



O B E C K R A J N É, 916 16 Krajné 52



Smernica č. 1/2023

Prevádzka služobných motorových vozidiel, poskytovanie cestovných náhrad a náhrad za používanie súkromných motorových vozidiel

Interná smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Článok 1

Personálne vymedzenie pôsobnosti internej smernice

Interná smernica sa vzťahuje na:

- a) Všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere.
- b) Fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- c) Podmienky poskytovania cestovných náhrad budú dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohôd.
- d) Zamestnancov pri dočasnom pridelení na výkon práce k užívateľskému zamestnávateľovi.
- e) Zamestnancov vyslaných do členského štátu Európskej únie.
- f) Pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

1. Pracovná cesta podľa § 2 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách 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. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty. Zahraničná pracovná cesta podľa § 2 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

2. Pravidelné pracovisko podľa § 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách 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. Ak ide o zamestnancov, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, možno ako pravidelné pracovisko dohodnúť aj miesto pobytu. Ak má zamestnanec na základe dohody o vykonaní práce výkon práce v mieste mimo miesta pobytu, môže s ním zamestnávateľ v tejto dohode dohodnúť, že mu poskytne i pri ceste z miesta pobytu do miesta výkonu práce a späť náhrady ako pri pracovnej ceste.

Článok 3

Povolenie na pracovnú cestu, parkovanie a garážovanie služobných motorových vozidiel

1. Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela:

- a) starosta,
- b) vedúci technického úseku

2. Starosta alebo vedúci technického úseku vysiela zamestnanca na pracovnú cestu po predložení žiadanky na prepravu:

Zamestnanci Obecných služieb:

- a) zamestnanec si uplatňuje požiadavky na služobné vozidlo predložením riadne vyplnenej žiadanky na prepravu ak ide o cestu mimo kataster obce.
- b) pokiaľ sa jedná o cestu v rámci katastra obce, zamestnanec sa riadi žiadankou, ktorá slúži ako mesačný príkaz na jazdu

Ostatní zamestnanci:

- a) pre cesty mimo kataster obce predkladajú žiadanky, ktoré slúžia ako týždenný príkaz na jazdu, v prípade neplánovanej/mimoriadnej pracovnej cesty je možné predložiť žiadanku iba na konkrétnu pracovnú cestu
- b) pre cesty v katastri obce predkladajú žiadanky, ktoré slúžia ako mesačný príkaz na jazdu

3. Používateľ vozidla potvrdzuje uskutočnenie služobnej cesty a správnosť údajov o zapísanej trase svojím podpisom v zázname o prevádzke vozidla

4. Parkovanie a garážovanie služobného vozidla:

- a) Služobné vozidlo má určené miesto na parkovanie a garážovanie spravidla v mieste sídla organizácie alebo inom zmluvne užívanom priestore na to určenom. Vodič je povinný po skončení každej služobnej cesty alebo po skončení pracovného času služobné vozidlo odstaviť na toto miesto.
- b) Starosta a správca obecných lesov majú služobné autá k dispozícii nepretržite a to z dôvodu operatívneho riešenia rôznych nepredvídateľných situácií.
- c) Starosta obce/vedúci technického úseku je oprávnený v odôvodnených prípadoch individuálne posúdiť a povoliť parkovanie a garážovanie mimo miesta uvedeného v odseku 1.
- d) Pri parkovaní a garážovaní mimo miesta uvedeného v odseku 1 musí vodič služobné vozidlo zabezpečiť proti odcudzeniu a poškodeniu, najmä uzamknúť, používateľ a prepravovaná osoba sú povinní vybrať z vozidla všetky cenné veci, najmä mobilné telefóny a notebooky. Toto sú povinní vykonať aj pri každom opustení služobného vozidla počas prestávok v jazde.

- e) V priestoroch garáže je vodič povinný dodržiavať poriadok, prevádzkový poriadok, protipožiarne opatrenia, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, prípadné nedostatky odstraňovať alebo bezodkladne hlásiť osobe zodpovednej za požiaru ochranu a vedúcemu technického úseku.

Článok 4

Vedľajšie výdavky

1. V súlade s ustanovením § 4 zákona o cestovných náhradách za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste a to pri tuzemskej i zahraničnej, považuje zamestnávateľ nasledovné výdavky:

- a) parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky,
- b) výdavky za MHD,
- c) výdavky na pohonné látky,
- d) a všetky ostatné potrebné výdavky, ktoré zamestnancovi vznikli pri plnení úloh na pracovnej ceste.

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

Článok 5

Stravné

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.

Článok 6

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

1. Použitie iného cestného motorového vozidla, ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa, na pracovné účely je možné len vtedy, ak je to ekonomicky výhodné. Použitie iného cestného motorového vozidla na pracovné účely je možné len na základe písomnej dohody a so súhlasom starostu obce alebo vedúceho technického úseku.

2. Náhrady za používanie iných cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách sa budú poskytovať nasledovne:

- a) základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky,

- b) v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (cestovné 2. triedou rýchlika alebo autobusu podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie).

3. Druh náhrady za použitie iného cestného motorového vozidla ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa, určí zamestnanec poverený predbežnou finančnou kontrolou podľa predchádzajúceho odseku pri povolení na použitie iného cestného motorového vozidla na pracovné účely v „Dohode o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu”.

4. Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

5. Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok platných v čase použitia cestného motorového vozidla prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla (preukázateľný doklad o cene pohonných látok; ak zamestnanec nevie preukázať, uvedené výdavky, zamestnávateľ môže v súlade s § 35 ods. 1 zákona o cestovných náhradách poskytnúť náhradu v ním uznanej sume s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty).

Článok 7

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
2. Zamestnanci, u ktorých bude častá zmena pracoviska, sú povinní do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
3. Písomné doklady je zamestnanec povinný odovzdať na príslušných tlačivách:
 - a) cestovný príkaz,
 - b) správa z pracovnej cesty,
 - c) dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.
4. K písomným dokladom je zamestnanec povinný doložiť:
 - a) doklady: cestovné lístky, doklad o poskytnutej strave, doklad o ubytovaní...,
 - b) iné doklady ktoré preukazujú vedľajšie výdavky (čl. 4).
5. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
6. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorých častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania vykonať vyúčtovanie do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia písomných dokladov.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri tuzemskej pracovnej ceste preddavok len vtedy, ak o to zamestnanec požiada.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Táto interná smernica je súčasťou vnútorného riadiaceho a kontrolného systému organizácie a slúži ako podklad na správne, úplné a preukazné zobrazenie príslušných skutočností pre potreby účtovníctva.
2. Táto interná smernica je považovaná za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie organizácie.
3. Ustanoveniami tejto internej smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
4. Za správnosť a dodržiavanie smernice zodpovedá starosta obce a vedúci technického úseku

Smernica vypracovaná dňa: 24.5.2023

Účinnosť smernice od: 1.6.2023

.....
Ing. Martin Malik
vedúci technického úseku

.....
JUDr. Ján Konečník
starosta obce