

**Základná škola Kežmarská 30, Košice**



**Smernica 5/2022  
o cestovných náhradách**

Platné od 01. 04. 2022

**PaedDr. Jana Poprocká**  
riaditeľka školy

## Smernica o cestovných náhradách

Na zabezpečenie jednotného postupu pri poskytovaní náhrad výdavkov pri pracovných cestách a pri výkone práce v zahraničí v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách na Základnej škole, Kežmarská 30, 040 11 Košice ustanovujem:

### **Článok 1** **Úvodné ustanovenie**

Tieto zásady upravujú pracovné cesty a vyplácanie náhrad súvisiace s pracovnými cestami v pôsobnosti ZŠ Kežmarská 30, obeh cestovných dokladov medzi RŠ a pracovníkmi ZŠ pri pracovných cestách.

Základná škola Kežmarská 30, Košice (ďalej len „ZŠ“) je samostatný právny subjekt, ktorého zriaďovateľom je Mesto Košice (ďalej len „MK“).

### **Článok 2** **Pracovné cesty**

1. Príkaz na pracovnú cestu dáva riaditeľka ZŠ na tlačive **cestovný príkaz**. Vypísaný cestovný príkaz eviduje hospodárka školy.
2. Zamestnanec je povinný nastúpiť (v dni a čase) a ukončiť pracovnú cestu (v dni) podľa cestovného príkazu (Začiatok cesty, Koniec cesty) a použiť určený dopravný prostriedok podľa cestovného príkazu. Zamestnancovi môže byť povolené nastúpiť pracovnú cestu aj z miesta trvalého bydliska (ak je to pre organizáciu ekonomicky výhodnejšie). V takomto prípade sa na cestovnom príkaze označí ako začiatok cesty trvalé bydlisko zamestnanca.
3. Cestovanie IC rýchlikom, resp. 1. triedou je možné len pri ceste **nad 190 km**. Použitie rýchlika (2. triedu) pri ceste nad 50 km (výnimočne aj pod 50 km) môže odsúhlasiť riaditeľka ZŠ, ak sa tým dosiahne lepšie využitie pracovného času.
4. Ubytovanie sa uhrádza len do výšky **50 € za noc**. Vyššiu cenu za ubytovanie môže povoliť riaditeľka školy len v prípade, ak ubytovanie nie je zabezpečené vopred zo strany ZŠ a zamestnanec si ubytovanie vybavuje sám.
5. Zamestnanec má nárok na preddavok na pracovnú cestu vo výške predpokladaných výdavkov. Výšku preddavku schvaľuje riaditeľ.
6. Výplatu preddavku hospodárka potvrdí v cestovnom príkaze a zaeviduje aj do evidencie preddavkov. Zamestnancovi ho vypláca s výdavkovým dokladom.
7. Pri likvidácii výdavkov pri pracovných cestách ako aj pri iných zmenách miesta výkonu práce sa postupuje podľa **zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách** v znení neskorších predpisov.
8. Zamestnanec, ktorému bol poskytnutý preddavok, vyúčtuje výdavky spojené s pracovnou cestou do desiatich pracovných dní po jej skončení na tlačive Cestovný príkaz, ktorý súčasne nahrádza pokladničný doklad.
9. Zamestnanec, ktorému nebol poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je povinný predložiť vyúčtovanie nákladov do 30 dní po skončení pracovnej cesty. K vyúčtovaniu nákladov na pracovnú cestu musia byť doložené všetky prvotné doklady preukazujúce správnosť a účelnosť cestovných výdavkov (cestovné lístky, letenky, faktúry za ubytovanie a pod.). Vyúčtovanie náhrad vedľajších výdavkov (napr. taxi, úschovňa batožín, použitie telefónu na pracovné účely) treba doložiť krátkou správou, ktorú schváli riaditeľka.
10. Zamestnancovi sa neposkytne preddavok na ďalšiu pracovnú cestu, ak nebol vyúčtovaný predchádzajúci preddavok.
11. Predložené vyúčtovanie kontroluje hospodárka školy, schvaľuje a podpisuje ho riaditeľka ZŠ. Vyúčtovanie cestovných náhrad, doplatok, resp. inkaso preplatku zabezpečí

- hospodárka najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov.
12. Správu o vykonaní pracovnej cesty predkladá zamestnanec spolu s cestovného príkazom.
  13. V prípade nerealizovania nariadenej pracovnej cesty je zamestnanec povinný najneskôr nasledujúci deň po zistení tejto skutočnosti:
    - a) poskytnutý preddavok vrátiť,
    - b) evidovaný cestovný príkaz odovzdať hospodárke, ktorá eviduje cestovné príkazy na stornovanie s uvedením poznámky o dôvode neuskutočnenia pracovnej cesty.
  14. Ak zamestnanec, vyslaný na pracovnú cestu chce použiť na cestu súkromné osobné motorové vozidlo, musí mať dopredu schválenú **Ziadosť o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu**. (Príloha č. 1)
  15. Na pracovnej ceste v mimoriadnych prípadoch je možné použiť iné dopravné prostriedky (napr. taxík, lietadlo), len so súhlasom riaditeľky.
  16. Ak zamestnanec použije pri pracovnej ceste súkromné osobné motorové vozidlo (dohodnuté vopred písomne s riaditeľkou), patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky 0,193 Eur/ km. Cenu PHL preukazuje zamestnanec **dokladom o kúpe PHL**, z ktorého je zrejماً súvislosť s pracovnou cestou.

### **Článok 3** **Zahraničné pracovné cesty**

1. Činnosti spojené so zabezpečovaním zahraničných pracovných ciest zamestnancov ZŠ vykonáva hospodárka školy (ubytovanie, letenka...).
2. Na poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách sa vzťahuje **zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách** v znení neskorších predpisov.
3. Zamestnancovi **môže** zamestnávateľ poskytnúť pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov [§ 4 ods. 1 písm. d)] vreckové v eurách alebo v cudzej mene vo výške do 40 % stravného ustanoveného podľa § 13 ods. 4 a 5. Po dobu prerušenia zahraničnej pracovnej cesty z dôvodu návštevy rodiny (§ 12) alebo po dobu dohodnutého prerušenia zahraničnej pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca (§ 3 ods. 2) vreckové v eurách alebo v cudzej mene zamestnancovi nepatrí
4. **Návrh na zahraničnú pracovnú cestu** predkladá príslušný vedúci zamestnanec, ktorý vysielá zamestnanca na takúto cestu riaditeľke školy na tlačive uvedenom v Prílohe č. 2. K návrhu predloží pozvanie, program a cestovný príkaz, ktorým sa vyúčtujú cestovné náhrady na území Slovenskej republiky.
5. Návrh schválený riaditeľkou školy musí byť predložený hospodárke školy:
  - najneskôr 4 týždne pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu, ak dopravu a ubytovanie zabezpečuje hospodárka školy,
  - najneskôr 7 pracovných dní pred nástupom, ak dopravu zabezpečuje pozývajúca strana,
  - do 20. dňa predchádzajúceho mesiaca v ktorom sa má zahraničná cesta vykonať, ak celkové výdavky presiahnu 335 €.
6. Hospodárka zabezpečí zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu finančné prostriedky v cudzej mene, taktiež objednávku na cestovné lístky ako aj poistné.
7. Po ukončení zahraničnej pracovnej cesty zamestnanec predloží vedúcemu zamestnancovi do 10 dní správu o priebehu pracovnej cesty. Všetky doklady potrebné k **vyúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty** (Príloha č. 3), cestovný príkaz s uvedenou hodinou prechodu štátnych hraníc, správu o priebehu pracovnej cesty priloží zamestnanec do 10 dní.

#### **Článok 4** **Vyúčtovanie miestneho cestovného**

1. Zamestnancom ZŠ, ktorí pri plnení pracovných povinností v mieste pravidelného pracoviska používajú prostriedky mestskej hromadnej dopravy sa poskytne náhrada cestovného vo výške preukázaných výdavkov.
2. Vyúčtovanie miestneho cestovného sa vykonáva raz mesačne, najneskôr do piateho dňa nasledujúceho mesiaca na osobitnom tlačive (Príloha č. 5) spolu s cestovnými lístkami.
3. Kontrolu vecnej a formálnej správnosti vykonáva priamy nadriadený zamestnanec.
4. Kontrolu prípustnosti, likvidáciu a výplatu cestovného vykonáva hospodárka.

#### **Článok 5** **Stravné počas pracovnej cesty**

1. Stravné patrí zamestnanecovi za každý kalendárny deň pracovnej cesty na základe Opatrenia MPSVaR. Výška stravného závisí od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, berúc do úvahy časové pásma: **5 až 12 hodín, nad 12 až 18 hodín, nad 18 hodín.**
  - ak pracovná cesta trvá menej ako 5 hodín a zamestnávateľ neumožní zamestnanecovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, **môže** mu poskytnúť stravné až do sumy stravného pre časové pásmo 5 až 12 hodín alebo zabezpečiť bezplatné stravovanie
  - ak zamestnanec vykoná v priebehu dňa viac pracovných ciest, pričom každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet trvania je 5 a viac hodín, patrí zamestnanecovi stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest
  - ak má zamestnanec **zabezpečené stravovanie v celom rozsahu pracovnej cesty, stravné sa mu neposkytuje**
  - ak má zamestnanec **zabezpečené stravovanie čiastočne**, zamestnávateľ **stravné kráti zo sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín (11,60 €):**
    - o 25% za poskytnuté raňajky (2,90 €)
    - o 40% za poskytnutý obed (4,64 €)
    - o 35% za poskytnutú večeru (4,06 €)
  - po dobu preušíenia pracovnej cesty z dôvodu návštevy rodiny alebo prerušenia z dôvodu na strane zamestnávateľa, stravné zamestnanecovi nepatrí.
2. pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnanecovi stravné za každý pracovný deň zahraničnej pracovnej cesty v eurách v závislosti od času trvania pracovnej cesty mimo územia SR podľa časových pásem
  - do 6 hodín vrátane / 25% zo základnej sadzby stravného
  - nad 6 až 12 hodín / 50% zo základnej sadzby stravného
  - nad 12 hodín / stravné v sume základnej sadzby stravnéhozákladné sadzby pri zahraničných pracovných sa riadia Opatrením č. 401/2012 z 12.12.2012 platným od 1.1.2013
3. sumy stravného počas pracovnej cesty na území SR pre časové pásma sú:
  - a) **5,10 eur** pre časové pásmo 5 až 12 hodín
  - b) **7,60 eur** pre časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín
  - c) **11,60 eur** pre časové pásmo nad 18 hodín

#### **Článok 6** **Paušalizovanie cestovných náhrad**

1. Zamestnancom, ktorí často pri plnení pracovných povinností používajú prostriedky MHD sa poskytujú paušálne náhrady za predpokladu, že výdavky za cestovné sú preukázateľne vyššie ako mesačné, resp. štvrtročné predplatné cestovného lístka MHD.
2. Paušálna náhrada cestovných výdavkov MHD sa poskytne vo výške:
  - a) 100% ceny predplatného mesačného, resp. štvrtročného cestovného lístka, ak zamestnanec preukázateľne na ceste do zamestnania nepoužíva prostriedky MHD,
  - b) 50% z ceny predplatného mesačného, resp. štvrtročného lístka, ak zamestnanec na cestu do zamestnania používa prostriedky MHD.
3. Paušálna náhrada cestovných výdavkov za použitie mestskej hromadnej dopravy alebo cestného motorového vozidla sa poskytne **tomu, kto zabezpečuje zaobstaranie a odvoz nákupov** (čistiacich prostriedkov, kancelárskych potrieb, školských a učebných pomôcok, atď.) **vlastným cestným motorovým vozidlom**.
4. Zamestnancom, ktorí majú schválenú paušálnu náhradu cestovných výdavkov, sa vyplácajú tieto náhrady nasledovne, ak:
  - c) zamestnanec v rámci štvrtroka má neodpracovaných menej ako 11 pracovných dní, schválená náhrada sa vyplatí vo výške 100%,
  - d) zamestnanec neodpracoval v sledovanom štvrtroku od 11 do 20 pracovných dní, schválená náhrada sa vyplatí vo výške 75%,
  - e) zamestnanec neodpracoval v sledovanom štvrtroku od 21 do 40 pracovných dní, schválená náhrada sa vyplatí vo výške 50%,
  - f) zamestnanec neodpracoval v sledovanom štvrtroku od 41 do 50 pracovných dní, schválená náhrada sa vyplatí vo výške 25%.
7. Ak zamestnanec v rámci štvrtroka neodpracoval 51 alebo viac dní, paušálna náhrada cestovných výdavkov mu nenáleží.
8. Paušálna náhrada cestovných výdavkov sa vypláca zamestnancom k platu vo výplatnom termíne.

## **Článok 7** **Záverečné ustanovenia**

1. Ruší sa Smernica o cestovných náhradách, ktorá nadobudla účinnosť 1. mája 2016 pod č. 261/2016, dodatok č. 1 k smernici, ktorý nadobudol účinnosť 15.7.2018 a dodatok č. 2 k smernici, ktorý nadobúdal účinnosť 1.5.2019.
2. Prílohy tejto smernice tvoria jej súčasť.
3. Táto Smernica o cestovných náhradách nadobúda účinnosť 1. apríla 2022, pod č. 5/2022.

Vzor príloh:

- Príloha č. 1 - Žiadosť o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na prac. cestu
- Príloha č. 2 - Návrh na uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty
- Príloha č. 3 - Príkaz na cestu do zahraničia
- Príloha č. 4 - Správa z pracovnej cesty ( do zahraničia)
- Príloha č. 5 - Vyúčtovanie cestovných lístkov mestskej hromadnej dopravy
- Príloha č. 6 - Cestovný príkaz (tuzemská pracovná cesta – súčasťou tejto prílohy je aj základná finančná kontrola platná pre cestovné príkazy podľa tejto smernice na vykonanie tuzemskej pracovnej cesty)
- Príloha č. 7 - dopĺňa sa základná finančná kontrola k cestovnému príkazu pri zahraničnej pracovnej ceste k prílohe č.3

.....  
PaedDr. Jana Poprocká

riaditeľka školy

**Príloha č. 1**

**Ž i a d o s ť  
o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla  
na pracovnú cestu**

Priezvisko, meno, titul: .....

Bydlisko: .....

Žiadam o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla druh: .....

..... ŠPZ: ..... o obsahu: .....ccm  
na pracovnú cestu (odkiaľ - kam): .....

ktorú vykonám dňa ..... za účelom .....

**P r e h l a s u j e m:**

že na pracovnú cestu použijem uvedené motorové vozidlo a túto skutočnosť preukazujem osvedčením o TP číslo ..... na meno ..... vydané (kým) .....

Vozidlo svojim technickým stavom dovoľuje prepravu osôb a na vozidlo je uzavretá zákonná poisťka č. .... s poisťovňou ..... a havarijná poisťka číslo ..... s poisťovňou ..... a zaplatené poplatky za toto poisťné obdobie, kedy bude vykonaná pracovná cesta.

Beriem na vedomie, že náklady s prevádzkou cestného motorového vozidla uhradím z vlastných prostriedkov a že voči ZŠ nebudem uplatňovať náhradu akýchkoľvek škôd či nákladov spojených s prevádzkou motorového vozidla na pracovnej ceste.

K žiadosti pripájam fotokópiu osvedčenia STK, fotokópiu veľkého TP, kópiu uzavretej zákonnej poisťky, kópiu dokladu o ich zaplatení. Beriem na vedomie, že pracovné cesty uskutočnené na základe tejto žiadosti mi budú vyúčtované len v prípade doloženia všetkých týchto potrebných dokladov k žiadosti.

V Košiciach dňa .....  
.....  
podpis zamestnanca

Potvrdzujem, že zamestnanec je vyslaný na pracovnú cestu pre splnenie úlohy uvedenej na cestovnom príkaze. Potvrdzujem, že žiadateľ spĺňa všetky podmienky pre použitie motorového vozidla a bola vykonaná vecná kontrola všetkých náležitostí. Na základe uvedených skutočností súhlasím s použitím uvedeného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.

V Košiciach dňa .....

.....

podpis riaditeľky školy

**Výpočet náhrad cestovného pri použití cestného motorového vozidla**  
 podľa § 7 ods.1 zákona 283/2002 Z. z. o cestných náhradách v znení ďalších úprav.

Dátum	trasa	Počet najazd. km	Základná sadzba EUR x km	množstvo spotr. PHM (údaj podľa TP)/100xkm	cena za 1l PHM	spolu cena za PHM stl.3 x stl.4	náhrada spolu stl.2+stl.5
hodina	stav tachometra						
a	b	1	2	3	4	5	6
Náhrada celkom							

Prehlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé.

.....

dátum a podpis účtovateľa

Potvrdzujem vynaložené náklady podľa záznamu o jazde a údajov v technickom preukaze vozidla. Účtovná náhrada bola prepočítaná a upravená na .....€, slovom .....

.....

dátum a podpis hospodárky školy

Súhlasím s náhradou za použitie motorového vozidla podľa uvedených podkladov. Potvrdzujem správnosť vykonanej pracovnej cesty.

.....

dátum a podpis RŠ

Tu pripájam doklad z registračnej pokladne o čerpaní PHM v čase pracovnej cesty.

**NÁVRH**  
**na uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty**

Zamestnanec (meno, priezvisko, titul):
Termín cesty:
Počet dní:
Štát:
Miesto pobytu:
Účel cesty:
Zdôvodnenie cesty:
Cestu organizuje:
Spolucestujúci:
Náklady na pracovnú cestu hradí:

Dátum: .....

Navrhovateľ: ..... zástupca riaditeľky školy      Schvaľuje:..... riaditeľka školy



**Príloha č. 4**

**Správa z pracovnej cesty**

1. Zamestnávateľ: Základná škola, Kežmarská 30, 040 11 Košice

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca:

3. Bydlisko:

4. Strava:

5. Krátky popis účelu cesty, výsledok cesty, s kým bolo rokované:

.....  
podpis zamestnanca

**Príloha č. 5**

**VYÚČTOVANIE  
cestovních lístkov mestskej hromadnej dopravy**

Lístky – počet (dátum)	Účel cesty	Spolu €
Celkom :		

Vyúčtoval: ..... Schválil: .....

V Košiciach dňa .....

**Dodatok č. 1**  
**k Smernici 5/2022 o cestovných náhradách**

Smernica o cestovných náhradách sa mení a dopĺňa takto:

**V článku 2 bod 16 sa mení:**

Ak zamestnanec použije pri pracovnej ceste súkromné osobné motorové vozidlo (do hodnuté vopred písomne s riaditeľkou), patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky na základe Opatrenia č. 117/2022 od 1.5.2022: 0,213 Eur/ km. Cenu PHL preukazuje zamestnanec **dokladom o kúpe PHL**, z ktorého je zrejmä súvislosť s pracovnou cestou.

**V článku 5 bod 1 sa mení:**

- ak má zamestnanec **zabezpečené stravovanie čiastočne**, zamestnávateľ **stravné kráti zo sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín (13,70 €):**
  - o **25%** za poskytnuté raňajky (3,43 €)
  - o **40%** za poskytnutý obed (5,48 €)
  - o **35%** za poskytnutú večeru (4,80 €)

**V článku 5 bod 3 sa mení**

na základe Opatrenia č. 116/2022 o sumách stravného počas pracovnej cesty na území SR, účinného od 1.5.2022, sú sumy pre časové pásma:

- d) **6,- eur** pre časové pásmo 5 až 12 hodín
- e) **9,10 eur** pre časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín
- f) **13,70 eur** pre časové pásmo nad 18 hodín

Tento dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť Smernice 5/2022 o cestovných náhradách, pričom ostatné ustanovenia ostávajú v platnosti.

Tento dodatok je účinný od 1.5.2022

V Košiciach dňa 1.5.2022

.....  
PaedDr. Jana Poprocká  
riaditeľka školy

## **Dodatok č. 2** **k Smernici 5/2022 o cestovných náhradách**

Smernica o cestovných náhradách sa mení a dopĺňa takto:

### **V článku 2 bod 16 sa mení:**

Ak zamestnanec použije pri pracovnej ceste súkromné osobné motorové vozidlo (do hodnuté vopred písomne s riaditeľkou), patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky na základe Opatrenia č. 282/2022 od 1.9.2022: **0,227 Eur/ km**. Cenu PHL preukazuje zamestnanec **dokladom o kúpe PHL**, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou.

### **V článku 5 bod 1 sa mení:**

- ak má zamestnanec **zabezpečené stravovanie čiastočne**, zamestnávateľ **stravné kráti zo sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín (14,50 €):**
  - o **25%** za poskytnuté raňajky (3,63 €)
  - o **40%** za poskytnutý obed (5,80 €)
  - o **35%** za poskytnutú večeru (5,08 €)

### **V článku 5 bod 3 sa mení**

na základe Opatrenia č. 281/2022 o sumách stravného počas pracovnej cesty na území SR, účinného od 1.9.2022, sú sumy pre časové pásma:

- g) **6,40 eur** pre časové pásmo 5 až 12 hodín
- h) **9,60 eur** pre časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín
- i) **14,50 eur** pre časové pásmo nad 18 hodín

Tento dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť Smernice 5/2022 o cestovných náhradách, pričom ostatné ustanovenia ostávajú v platnosti.

Tento dodatok je účinný od 1.9.2022

V Košiciach dňa 1.9.2022

.....  
PaedDr. Jana Poprocká  
riaditeľka školy

### **Dodatok č. 3** **k Smernici 5/2022 o cestovných náhradách**

Smernica o cestovných náhradách sa mení a dopĺňa takto:

**V článku 5 bod 1 sa mení:**

- ak má zamestnanec **zabezpečené stravovanie čiastočne**, zamestnávateľ **stravné kráti zo sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín (15,30 €):**
  - o **25%** za poskytnuté raňajky (3,83 €)
  - o **40%** za poskytnutý obed (6,12 €)
  - o **35%** za poskytnutú večeru (5,36 €)

**V článku 5 bod 3 sa mení**

na základe Opatrenia č. 432/2022 o sumách stravného počas pracovnej cesty na území SR, účinného od 1.1.2023, sú sumy pre časové pásma:

- j) **6,80 eur** pre časové pásmo 5 až 12 hodín
- k) **10,10 eur** pre časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín
- l) **15,30 eur** pre časové pásmo nad 18 hodín

Tento dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť Smernice 5/2022 o cestovných náhradách, pričom ostatné ustanovenia ostávajú v platnosti.

Tento dodatok je účinný od 1.1.2023

V Košiciach dňa 1.1.2023

.....  
PaedDr. Jana Poprocká  
riaditeľka školy