

**Smernica
o cestovných náhradách pri tuzemských pracovných cestách
a pri zahraničných pracovných cestách**

Bolešov, január 2009

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

Táto smernica upravuje podmienky pri TPC, ZPC v podmienkach Základnej školy s materskou školou Bolešov.

1) Poskytovanie náhrad pri služobných cestách a pri zahraničných pracovných cestách sa riadi Zákonom o cestovných náhradách – Zákon č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších zákonov.

2) Tento zákon upravuje poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách v tuzemsku

a v zahraničí:

1. zamestnancom v pracovnom pomere,
2. fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
3. osobám, o ktorých to stanoví zákon o cestovných náhradách alebo iný všeobecne záväzný právny predpis (ďalej len zamestnanec).

V súvislosti s touto smernicou sa pracovnými cestami rozumejú:

- tuzemské pracovné cesty, t.j. pracovné cesty vykonávané na území SR (TPC),
- zahraničné pracovné cesty (ZPC).

Článok 2

Tuzemské pracovné cesty

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

2.1 Schvaľovanie pracovnej cesty

TPC sa realizujú na základe cestovných príkazov. Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho rozhodnutia riaditeľa školy, v jeho neprítomnosti zástupcu riaditeľa školy pre základnú školu, ktorý určí:

- miesto a čas nástupu,
- miesto výkonu práce,
- cieľ a účel pracovnej cesty,
- dobu trvania pracovnej cesty,
- spôsob dopravy,
- zdroj financovania (akúkoľvek zmenu počas cesty je potrebné potvrdiť podpisom riaditeľa školy (alebo zástupcu)

- miesto ukončenia pracovnej cesty, prípadne iné podmienky.

Cestovné príkazy zamestnancov riaditeľ školy (ďalej len RŠ), v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy pre základnú školu

Vysielacie pracovisko zabezpečí podpísanie cestovného príkazu RŠ, alebo zástupcom RŠ oprávneným vyslať zamestnancov na pracovnú cestu, schváli spôsob vykonania pracovnej cesty a určí zdroj financovania.

Cestovné príkazy fyzických osôb, ktoré nie sú v zamestnaneckom pomere so ZŠ s MŠ Bolešov, činných na základe dohody o vykonaní práce, schvaľuje takisto RŠ alebo jeho zástupca.

2.2 Preddavok na náhradu cestovných výdavkov

Zamestnanec môže požiadať o preddavok na náhradu cestovných výdavkov pre TPC až do výšky predpokladaných výdavkov. Výšku preddavku schvaľuje RŠ alebo jeho zástupca, pričom určenú čiastku uvedie do schváleného cestovného príkazu a potvrdí podpisom. Evidenciu preddavkov na TPC a ich vyúčtovanie vedie pokladník. Pokladník skontroluje, či cestovateľ má vyúčtované všetky predchádzajúce preddavky a potvrdí to na cestovnom príkaze. V prípade, že zamestnanec nevyúčtoval predchádzajúci preddavok, nemá nárok na ďalší preddavok. Preddavok na náhradu cestovných výdavkov vypláca pokladník. Pokladník smie preddavok vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu.

Článok 3

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.

3.1 Schvaľovanie zahraničnej pracovnej cesty

ZPC schvaľuje RŠ.

V žiadosti o súhlas so ZPC musí byť uvedené miesto, dĺžka pobytu, spôsob dopravy, zdroj financovania, predpokladané náklady, súhlas RŠ so ZPC.

3.2 Preddavok na náhradu cestovných výdavkov

Pri ZPC sa poskytujú náhrady v súlade s §3 až 9 Zákona č. 283/2002 Z. z.

Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patrí:

1. náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
2. náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
3. stravné v súlade s opatreniami MF SR,
4. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
5. poistenie liečebných nákladov v zahraničí,
6. vreckové pri ZPC maximálne vo výške 5% stravného v eurách.

Vyplatenie, evidenciu preddavkov na ZPC a ich vyúčtovanie vedie pokladník. Pokladník skontroluje, či zamestnanec má vyúčtované všetky predchádzajúce preddavky, a potvrdí to na cestovnom príkaze. V prípade, že nevyúčtoval všetky predchádzajúce preddavky, nemá nárok na ďalší preddavok. Pokladník smie preddavok vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu, najviac 3 dni pred nástupom na ZPC.

3.3 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.

3.4. Doklady pre vyúčtovanie

Dokladmi pre vyúčtovanie sú najmä 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. V prípade straty účtovného dokladu je možné jeden krát za rok čestným prehlásením vydokladovať.

Záznam z pracovnej cesty je potrebné priložiť tiež na samostatnej prílohe označenej menom a číslom cestovného príkazu. Záznam zo ZPC musí byť podpísaný riaditeľom školy. Záznam musí obsahovať stručný popis náplne služobnej cesty, aby bolo evidentné, na čo bola služobná cesta zameraná.

3.5 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 pokladníčke.

3.6 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. Miesto, dátum a hodina prekročenia štátnej hranice SR musí byť uvedená vo vyúčtovaní ZPC.

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

Po kontrole vedúcim zamestnancom je vyplnené, podpísané a pečiatkou pracoviska označené tlačivo predložené na likvidáciu pokladníkovi. Pokladník preverí správnosť vyúčtovania cestovných výdavkov v zmysle platných predpisov, oklasifikuje a vyúčtuje.

Článok 4

Osobitné ustanovenia

Pracovnú cestu vlastným motorovým vozidlom povoľuje na základe písomnej žiadosti zamestnanca zamestnanca riaditeľ školy.

4.1 Podmienky pre použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu

Pri použití vlastného motorového vozidla na TPC je potrebné k žiadosti priložiť kópiu dokladu o uzavretom havarijnom poistení motorového vozidla, zákonného poistenia. Zamestnávateľ nezodpovedá za žiadne škody spôsobené na motorovom vozidle počas pracovnej cesty ani za škody spôsobené týmto vozidlom iným osobám a subjektom. Zamestnávateľ neprepláca žiadne škody, ktoré vzniknú majiteľovi motorového vozidla počas pracovnej cesty, na ktorú bolo toto vozidlo použité.

4.2 Náhrady pri tuzemských pracovných cestách

Pri použití vlastného motorového vozidla na tuzemských pracovných cestách poskytne zamestnávateľ cestujúcemu podľa 283/2002 Z.z.:

náhradu za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej hromadnej dopravy, na základe písomnej dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom.

K návrhu cestovného príkazu je potrebné priložiť písomnú dohodu o použití motorového vozidla.

V prípade, že sa cena cestovného lístka hromadným dopravným prostriedkom nedá overiť, predloží cestujúci pri vyúčtovaní pracovnej cesty čestné prehlásenie o cene lístka.

4.3 Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí. Zamestnancovi zabezpečuje poistenie zamestnávateľ alebo mu preplatí výšku zaplateného poistného.

Článok 5

Miestne pracovné cesty

Miestnou pracovnou cestou (MPC) sa rozumie pracovná cesta vykonávaná v rámci bežnej pracovnej doby s využitím prostriedkov miestnej hromadnej dopravy.

Zamestnávateľ na MPC poskytuje náhradu miestneho cestovného prostriedkami miestnej hromadnej dopravy.

Nárok na preplatenie miestneho cestovného majú len určení zamestnanci, ktorí zabezpečujú pravidelný styk s bankou, poštou alebo inými organizáciami a úradmi.

Miestne cestovné vyúčtuje zamestnanec na osobitnom tlačive, v ktorom uvedie:

- miesto nástupu na pracovnú cestu,
- miesto výkonu práce,
- dobu trvania (presnú hodinu začiatku a konca pracovnej cesty),
- spôsob dopravy – miestna hromadná doprava,
- miesto ukončenia pracovnej cesty,
- účel cesty.

Miestne cestovné sa prepláca len na základe predloženia cestovných lístkov v súlade s počtom vykonaných ciest.

Táto smernica nadobúda účinnosť 2. januára 2009. Zároveň ruším účinnosť smernice č. 9 o cestovných náhradách zo dňa 1. januára 2002.

V Bolešove, 2. januára 2009 Mgr. Alena Paličková

riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov