



MESTO FILAKOVO
Mestský úrad vo Filakove
Radničná 25, 986 01 Filakovo
www.filakovo.sk

Smernica o cestovných náhradách

Číslo interného predpisu: 2/2019

Predkladá: PhDr. Andrea Mágyelová, prednostka MsÚ

Spracoval: PhDr. Andrea Mágyelová, prednostka MsÚ

Schvaľuje: Mgr. Attila Agócs, PhD., primátor mesta

Záväznosť interného predpisu: záväzný pre zamestnancov Mesta Filakovo

Účinnosť interného predpisu: Smernica nadobúda účinnosť 01.03.2019

Mesto Filákov zastúpené primátorom mesta Mgr. Attilom Agócsom, PhD. podľa § 13 ods. 4 písm. e) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

v y d á v a t ú t o

Smernicu o organizovaní pracovných ciest a cestovných náhradách

Čl. 1

Účel a rozsah platnosti

1. Smernica upravuje spôsob vysielania na pracovné cesty a vyplácanie náhrad súvisiacich s pracovnými cestami, práva a povinnosti zamestnancov i zamestnávateľa pri pracovných cestách a spôsob dokladovania a vyúčtovania cestovných náhrad.
2. Súvisiace predpisy:
 - a) zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
 - b) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
 - c) zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
 - d) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
 - e) opatrenie MPSVaR o sumách stravného, o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a opatrenie, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách v aktuálnom znení

Čl. 2

Personálne vymedzenie pôsobnosti

Smernica sa vzťahuje na:

- a) primátora mesta (ďalej len „primátor“)
- b) zástupcu primátora mesta (ďalej len „zástupca“)
- c) poslancov mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec MZ“)
- d) hlavného kontrolóra mesta (ďalej len „HK“)
- e) všetkých zamestnancov mesta Filákov pracujúcich na mestskom úrade, mestskej polícii a materských školách (ďalej len „zamestnanec“),
- f) fyzické osoby pracujúce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru; s týmito osobami budú podmienky poskytovania cestovných náhrad dohodnuté individuálne priamo v dohode (ďalej len „dohodár“),
- g) osoby, ktorú sú poverené plniť pre mesto Filákov konkrétne úlohy, ale nie sú s ním v pracovnoprávnom, ani inom obdobnom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté v uzavretej zmluve, upravené v interných normách mesta, alebo ak je to písomne dohodnuté, ktorí sa na účely tejto smernice považujú za zamestnancov (ďalej len „spolupracovník“).

Čl. 3

Vymedzenie pojmov

1. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu a výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.

2. 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 výkone práce mimo pracovného pomeru.

Čl. 4

Povoľovanie pracovnej cesty

1. O povolenie pracovnej cesty je potrebné požiadať najneskôr 3 pracovné dni pred nástupom na pracovnú cestu. Výnimku povoľuje primátor.
2. S pracovnou cestou primátora vyjadruje súhlas zástupca v jeho neprítomnosti prednosta mestského úradu (ďalej len „prednosta“).
3. Primátor schvaľuje pracovné cesty :
 - a) zástupcovi,
 - b) poslancom MZ,
 - c) HK,
 - d) prednostovi,
 - e) štatutárnym zástupcom rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - f) náčelníkovi mestskej polície a mestským policajtom ,
zohľadňujúc pritom ich potrebu.V prípade neprítomnosti primátora, tieto pracovné cesty, okrem písm. a) schvaľuje zástupca.
V prípade neprítomnosti primátora a zástupcu, tieto pracovné cesty, okrem písm. d) schvaľuje prednosta.
4. Prednosta schvaľuje pracovné cesty:
 - a) zamestnancom,
 - b) dohodárovi,
 - c) splupracovníkovi.zohľadňujúc pritom ich potrebu.
V prípade neprítomnosti prednostu, tieto pracovné cesty schvaľuje primátor.
V prípade neprítomnosti primátora a prednostu, tieto pracovné cesty schvaľuje zástupca.
5. Primátor, zástupca alebo prednosta, ktorý pracovnú cestu povolil, zároveň určí aj spôsob dopravy, zohľadňujúc hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť použitia verejných prostriedkov a zároveň overuje finančné krytie predpokladaných finančných nákladov v rozpočte mesta.
6. Primátor, zástupca alebo prednosta, ktorý vysielala fyzickú osobu na pracovnú cestu, písomne určí podmienky pracovnej cesty na predpísanom tlačive, a to:
 - a) miesto nástupu, dátum a hodinu začiatku pracovnej cesty,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) spôsob dopravy,
 - d) miesto a dátum skončenia pracovnej cesty,
 - e) pri hromadných pracovných cestách osobu zodpovednú za priebeh pracovnej cesty,
 - f) ďalšie podmienky pracovnej cesty.Tlačivo – Cestovný príkaz – tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

Čl. 5

Nárok z pracovnej cesty

1. Osobe, vymedzenej v čl.2, vyslanej na pracovnú cestu patrí:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,

- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Čl. 6 **Vedľajšie výdavky**

1. Za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste, v súlade s ustanovením § 4 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov považuje zamestnávateľ:
 - a) parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky,
 - b) výdavky na MHD,
 - c) výdavky na pohonné hmoty,
 - d) poplatky za nutné telefónne hovory súvisiace s výkonom práce,
 - e) vstupné na výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom,
 - f) 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.

Čl. 7 **Stravné pri tuzemskej pracovnej ceste**

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň tuzemskej pracovnej cesty v závislosti od času trvania tuzemskej pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania tuzemskej pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma, a to:
 - a) 5 hodín až 12 hodín,
 - b) nad 12 hodín až 18 hodín,
 - c) nad 18 hodín.Pri pracovnej ceste do 5 hodín sa zamestnancovi poskytuje stravný lístok.
2. Sumu stravného pre časové pásma podľa odseku 1 tohto článku ustanoví všeobecne záväzný právny predpis.
3. Ak má zamestnanec na tuzemskej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na tuzemskej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatná stravovanie čiastočne zamestnávateľ kráti stravovanie len čiastočne, patrí mu stravné:
 - a) znížené o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - b) znížené o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
 - c) znížené o 35 % za bezplatne poskytnutú večeruz ustanovenej sumy stravného pre časové pásma. Občerstvenie sa nepovažuje za zabezpečenie stravovania.

Čl. 8 **Stravné pri zahraničnej pracovnej ceste**

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v eurách alebo cudzej mene, mimo dní keď bolo stravné poskytnuté pozývajúcou inštitúciou. Stravné je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty

mimo územia Slovenskej republiky, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma, a to:

- a) do 6 hodín vrátane - zamestnancovi prislúcha stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného,
 - b) nad 6 hodín až 12 hodín – zamestnancovi prislúcha stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného,
 - c) nad 12 hodín – zamestnancovi prislúcha stravné vo výške 100 % zo základnej sadzby stravného.
2. Sumu stravného pre časové pásma podľa odseku 1 tohto článku ustanoví všeobecne záväzný právny predpis. Stravné za kalendárny deň počas zahraničnej pracovnej cesty poskytne zamestnávateľ svojmu zamestnancovi v eurách alebo v cudzej mene vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi počas kalendárneho dňa najviac hodín. Ak zamestnanec strávi počas kalendárneho dňa rovnaký počet hodín vo viacerých štátoch, zamestnávateľ mu poskytne stravné v mene, ktorá je pre zamestnanca výhodnejšia. Občerstvenie sa nepovažuje za zabezpečenie stravovania.
3. Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, stravné mu nepatrí. Ak má zamestnanec zabezpečené bezplatné stravovanie len čiastočne, patrí mu stravné:
- a) znížené o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - b) znížené o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
 - c) znížené o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru
- zo základnej sadzby stravného v cudzej mene pre príslušnú krajinu.

Čl.9

Vreckové pri zahraničnej pracovnej ceste

Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov aj vreckové v eurách alebo cudzej mene vo výške 0 až 40 % stravného ustanoveného podľa čl. 8. O výške vreckového rozhodne osoba, ktorá schvaľuje pracovnú cestu.

Čl.10

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 a organizačne výhodné. Použitie iného cestného motorového vozidla na pracovné účely je možné len s predchádzajúcim písomným súhlasom osoby, ktorá pracovnú cestu schvaľuje a za predpokladu, že je uzatvorené platné havarijné poistenie použitého osobného motorového vozidla a taktiež poistenie sedadiel. Zamestnanec predkladá prílohu č. 2 Čestné prehlásenie a Súhlas k použitiu vlastného motorového vozidla zamestnanca na pracovnú cestu osobe, ktorá pracovnú cestu schvaľuje najneskôr 7 pracovných dní pred začiatkom pracovnej cesty.
2. Pri nevyhnutnom použití iného cestného motorového vozidla ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri pracovnej ceste sa poskytne:
 - a) základná náhrada za každý 1 km jazdy,
 - b) náhrada za spotrebované pohonné hmotySpôsob výpočtu je uvedený v prílohe č. 3 tejto smernice.

Čl. 11

Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

Povinnosť poistiť účastníkov zahraničnej pracovnej cesty na nevyhnutné liečebné náklady má prednosta mestského úradu. V prípade, že tak neurobí, má povinnosť oboznámiť účastníkov zahraničnej pracovnej cesty o povinnosti uzavrieť si poistenie individuálne pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu. 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. Za dodržanie tejto povinnosti je zodpovedný prednosta mestského úradu, prípadne ním poverená osoba.

Čl. 12

Evidencia cestovných príkazov

1. Zamestnanec, ktorý bol vyslaný na pracovnú cestu, prinesie pred nástupom na pracovnú cestu kompletne vyplnený cestovný príkaz (podľa prílohy č. 1) a Čestné prehlásenie a Súhlas (podľa prílohy č. 2) odsúhlasený osobou, ktorá pracovnú cestu schvaľuje, na zaevidovanie cestovného príkazu do evidencie na referát ekonomiky, kde pracovnej ceste zodpovedný zamestnanec prideli číslo a vyznačí ho na cestovnom príkaze.
2. Príprava zahraničných pracovných ciest (zoznam účastníkov, preklad pozvánok, príp. iných materiálov, poistenie účastníkov, zabezpečenie propagačných materiálov a pod.) zabezpečí sekretariát primátora.

Čl. 13

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Osoba, ktorá vykonala pracovnú cestu, je povinná do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. V prípade nedodržania lehoty na vrtenie poskytnutého preddavku sa zamestnancovi v najbližšom výplatnom termíne suma vo výške poskytnutého preddavku zrazí zo mzdy.
2. Na vyúčtovanie pracovnej cesty ja zamestnanec povinný odovzdať na úpravu referátu ekonomiky:
 - a) cestovný príkaz (vyplnená a zaevidovaná príloha č. 1),
 - b) správu z pracovnej cesty, ak nie je priložená pozvánka,
 - c) prihlášku, cestovné lístky, doklad o poskytnutej strave, doklad o ubytovaní,
 - d) iné doklady, ktoré preukazujú vedľajšie výdavky podľa článku 8,
 - e) povolenie na použitie iného cestného motorového vozidla ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa na pracovnú cestu (vyplnená a zaevidovaná príloha č. 2),
 - f) ak ide o zahraničnú pracovnú cestu presný rozpis kilometrov na km najazdené na území Slovenskej republiky a na km najazdené v zahraničí s presným uvedením dátumu a času.
3. Vyúčtovanie pracovnej cesty na cestovnom príkaze schvaľuje osoba, ktorá pracovnú cestu schválila.
4. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a finančne vyrovnať jeho nároky.

5. Ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na náhrady podľa tejto smernice, zamestnávateľ mu z pokladne úradu poskytne preddavok do sumy predpokladaných náhrad. Poskytnutie preddavku vyznačí pokladník na cestovnom príkaze. Preddavok bude zamestnancovi poskytnutý najneskôr deň pred nástupom na pracovnú cestu v eurách, príp. cudzej mene pri zahraničnej pracovnej ceste, kde nie je mena euro.
6. Vyúčtovanie pracovnej cesty sa uskutoční aj v prípade, že zamestnancovi z nej žiadny nárok na cestu náhrady nevznikol.
7. Zamestnancovi nepatrí náhrada za pracovnú cestu, ak mu je preukázateľne poskytnutá inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
8. Iné náhrady a vyššie náhrady, ako ustanovuje zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, sa neposkytujú.

Čl. 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Všetky osoby uvedené v článku 2 tejto Smernice sú povinné dodržiavať túto smernicu. Porušenie tejto smernice zamestnancami mesta sa pokladá za závažné porušenie pracovnej s možnosťami použitia postihov v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonníka práce, vrátane práva požadovať náhradu spôsobenej škody.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.3.2019.
3. Táto smernica je k dispozícii každej dotknutej osobe u vedúcich zamestnancov a na webovom sídle mesta.
4. Vydaním tejto smernice stráca platnosť v časti 3. Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely, Zásady činnosti autoprevádzky MsÚ Filákov, MsP Filákov a PO zriadených mestom Filákov účinný dňom 1.5.2000 v znení Dodatku č. 1 účinným dňom 14.1.2011.

Vo Filákov, dňa 22.2.2019

Mgr. Attila Agócs, PhD., v.r.
primátor

Cestovný príkaz - vzor

Príloha č.1

Zamestnávateľ		CESTOVNÝ PRÍKAZ		Osobné číslo
1. Priezvisko, meno, titul				Útvar
2. Bydlisko				Telefón, klapka
				Normálny pracovný čas
				od do
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto výkonu práce	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)	
3. Spolucestujúci				
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, obsah valcov)				
5. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR				
6. Povolený preddavok EUR vyplatný dňa pokl. doklad číslo				
..... Podpis pokladníka	 Dátum a podpis pracovníka oprávneného na povolenie cesty		
VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY				
7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa				
So spôsobom vykonania súhlasí: Dátum a podpis zodpovedného pracovníka		
8. VÝDAVKOVÝ - PRÍJMOVÝ POKLADNIČNÝ DOKLAD				
..... č.		Účtovací predpis		
Účtovaná náhrada bola upravená na:	EUR	Má dať	Dal	Čiastka
.....	Sk			Stredisko
Slovom EUR				Zákazka
Slovom Sk				
..... Vyplatný preddavok EUR		Poznámka o zaúčtovaní		
..... Doplatok - Preplatok EUR		Konverzný kurz: 30,1260		
..... Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti) Dátum a podpis pokladníka Schválil (dátum a podpis)	

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY											
Dátum	Odchod - príchod ¹⁾ miesto konania podčiarknite	o hod.	Použitý dopr. prostriedok ²⁾	Vzdialenosť v km ³⁾	Začiatok a koniec pracov- ného výkonu (hodina)	Cestov- né a miestna preprava	Stravné	Noc- lažné	Nutné vedľaj- šie výdavky	Spolu	Upravené
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
Spolu						EUR					
						Sk					
Preddavok											
Doplatok - Preplatok											
..... Konverzný kurz: 30,1260											

Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno - nie
Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno - nie
Voľný - zľavnený cest. lístok: áno - nie

O - osobný vlak, R - rýchlik, A - autobus, L - lietadlo,
AUS - auto služobné, AUUV - auto vlastné,
MOS - motocykel služobný, P - pešo

- 1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.
- 2) Uvádzajte v skratke.
- 3) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného prostriedku.

Poznámka: Stravné, nočlažné a cestovné náklady sa účtujú podľa platných vydaných smerníc.

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

IGAZ 002



.....
Dátum a podpis účtovateľa

∅ spotreba x cena PHM : 100 = EUR/1 km + paušálna náhrada EUR/1 km = EUR/1 km

**Čestné prehlásenie a Súhlas
k použitiu vlastného motorového vozidla zamestnanca na pracovnú cestu**

Meno zamestnanca:

Narodený:

Trvalé bydlisko:

Týmto prehlasujem, že na pracovnú cestu som použil cestné motorové vozidlo:

- a) ktorého som držiteľom,
- b) ktoré mám v bezpodielovom spoluvlastníctve s manželkou (manželom),
- c) ktoré mám požičané, prenajaté (súhlas majiteľa vozidla s použitím vozidla na pracovnú cestu je prílohou tohto prehlásenia).

Údaje o cestnom motorovom vozidle:

Evidenčné číslo: Typ:.....

Druh PHM:

Spotreba uvedená v osvedčení o evidencii motorového vozidla:

.....

TP číslo:..... platný do:

Číslo havarijnej poisťky:

Motorové vozidlo je poistené v poisťovni:.....

Motorové vozidlo som použil na vykonanie pracovnej cesty:

Začiatok pracovnej cesty (miesto, dátum, hodina):

Koniec pracovnej cesty (miesto, dátum, hodina):

Spolucestujúci (meno, priezvisko):

Spolucestujúci (meno, priezvisko):

K čestnému prehláseniu prikladám kópiu osvedčenia o evidencii motorového vozidla: áno nie

Vo Fiľakove, dňa

.....

podpis zamestnanca

S pracovnou cestou a použitím vlastného motorového vozidla súhlasí:

.....

podpis schvaľujúcej osoby

Vzor výpočtu náhrady za použité motorové vozidlo zamestnanca

Výpočet náhrady za použité motorové vozidlo:

NPHM = (počet km x spotreba PHM : 100) x cena (v €)

Náhrada za použité MV = počet km x sadzba podľa osobitného predpisu (v €)

Kde:

NPHM – náhrada za spotrebované PHM v €

S – sadzba základnej náhrady za každý 1 km jazdy v €. Sadzba je stanovená osobitným predpisom

Počet km – kilometre, ktoré zamestnanec skutočne najazdil na pracovnej ceste

Spotreba PHM – spotreba PHM sa určí na základe ustanovenia § 7 Zákona o cestných náhradách

Cena – cena za liter PHM v €. Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky. Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, použije sa cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom SR.

Výpočet spotreby PH

Náhrada za spotrebované PHM patrí zamestnancovi podľa cien PHM platných v čase použitia MV, prepočítaných podľa spotreby PHM (ďalej len spotreba) uvedenej v technickom preukaze cestného MV takto:

- ak je v technickom preukaze cestného MV uvedená spotreba len podľa príslušnej slovenskej technickej normy, na výpočet sa použije spotreba podľa tejto normy. Pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa spotreba určená podľa slovenskej technickej normy zvýši o 40 %,
- ak je v technickom preukaze cestného MV uvedená spotreba podľa slovenskej technickej normy aj predpisu EHK, na výpočet sa použije spotreba podľa predpisu EHK vypočítaná ako aritmetický priemer. Pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa použije spotreba určená na jazdu v meste,
- ak je v technickom preukaze cestného MV uvedená spotreba podľa smerníc ES, na výpočet sa použije spotreba zodpovedajúca príslušnému cyklu premávky alebo kombinácii jednotlivých cyklov premávky uvedených v príslušnej smernici ES, odvodených od konkrétneho režimu jazdy cestného MV,
- ak je v technickom preukaze cestného MV uvedená spotreba podľa inej normy, na výpočet sa použije spotreba určená na rýchlostný režim jazdy cestného MV zodpovedajúci prevažujúcim podmienkam pracovnej cesty,
- ak je PHM plyn alebo plyn v kombinácii s inou PHM, spôsob výpočtu náhrad za spotrebované PHM za jednotlivé PHM dohodne zamestnávateľ so zamestnancom na základe podmienok pracovnej cesty, cien PHM platných v čase použitia MV a spotreby,
- ak technický preukaz cestného MV údaje o spotrebe neobsahuje, na výpočet sa použije spotreba podľa technického preukazu cestného MV rovnakého typu, s rovnakým objemom valcov motora a s rovnakým druhom PHM.

Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované PHM sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.