


<b>MÚZEUM MESTA BRATISLAVY</b> MUSEUM CITY BRATISLAVA	 <b>BRATISLAVA</b>	<b>Smernica</b>	<b>Číslo: 8/2021</b>
			Výtlačok číslo: 1

**Smernica o pracovných cestách a cestovných náhradách  
v podmienkach príspevkovej organizácie Múzeum mesta  
Bratislavy**

<i>Schválil:</i> <b>PhDr. Peter Hyross, riaditeľ</b>	Podpis:	Dátum: 26.2.2021
---	---------	---------------------

## Zoznam použitej literatúry

1. Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite vykonávanom verejnou správou neskorších predpisov
2. Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
3. Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov
4. Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov
5. Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov
6. Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, v znení zákona č. 546/2010 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňajú niektoré zákony.
7. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
8. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

## OBSAH

<b>1</b>	<b>ÚVODNÉ USTANOVENIA.....</b>	<b>6</b>
1.1	Účel vydania.....	6
1.2	Personálne vymedzenie pôsobnosti .....	6
1.3	Definícia základných pojmov.....	6
<b>2</b>	<b>ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ PRI PRACOVNEJ CESTE.....</b>	<b>6</b>
2.1	Zásady vyúčtovania pracovnej cesty.....	7
2.2	Náhrady pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu.....	7
2.3	Výkon práce na pracovnej ceste.....	10
<b>3.</b>	<b>ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....</b>	<b>11</b>
3.1	Záväznosť.....	11
3.2	Platnosť a účinnosť.....	11
3.3	Zodpovednosť za kontrolu.....	11
3.4	Sankcie.....	11
<b>4</b>	<b>PRÍLOHY.....</b>	<b>12</b>

# Čl. 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

## 1.1 Účel vydania

Táto vnútorná smernica upravuje postup pri organizácii pracovných ciest a poskytovaní cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov príspevkovej organizácie Múzeum mesta Bratislavy (ďalej len MMB) s cieľom účinnej a jednotnej implementácie všeobecných podmienok stanovených zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a § 57 Zákonníka práce na konkrétne podmienky MMB.

Vymedzuje podmienky uskutočnenia pracovných ciest (napr. spôsob dopravy používanie služobných motorových vozidiel, využívanie vlakovej dopravy – I. trieda, II. trieda, využívanie súkromných motorových vozidiel na vykonanie služobnej cesty, letecká preprava – určenie limitu ceny letenky, ubytovanie – určenie limitu ubytovania), vypracovanie podmienky poskytovania vreckového pri zahraničných služobných cestách, určenie výšky vreckového pri zahraničných pracovných cestách, vymedzuje podmienky poskytovania preddavkov na pracovné cesty zamestnancom (výška preddavku, preddavok v hotovosti, preddavok poskytnutý formou cestovného šeku, zapožičaním platobnej karty zamestnávateľa, bankovým prevodom), rieši zabezpečenie poistenia nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí určuje oprávnenú osobu, ktorá môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu, definuje spôsob vyúčtovania pracovnej cesty, lehotu na vyúčtovanie, doklady, ktoré je zamestnanec povinný predložiť.

## 1.2 Personálne vymedzenie pôsobnosti

Vnútorná smernica sa vzťahuje na : všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere a na fyzické osoby, pracujúce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

## 1.3 . Definícia základných pojmov

**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.

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

**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.

**Zamestnanec** – sa rozumie zamestnanec MMB s uzavretým pracovným pomerom, fyzická osoba, pracujúca na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Zamestnávateľom sa rozumie ten zamestnávateľ, na ktorého sa vzťahujú ustanovenia § 7 až 10 Zákonníka práce, a ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

**Zahraničná pracovná cesta** začína v čase prechodu slovenskej štátnej hranice (v prípade cesty vlakom, autom). V prípade leteckej dopravy je rozhodujúci odlet a prilet lietadla podľa letového

poriadku a v prípade dopravy loďou je rozhodujúci príchod a odchod lode z prístavu, v ktorom sa vykonáva vstupná a výstupná hraničná kontrola.

## **Čl. 2**

### **ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ PRI PRACOVNEJ CESTE**

Pracovná cesta sa musí najprv naplánovať. K naplánovaniu pracovnej cesty slúži tzv. cestovný príkaz, kde sa uvádzajú všetky dôležité informácie, ktoré sa týkajú pracovnej cesty (napr. účel pracovnej cesty, začiatok, ale aj koniec pracovnej cesty). Pracovná cesta počas výkonu práce stále trvá a počas tohto obdobia vznikajú aj skutočné výdavky súvisiace s pracovnou cestou (napr. ubytovanie, parkovanie a pod.). Podmienkou pre vyúčtovanie náhrad spojených s pracovnou cestou je preukázanie potrebných dokladov, ktoré súvisia s výdavkami počas pracovnej cesty. Po skončení pracovnej cesty dochádza k jej vyúčtovaniu a zamestnancovi, ktorý bol na pracovnej ceste sa vyúčtujú náhrady, ktoré s ňou súviseli.

1. Oprávnenie povoliť zamestnancovi MMB pracovnú cestu tuzemskú alebo zahraničnú má jedine štatutárny zástupca – riaditeľ MMB.
2. Povolenie na pracovnú cestu pre riaditeľa MMB schvaľuje zriaďovateľ – primátor hlavného mesta SR Bratislavy.
3. Určenie podmienok pracovnej cesty sa realizuje aj prostredníctvom predloženia pozvánky, přihlášky a vyplnenia cestovného príkazu. Cestovný príkaz musí obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a údaje, ktoré vyplývajú zo zákona o cestovných náhradách.
4. Riaditeľ MMB v cestovnom príkaze povinne určí:
  - Miesto nástupu na pracovnú cestu.
  - Miesto výkonu práce na pracovnej ceste, ktoré musí byť minimálne v určení mesta (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, v súlade so zásadou hospodárnosti
  - Miesto skončenia pracovnej cesty.
  - Spôsob ubytovania,( kategória ubytovania) podľa charakteru pracovnej cesty.
  
  - Riaditeľ MMB môže podľa vlastného uváženia určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty (napr. o spolucestujúce osoby, prácu nadčas a pod.)
5. Na základe vopred odhadnutých výdavkov na pracovnú cestu (napr. na ubytovanie, lístok na vlak, stravné a pod.) je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi MMB na zahraničnej pracovnej ceste preddavok na náhrady. Po dohode so zamestnancom MMB, môže byť preddavok poskytnutý aj v cudzej mene. Preddavok alebo jeho časť môže zamestnávateľ MMB na základe schválenej žiadosti zamestnanca MMB poskytnúť preddavok aj zapožičaním platobnej karty zamestnávateľa, formou cestovného šeku alebo prevodom na účet zamestnanca vedený v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v eurách alebo v cudzej mene.

## **2.1 Zásady vyúčtovania pracovných ciest**

Zamestnanec MMB, ktorý bol vyslaný na pracovnú cestu je povinný do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta uskutočnená (alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená) predložiť doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

Zamestnávateľ (MMB) je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca. A v prípade, že suma oprávnených výdavkov na pracovnú cestu je vyššia ako suma poskytnutého preddavku, doplatiť zamestnancovi rozdiel sumy oprávnených výdavkov.

V prípade účasti na konferenciách, sympóziách, seminároch, školeniach a pod. je zamestnanec povinný priložiť k cestovnému príkazu aj pozvánku.

## **2.2 Náhrady pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu**

Písomné doklady je zamestnanec povinný odovzdať na predpísaných tlačivách, ktoré sú prílohami tejto smernice :

- 1.) cestovný príkaz ,
- 2.) správa z pracovnej cesty
- 3.) Žiadosť o povolenie použitia vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu
- 4.) Vyúčtovanie náhrady za použitie vlastného (cestného) motorového vozidla

### **Zamestnanec na tuzemskej pracovnej ceste má nárok na tieto náhrady:**

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
- stravné,

### **Zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste má nárok na tieto náhrady:**

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
- stravné,
- vreckové, (40% stravného ustanoveného podľa §13 ods. 4 a 5 zákona o cestovných náhradách)
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí,
- náhrada výdavkov za povinné očkovanie a odporúčané očkovanie.

Cestovnými výdavkami sa na účely tejto smernice rozumejú:

- výdavky na cestovné lístky a miestenky,
- výdavky na MHD,
- poplatky za parkovanie,
- nákup diaľničnej známky

Zamestnanec MMB je povinný preukázať svoj nárok 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.

Ak zamestnanec MMB použije na pracovnú cestu vlastné vozidlo, so súhlasom riaditeľa MMB, patria mu náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách v súlade s § 7 zákona č. 283/2002 Z. z., o cestovných náhradách. Pokiaľ so zamestnancom MMB, ktorý používa pri pracovnej ceste súkromné motorové vozidlo, cestujú ďalší zamestnanci MMB, týmto zamestnancom nepatria náhrady za použitie súkromného vozidla, pretože im žiadne cestovné výdavky nevznikli.

Väčšina náhrad je preukázaných, znamená to, že pre ich vyúčtovanie je potrebný doklad preukazujúci aj reálny výdavok. Pri vyúčtovaní náhrady za stravné a vreckové nie je potrebný doklad, ktorý preukazuje reálny výdavok.

Pre výpočet náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste je dôležité vedieť čas prechodu štátnej hranice, odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku alebo príchod a odchod lode z prístavu.

**Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie** patrí v súlade so zákonom o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady (výdavky) v prípade, ak zamestnávateľ (MMB) nezabezpečí ubytovanie na vlastné náklady. Náhradu výdavkov za ubytovanie možno zamestnancovi poskytnúť len po predložení dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. (názov, dátum, suma, pečiatka, podpis, IČO, DIČ organizácie, ktorá ubytovanie poskytla).

#### **Náhrada výdavkov za stravné:**

Zamestnávateľ (MMB) poskytuje zamestnancom MMB, vyslaným na pracovnú cestu tzv. **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

Suma stravného pre uvedené časové pásma vyplýva z opatrení, vydaných Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Ak zamestnávateľ (MMB) vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, poskytne mu stravné až do sumy stravného v súlade s Opatrením MPSVaR SR.

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi (MMB) patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v cudzej mene. Stravné je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR je rozdelený na tzv. časové pásma.

- Do 6 hodín vrátane
- Nad 6 hodín až 12 hodín
- Nad 12 hodín

Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia SR trvá v kalendárnom dni

- do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25% zo základnej sadzby stravného
- nad 6 hodín do 12 hodín patrí zamestnancovi stravné vo výške 50% zo základnej sadzby stravného
- nad 12 hodín patrí zamestnancovi stravné vo výške 100% základnej sadzby stravného

Ak má zamestnanec MMB na pracovnej ceste zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

Ak má zamestnanec MMB na pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ mu stravné kráti:

- o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky
- o 40% za bezplatné poskytnutý obed
- o 35% za bezplatne poskytnutú večeru

(a to z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty a nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty)

**Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.**

**Vreckové** slúži na krytie vedľajších výdavkov zamestnanca MMB pri zahraničnej pracovnej ceste, je cestovnou náhradou, ktorú zamestnanec MMB nedokladuje, zamestnávateľ MMB rozhodol o výške percenta vreckového (40% stravného ustanoveného podľa §13 ods. 4 a 5 zákona o cestovných náhradách). Vreckové sa poskytuje za kalendárny deň v eurách alebo v cudzej mene krajiny, v ktorej zamestnanec MMB strávi v kalendárnom dni najviac hodín.

**Náhrada preukázaných výdavkov za použitie vlastného cestného motorového vozidla na pracovné účely** je možné len vtedy, ak je to ekonomicky výhodné, podmienkou je predloženie kópie technického preukazu cestného motorového vozidla. Použitie vlastného motorového vozidla na pracovné účely je možné len na základe písomnej žiadosti o použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu a so súhlasom riaditeľa MMB.

Náhrady za použitie vlastných cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách sa budú poskytovať nasledovne:

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

Základnou náhradou za každý 1 km jazdy a náhradou za spotrebované pohonné hmoty v prípadoch: Ak sa pracovnej cesty zúčastnia aspoň dvaja zamestnanci (na pracovnom príkaze je uvedený aspoň jeden spolucestujúci

Ak neexistuje efektívne spojenie pravidelnej verejnej dopravy a zamestnanec je nútený použiť vlastné motorové vozidlo

Druh náhrady za použitie vlastného cestného motorového vozidla určí riaditeľ MMB pri povolení na použitie vlastného cestného motorového vozidla na pracovné účely

Náhrada za spotrebované PHM patrí zamestnancovi podľa cien PHM platných v čase použitia cestného motorového vozidla prepočítaných podľa spotreby PHM uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla. Cenu PHM preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe PHM, z ktorého je zrejma súvislosť s pracovnou cestou. Ak zamestnanec nepreukáže cenu PHM dokladom o kúpe na výpočet sa použije cena PHM, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená štatistickým úradom SR.

Základná náhrada za prejazdené kilometre sa vypočíta v súlade s § 7 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

Pokiaľ so zamestnancom, ktorý používa súkromné motorové vozidlo cestujú ďalší zamestnanci, nepatria im náhrady za cestovné.

V podmienkach MMB nie sú preukázateľnými vedľajšími výdavkami pri pracovnej ceste, ktoré uskutoční zamestnanec cestným motorovým vozidlom pokuty a výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti motorového vozidla aj keď zamestnanec doloží doklady o ich úhrade.



### **Náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí**

Pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi MMB aj náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí. Zamestnávateľ MMB môže zamestnancovi poskytnúť náhradu preukázaných výdavkov aj na iné druhy poistenia (podľa dohody).

Uvedené náhrady zamestnancovi MMB nepatria, ak ho zamestnávateľ MMB už poistil.

### **Náhrada výdavkov za povinné očkovanie a odporúčané očkovanie**

Ak je zamestnanec MMB vyslaný na pracovnú cestu do tropických oblastí alebo do inak zdravotne obťažných oblastí, patrí mu náhrada preukázaných výdavkov za povinné očkovanie a za očkovanie odporúčané Svetovou zdravotníckou organizáciou alebo Úradom verejného zdravotníctva Slovenskej republiky.

Zamestnanec MMB vysielaný na zahraničnú pracovnú cestu môže požiadať riaditeľa MMB o vydanie medzinárodnej platobnej karty (ďalej len „platobná karta“). Žiadosť o vydanie platobnej karty po schválení riaditeľom MMB ktorý vysielala zamestnanca na tuzemskú pracovnú cestu alebo zahraničnú pracovnú cestu, odovzdá zamestnanec MMB oprávnenému zamestnancovi ekonomického úseku. Zamestnanec MMB môže z platobnej karty čerpať finančné prostriedky na úhradu ubytovania pri tuzemských pracovných cestách alebo zahraničných pracovných cestách alebo na nevyhnutné vedľajšie výdavky. K vyúčtovaniu tuzemskej pracovnej cesty a zahraničnej pracovnej cesty, pri ktorých bola použitá platobná karta, je potrebné predložiť doklady o uskutočnených transakciách platobnou kartou. V prípade straty alebo krádeže platobnej karty je zamestnanec povinný jej stratu okamžite nahlásiť oprávnenému zamestnancovi ktorý platobnú kartu vydal a súčasne riaditeľovi MMB. Strata a krádež platobnej karty sa prerokuje ako škodová udalosť. Zamestnanec používajúci platobnú kartu je povinný platobnú kartu odovzdať najneskôr nasledujúci pracovný deň po ukončení pracovnej cesty oprávnenému zamestnancovi ekonomického úseku.

## **2.3 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 nadčas.

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 je stanovený v súlade s Pracovným poriadkom.

## **ČL. 3 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **3.1 Závaznosť**

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MMB.

### **3.2 Platnosť a účinnosť**

Smernica je platná a účinná od 01.01.2021

### **3.3 Zodpovednosť za kontrolu**

Riadiaci a vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať dodržiavanie ustanovení tejto Smernice na nimi riadených pracoviskách.

### **3.4 Sankcie**

Nedodržiavanie pokynov uvedených v tejto Smernici sa môže klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny.

## Č 14 PRÍLOHY

Príloha č. 01 – Cestovný príkaz

Príloha č. 02 - Správa z pracovnej cesty

Príloha č. 03 – Žiadanka na zálohu z pokladne, Vyúčtovanie zálohy

Príloha č. 04 – Žiadosť o povolenie použiť vlastné cestné motorové vozidlo na pracovnú cestu

Príloha č. 05 – Vyúčtovanie náhrady za použitie vlastného motorového vozidla

