

SMERNICA

UPRAVUJÚCA PRÍPRAVU, REALIZÁCIU, VYHODNOTENIE A KONTROLU PRACOVNÝCH CIEST

Schválil: **Mgr. Jana Milčáková**

Dátum vydania: 01.09.2011

Článok 1

Vymedzenie pojmov

Smernica upravuje v súlade so zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a doplnení (ďalej len zákon o cestovných náhradách) oblasť prípravy, realizácie, vyhodnocovania a kontroly tuzemských pracovných ciest

- zamestnancov ZŠ Námestie Štefana Kluberta 10 v Levoči
- fyzických osôb činných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre ZŠ Námestie Štefana Kluberta 10 v Levoči ,ak je to dohodnuté
- osôb, ktoré plnia pre ZŠ Námestie Štefana Kluberta 10 v Levoči v pracovno-právnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté.

ZŠ Námestie Štefana Kluberta 10 v Levoči (ďalej len škola) poskytuje náhrady pri pracovných cestách v súlade so zákonom o cestovných náhradách.

Pracovná cesta podľa zákona 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 je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby, o ktorej to ustanovuje osobitný predpis, resp. ktorá plní pre školu úlohy a nie je so školou v pracovno-právnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

Článok 2

Tuzemské pracovné cesty

Tuzemskou pracovnou cestou sa rozumie pracovná cesta konaná na území SR.

Schvaľovanie pracovnej cesty

1. TPC sa realizujú na základe cestovných príkazov. Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho rozhodnutia nadriadeného zamestnanca, alebo riaditeľa školy ktorý určí:

- miesto a čas nástupu,
- miesto výkonu práce,
- cieľ a účel pracovnej cesty,
- dobu trvania pracovnej cesty,
- spôsob dopravy,
- miesto ukončenia pracovnej cesty, prípadne iné podmienky.

2. Zamestnancovi podpisuje pracovnú cestu riaditeľ, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa.

3. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
- c) stravné
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

3. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma
 - a) 5 až 12 hodín,
 - b) nad 12 hodín až 18 hodín,
 - c) nad 18 hodín.Sumu stravného pre časové pásma ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len ministerstvo) a zverejní v Zbierke zákonov.
4. Pri určení spôsobu dopravy a zabezpečovaní ubytovania sú zamestnanci povinní postupovať maximálne hospodárne a efektívne.

Článok 3

Poskytovanie preddavku na náhrady pri tuzemskej pracovnej ceste

1. Ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách, je škola povinná mu tento preddavok zo sumy predpokladaných náhrad poskytnúť.
2. Ak zamestnanec pracovnú cestu, na ktorú mu bol preddavok poskytnutý neuskutočnil, je tento povinný vrátiť najneskôr na nasledujúci deň po zistení tejto skutočnosti spolu s písomným odôvodnením, prečo preddavok nepoužil. Odôvodnenie potvrdí nadriadený zamestnanec. Odôvodnenie je súčasťou cestovného príkazu.
3. Pred ukončením kalendárneho roka možno preddavok na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách poskytnúť len v tom prípade, ak sa zabezpečí vyúčtovanie do konca kalendárneho roka.

Článok 5

Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť škole písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
2. Preddavok poskytnutý na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách, ktorý nebol vyúčtovaný v termíne do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty zrazí mzdová účtáreň úradu zo mzdy zamestnanca v súlade s § 131 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce (zákon č. 433/2003 Z.z).
3. Škola je povinná vykonať v najbližšom výplatnom termíne vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
4. Nevyhnutnou súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty je Správa z pracovnej cesty podpísaná zamestnancom.
5. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť na použití vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu. V tomto prípade škola nezodpovedá za úrazy prípadne škodu, ktorá mu bola takto spôsobená. Zamestnanec v prípade, že si nárokuje na preplatenie cestovného pri použití vlastného dopravného prostriedku, čestným prehlásením dokladuje

svoju účasť na pracovnej ceste spolu s priloženou pozvánkou a potvrdením účasti na podujatí, cestovné mu bude preplatené vo výške cestovného zisteného v daný pracovný deň výpisom z databázy cestovného.

Článok 6

Zahraničné pracovné cesty

Zahraničnou pracovnou cestou sa rozumie cesta od doby nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce v zahraničí, doba výkonu práce v zahraničí a doba do skončenia tejto cesty.

Schvaľovanie zahraničnej pracovnej cesty

ZPC schvaľuje riaditeľ školy a vydáva príkaz na zahraničnú cestu (vzor podľa prílohy) . V žiadosti o súhlas so ZPC musí byť uvedené miesto, dĺžka pobytu, spôsob dopravy, zdroj financovania, predpokladané náklady.

Preddavok na náhradu cestovných výdavkov

ZPC môže byť financovaná z dotačných a mimodotačných finančných prostriedkov.

Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patrí:

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
- e) vreckové pri ZPC maximálne do výšky 40% stravného.

Žiadosť o poskytnutie preddavku v cudzej mene na ZPC je zamestnanec povinný predložiť riaditeľstvu ZŠ najneskôr 3 dni pred plánovanou cestou (pri nedodržaní požadovaného termínu nemožno zaručiť včasné zabezpečenie preddavku).

Vyplatenie, evidenciu preddavkov na ZPC a ich vyúčtovanie sa vedie v pokladni školy. Poverený zamestnanec ZŠ (účtovníčka) smie preddavok vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu , najviac 3 dni pred nástupom na ZPC.

Vyúčtovanie pracovnej cesty

Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na zúčtovanie pracovnej cesty a vyrovnanie zálohy.

Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca.

Doklady pre vyúčtovanie

Dokladmi pre vyúčtovanie sú formulár cestovného príkazu, účtovné doklady a správa z pracovnej cesty. V prípade neúplného vyplnenia alebo chýbajúceho dokladu bude cestovný príkaz vrátený zamestnancovi na doplnenie. Formulár cestovného príkazu je potrebné vyplniť podľa predtlaču vo všetkých častiach.

Účtovné doklady – výlučne originály (cestovné lístky, potvrdenie o ubytovaní, stravnom a pod.) je potrebné priložiť k cestovnému príkazu na samostatnej prílohe označenej menom a číslom cestovného príkazu.

Správu z pracovnej cesty je potrebné priložiť tiež na samostatnom tlačive. (vzor podľa prílohy).

Vyúčtovanie preddavku na náhradu cestovných výdavkov

Ak bol zamestnancovi poskytnutý preddavok, zamestnanec je ho povinný zúčtovať spolu s vyúčtovaním pracovnej cesty. V prípade, že pracovná cesta na ktorú bol vyplatený preddavok bola zrušená alebo zamestnanec z iných dôvodov nenastúpil na pracovnú cestu, je zamestnanec povinný preddavok do troch dní s odôvodnením vrátiť do finančnej učtárne.

Poskytovanie náhrad

Zamestnávateľ na základe preukázaných výdavkov v zmysle zákona o cestovných náhradách poskytne:

- náhradu preukázaných cestovných výdavkov,
- stravné,
- náhradu preukázaných výdavkov,
- náhradu preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov.

Pri ZPC je rozhodujúcou dobou pre vznik nároku na náhradu na stravné odchod a príchod dopravného prostriedku do miesta začiatku pracovnej cesty.

Pri ZPC je rozhodujúcou dobou pre vznik nároku na náhradu na stravné poskytované v cudzej mene prechod štátnej hranice SR a pri leteckej preprave odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku. Miesto, dátum a hodina prekročenia štátnej hranice SR musí byť uvedená vo vyúčtovaní ZPC.

V prípade, že účelom ZPC bola účasť na organizovanej akcii , kde stravné alebo ubytovanie bolo čiastočne alebo úplne hrazené, je zamestnanec povinný túto skutočnosť uviesť v cestovnom príkaze.

Článok 7 Záverečné ustanovenia

1. Smernica nadobúda účinnosť dňom 25.8.2010 a ruší platnosť smernice z 2.4.2002.
2. Dodržiavanie smernice je záväzná pre všetkých zamestnancov školy, jej nedodržanie sa považuje za služobné previnenie alebo porušenie pracovnej disciplíny.
3. Neoddeliteľnými prílohami tejto smernice sú:
 - Príloha č. 1 Dohoda o použití cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 10 zákona o cestovných náhradách
 - Príloha č.2 Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia
 - Príloha č.3 Správa zo zahraničnej pracovnej cesty
 - Príloha č.4 Správa z pracovnej cesty

Príloha č. 1

DOHODA

o použití cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z.z.
o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

zamestnanec

vyslaný na pracovnú cestu

a

zamestnávateľ ZŠ Námestie Štefana Kluberta 10 v Levoči
zastúpený riaditeľkou školy

sa dohodli na použití cestného motorového vozidla EVČ
za podmienok uvedených v § 7 ods. 10 zákona číslo 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách
v znení neskorších predpisov **(v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej
verejnej dopravy)**.

Náhrada cestovných výdavkov podľa § 4 cit. zákona neprináleží spolucestujúcim
zamestnancom, ktorí cestujú spolu so zamestnancom, s ktorým bola uzatvorená táto dohoda.

.....
zamestnanec

.....
zamestnávateľ

V Levoči , dňa

Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia**Rok:****Vysielaná osoba**

Meno, priezvisko, titul	
Dátum narodenia	
Číslo cestovného dokladu (pasu)	
Pracovisko	ZŠ Námestie Š.Kluberta 10
Pracovné zaradenie	

Cesta

Adresa prijímajúcej organizácie	
Účel cesty	
Počet dní s cestou	
Dopravný prostriedok	
Dátum odchodu	
Dátum príchodu	
Druh cesty	
Cesta vyplýva z (spolupráca – iné)	

Financovanie

Cestovné náklady:	Zdroj financovania	Pobytové náklady	Zdroj financovania
Cestovné		Vreckové	
Stravné		Vedľajšie výdavky	
Ubytovanie			
Poistenie			

Podpis žiadateľa:**Schválil V Levoči dňa:****riaditeľ školy**
(podpis)

*Žiadateľ je povinný v zmysle § 36/Zákona č. 283/2002 Z.z., vyúčtovať ZSC najneskôr do 10 pracovných dní od jej ukončenia.

Príloha č.4

Správa z pracovnej cesty

Meno účastníka PC:	
---------------------------	--

Miesto výkonu PC:	
--------------------------	--

Dátum konania cesty:	
-----------------------------	--

Účel PC:

Výsledky a prínosy:

Podpis účastníka PC:

Dátum:

Schválil: