b) zástupca starostu obce – starostu obce
a v čase jeho neprítomnosti aj osoby uvedené v Čl. 1, ods. 2 písm. c a d v súlade s rozsahom poverenia.

POSKYTOVANIE NÁHRAD

Článok 4

Náhrady pri pracovnej ceste

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov, ktorá sa poskytuje na základe platného dokladu o úhrade cestovného napr. autobusov, vlakom, prípadne použitie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa,
 - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, ktoré sa poskytuje na základe dokladu o úhrade ubytovania,
 - c) stravné,
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov ktoré sa poskytujú na základe dokladu o úhrade napr. diaľničného poplatku, poplatku za garážovanie, za parkovanie, za telefónne hovory súvisiace s výkonom práce, vstupné na výstavy, veľtrhy, ako bola ich návšteva súčasťou pracovnej cesty, poplatok za úschovu batožiny.
2. Pri výbere spôsobu dopravy sa musí brať do úvahy zásada hospodárnosti a efektívnosti. Táto zásada primerane platí aj pri výbere ubytovania a pri posudzovaní potreby vedľajších výdavkov. Zároveň sa musia zohľadniť zákonné povinnosti a oprávnené záujmy zamestnanca.

Článok 5

Stravné

1. Zamestnancov 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 do časového pásma:
 - a) od 5 hodín až 12 hodín
 - b) nad 12 hodín až 18 hodín
 - c) nad 18 hodín

Sumu stravného pre časové pásma ustanovuje opatrenie, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky. Opatrenie sa vyhlasuje uverejnením jeho úplného znenia v Zbierke zákonov Slovenskej republiky.

2. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, stravné mu neprináleží.
3. Občerstvenie nie je poskytovanie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.

Článok 6

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách

1. Zamestnávateľ sa môže, pred nástupom na pracovnú cestu, písomne dohodnúť so zamestnancom o poskytnutí náhrad za použitie vlastného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (autobus, vlak – max. rýchlik I. triedy).
2. Tlačivo „Dohoda na použitie vlastného cestného motorového vozidla v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách“ tvorí prílohu č. 1 tejto Smernice. Zamestnanec môže použiť na pracovnú cestu len vlastné cestné motorové vozidlo, ktoré je havarijne poistené.
3. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty v zmysle ods. 3 tohto článku je zamestnanec povinný predložiť originál a fotokópiu dokladu z registračnej pokladnice o nákupe pohonných látok s toleranciou 3 pracovné dni pred a 3 pracovné dni po uskutočnení pracovnej cesty. Tlačivo „Vyúčtovanie náhrad za použitie vlastného cestného motorového vozidla“ tvorí prílohu č. 2 tejto Smernice.
4. Dohodu so zamestnancom na použitie vlastného cestného motorového vozidla a poskytnutie cestovnej náhrady v cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (autobus, vlak – max. rýchlik 1. triedy) uzavrie za zamestnávateľa, pred nástupom zamestnanca na pracovnú cestu starosta obce. Tlačivo „Dohoda na použitie vlastného cestného motorového vozidla v zmysle § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestných náhradách“ tvorí prílohu č. 3 tejto Smernice. Zamestnanec môže použiť na pracovnú cestu len vlastné motorové vozidlo, ktoré je havarijne poistené.
5. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty v zmysle ods. 5 tohto článku je zamestnanec povinný predložiť doklad o aktuálnej cene cestovného lístka vo výške požadovanej náhrady (z internetu).
6. Obligatórnou podmienkou pre použitie súkromného cestného motorového vozidla bude, ak vzdialenosť do cieľa služobnej cesty je 50 km a viac v jednom smere.

TUZEMSKÁ PRACOVNÁ CESTA

Povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa pred uskutočnením pracovnej cesty a po jej ukončení

Článok 7

Príkaz na pracovnú cestu

1. Pred nástupom na pracovnú cestu je zamestnanec, vysielaný na pracovnú cestu, povinný vyplniť príkaz na vykonanie pracovnej cesty. Na tlačive „Cestovný príkaz (tlačivo ŠEVT – príloha č. 4) uvedie titul, meno, priezvisko, bydlisko, osobné číslo, začiatok cesty (miesto, dátum, hodina), miesto rokovania, účel cesty, koniec cesty

(miesto, dátum), spolucestujúcich, určený dopravný prostriedok, predpokladanú výšku výdavkov, povolený preddavok, prípadne ďalšie podmienky pracovnej cesty, ktoré určí zamestnávateľ.

2. Cestovný príkaz opatrený náležitosťami v zmysle ods. 1 tohto článku, potvrdí svojim podpisom vecne príslušný nadriadený zamestnanec v pravej časti kolónky „Dátum a podpis štatutárneho zástupcu“, v ľavej časti podpíše pracovný príkaz osoba, ktorá je v zmysle čl. 3, ods. 2 tejto Smernice oprávnená vyslať zamestnanca na pracovnú cestu.

Článok 8

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Vyúčtovanie pracovnej cesty a príslušnými dokladmi – cestovné lístky, doklady o úhrade ubytovania, doklady o iných nevyhnutných výdavkoch, Dohodu o použítie vlastného cestného motorového vozidla, výpočet náhrad pri použití vlastného motorového vozidla a pod., predloží zamestnanec starostovi obce, ktorý svojim podpisom odsúhlasí spôsob vykonania pracovnej cesty v časti Vyúčtovanie pracovnej cesty. Starostovi obce podpisuje vyúčtovanie zástupca starostu.
2. Zamestnanec najneskôr 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty, predloží vyúčtovanie pracovnej cesty oprávnenej osobe.
3. V prípade, ak doklady, na základe ktorých dôjde k vyplateniu pracovných náhrad, nemajú trvalý charakter (napr. doklady z registračných pokladníc), je zamestnanec povinný okrem originálu predložiť k vyúčtovaniu pracovnej cesty aj ich kópiu.
4. V prípade, ak je pracovná cesta vykonaná cestným motorovým vozidlom zamestnávateľa, na cestovnom príkaze musí byť uvedená ŠPZ vozidla. Čas odchodu a príchodu zamestnanca v cestovnom príkaze, musí zodpovedať zápisu vodiča a začatí a skončení pracovnej cesty v tlačive „Záznam o prevádzke motorového vozidla“.

Článok 9

Povinnosti zamestnávateľa

1. Poverený zamestnanec – referentka pre ekonomiku opatrí cestovný príkaz, predložený na vyúčtovanie pečiatkou Obecný úrad Kotešová a dátumom, potvrdí, prípadne upraví vyúčtovanie pracovnej cesty a zabezpečí jeho podpísanie zodpovednou osobou. Vedie evidenciu vydaných cestovných príkazov v chronologickom poradí a táto evidencia zároveň slúži ako podklad pre preverenie nároku zamestnancov na stravné lístky.
2. V prípade, ak vyúčtovanie pracovnej cesty nie je úplné, poverený zamestnanec ho vráti zamestnancovi, ktorý vyúčtovanie predložil.
3. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia všetkých písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 10

1. Na vzťahy, ktoré nie sú upravené touto Smernicou sa vzťahuje zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a dodatkov.
2. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom 01. 02. 2011.
3. Kontrolu dodržiavania ustanovení tejto Smernice vykonáva hlavný kontrolór obce.

V Kotešovej, dňa 25. 01. 2011

PhDr. Mgr. Peter Mozolík
starosta obce

Obec Kotešová

Dohoda na použitie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri pracovných cestách v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách

Zamestnávateľ: Obec Kotešová, 013 61 Kotešová 325
zastúpená: PhDr. Petrom Mozolíkom, starostom obce

a

zamestnanec:
uzatvárajú

dohodu na použitie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri pracovných cestách v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách.

Dôvod použitia cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa:

Dátum pracovnej cesty:

Cieľ cesty:

Spolucestujúci:

Druh vozidla:

Typ vozidla a ŠPZ:

Zamestnancovi patrí v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách základná náhrada za každý 1 km a náhrada za spotrebované pohonné látky.

Zamestnanec sa zaväzuje k vyúčtovaniu pracovnej cesty predložiť:

- 1) kópiu zmluvy o havarijnom poistení
- 2) kópiu potvrdenia o zaplatení havarijnej poistky
- 3) kópiu technického preukazu
- 4) doklad o cene pohonných látok

V Kotešovej, dňa

.....
Podpis zamestnanca

.....
podpis starostu obce Kotešová

Obec Kotešová**Vyúčtovanie náhrad za používanie vlastného cestného motorového vozidla**

Príloha k cestovnému príkazu č.:

Meno a priezvisko zamestnanca:

Dátum pracovnej cesty:

Trasa cesty z: do: cez:
a späť

Stav tachometra pred nástupom na pracovnú cestu: km

Stav tachometra po skončení pracovnej cesty: km

Počet ubehnutých km celkom: km

Priemerná spotreba podľa technického preukazu: litrov/100 km

Suma základnej náhrady za každý 1 km jazdy. €

Preukázaná cena pohonnej látky za 1 liter: €

Výpočet náhrad:

Sadzba základnej náhrady x počet uznaných km = **výška základnej náhrady**
 € x km = € (A)

Priemerná spotreba v litroch : 100 x počet uznaných km x cena za 1 liter =
 l km € =

= náhrada za spotrebované pohonné látky**= € (B)****Celková výška náhrad:**

Výška základnej náhrady (A): €

Náhrada za spotrebované pohonné látky (B): €

Celkom (A + B): €

V Kotešovej, dňa

.....
podpis zamestnanca

Vyúčtovanie preveril:

.....
dátum ,meno a podpis

Obec Kotešová

Dohoda na použitie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri pracovných cestách v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách

Zamestnávateľ: Obec Kotešová, 013 61 Kotešová 325
zastúpená: PhDr. Petrom Mozolíkom, starostom obce

a

zamestnanec:
uzatvárajú

dohodu na použitie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri pracovných cestách v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách.

Dôvod použitia cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa:

Dátum pracovnej cesty:

Cieľ cesty:

Spolucestujúci:

Druh vozidla:

Typ vozidla a ŠPZ:

Zamestnancovi patrí v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách základná náhrada v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

Zamestnanec sa zaväzuje k vyúčtovaniu pracovnej cesty predložiť:

- 1) kópiu zmluvy o havarijnom poistení
- 2) kópiu potvrdenia o zaplatení havarijnej poistky
- 3) doklad o cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, autobus, vlak – max. rýchlik 1. triedy (údaj z internetu)

V Kotešovej, dňa

.....
podpis zamestnanca

.....
podpis starostu obce Kotešová