

## **Materská škola, Bradáčova 773/30, Myjava**

### **Interná smernica, ktorá upravuje režim pracovných ciest zamestnancov školy**

#### **Čl.1**

##### **Vymedzenie pojmov**

- (1) Smernica upravuje v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o cestovných náhradách) oblasť prípravy, realizácie, vyhodnocovania a kontroly tuzemských pracovných ciest zamestnancov Materskej školy, Bradáčova 773/30, Myjava (ďalej len škola).
- (2) 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.

#### **Čl. 2**

##### **Vyslanie zamestnanca na tuzemskú pracovnú cestu**

- (1) Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu jeho nadriadený.
- (2) Vedúci zamestnanec školy vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne na tlačive „Cestovný príkaz“ (príloha č. 1) určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty, môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Škola je pritom povinná prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (3) Škola môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, určiť podmienky pracovnej cesty podľa odseku 2 jedným rozhodnutím
  - pre viacerých zamestnancov,
  - na viacero pracovných miest zamestnanca.
- (4) Centrálnu evidenciu cestovných príkazov vedie referentka účtovníctva MŠ.

#### **Čl. 3**

##### **Náhrady pri tuzemskej pracovnej ceste**

- (1) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
  - náhrada preukázaných cestovných výdavkov
  - náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
  - stravné
  - náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- (2) Preukazovanie výdavkov podľa ods. 1 sa nevzťahuje na prípady, ak škola uzná výdavky zamestnancovi iným spôsobom, napr. poskytovanie paušálnych náhrad cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu.
- (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
  - 5 až 12 hodín ( 4,80 €)
  - nad 12 hodín až 18 hodín ( 7,10 €)
  - nad 18 hodín (10,90 €)

(4) Ak zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, nemá možnosť stravovať sa obvyklým spôsobom, zamestnávateľ mu môže poskytnúť stravné do sumy stravného pre časové pásmo 5 až 12 hodín.

(5) Ak zamestnanec, ktorému častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vykoná počas

a) kalendárneho dňa viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet trvania týchto pracovných ciest je 5 hodín a viac, patrí zamestnancovi stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest,

b) dvoch kalendárnych dní pracovnú cestu, ktorá trvá v každom kalendárnom dni menej ako 5 hodín a ktorá celkovo trvá najmenej 5 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.

(6) Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40 % za bezplatne poskytnutý obed a o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.; miera krátenia stravného vyjadrená v menovitej hodnote sa zaokrúhli na celé eurá nahor.

(7) Ak je pri pracovnej ceste v účtovnom doklade preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi stravné znížené o

- preukázanú sumu za raňajky alebo 25 %, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25 % zo stravného alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.

(8) Pri určení spôsobu dopravy a zabezpečovaní ubytovania sú zamestnanci povinní postupovať maximálne hospodárne a efektívne. V prípade cestovných dokladov vyhotovených z termopapiera, resp. faxového papiera sú zamestnanci povinní predložiť pri vyúčtovaní náhrad preukázaných cestovných výdavkov spolu s originálom cestovného dokladu aj jeho fotokópiu s textom: „Táto fotokópia sa zhoduje s originálom“ a podpisom zamestnanca.

#### **Čl. 4**

##### **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.

#### **Čl. 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

učtáreň zo mzdy zamestnanca v súlade s§ 131 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce (zákon č. 433/2003 Z. z).

- (3) Škola je povinná do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
- (4) Škoda, ktorá vznikne nedodržaním príslušných ustanovení zákona o cestovných náhradách a tejto smernice bude predpísaná k náhrade zodpovednému zamestnancovi.
- (5) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona o cestovných náhradách považuje za výkon práce.
- (6) Nevyhnutnou súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty je „Správa z pracovnej cesty“ (príloha č. 1) podpísaná zamestnancom.

## ČI. 6

### Náhrady za používanie vozidla pri tuzemských pracovných cestách

- (1) V prípade použitia súkromného motorového vozidla, musí mať zamestnanec od zamestnávateľa pred uskutočnením pracovnej cesty písomný súhlas k jeho použitiu.
- (2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na súkromnom motorovom vozidle, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

## ČI. 7

### Záverečné ustanovenia

- (1) Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.3.2019.
- (2) Dodržiavanie smernice je záväzná pre všetkých zamestnancov školy, jej nedodržanie sa považuje za služobné previnenie alebo porušenie pracovnej disciplíny.

Súčasťou: Príloha č. 1 Cestovný príkaz, Správa z pracovnej cesty

V Myjave, dňa 1.3.2019

**Materská škola**  
Bradáčova 773/30  
907 01 Myjava  
-2-



Ľubica Kozárová  
riaditeľka Materskej školy  
Bradáčova 773/30  
907 01 Myjava

Zamestnávateľ:	CESTOVNÝ PRÍKAZ
	1. Priezvisko, meno, titul :  Bydlisko:  Zamestnanec súhlasí s vyslaním na pracovnú cestu.Podpis.....

Miesto, dátum a čas nástupu pracovnej cesty	Čas trvania	Miesto výkonu práce	Účel pracovnej cesty	Miesto a dátum skončenia prac.cesty

Spolucestujúci: .....

Spôsob dopravy - určený dopravný prostriedok .....

Povolený preddavok v EUR ..... Vyplatený dňa.....poklad. doklad č.....

.....  
podpis pokladníka

**ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA** vykonaná dňa ..... v zmysle § 7 zákona N SR č. 357/2015 Z.z.  
o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov.

Finančnú operáciu alebo jej časť je-nie je možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.  
Finančná operácia je-nie je v súlade s rozpočtom na príslušný kalendárny rok.  
Meno a priezvisko zamestnanca: Ing. Lucie Hlavatovičová  
Dátum a podpis:

Finančnú operáciu alebo jej časť je-nie je možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.  
Finančná operácia je-nie je v súlade s rozpočtom na príslušný kalendárny rok.  
Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca: Ľubica Kozárová  
Dátum a podpis:

Pracovnú cestu povolila Ľubica Kozárová dňa: .....

**Vyúčtovanie pracovnej cesty:**

Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa: .....

Vyúčtovanie predkladá: .....

**Výdavkový-príjmový pokladničný doklad č.....**

Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená	na €	
Vyplatený preddavok	v €	
Doplatok - preplatok	v €	
Slovom.....		

**ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA** vykonaná dňa ..... v zmysle § 7 zákona N SR č. 357/2015 Z.z.  
o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov.

Finančnú operáciu alebo jej časť je-nie je možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.  
Finančná operácia je-nie je v súlade s Internou smernicou, ktorá upravuje režim pracovných ciest zamestnancov školy.  
Meno a priezvisko zamestnanca: Ing. Lucie Hlavatovičová  
Dátum a podpis:

Finančnú operáciu alebo jej časť je-nie je možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.  
Finančná operácia je-nie je v súlade s Internou smernicou, ktorá upravuje režim pracovných ciest zamestnancov školy.  
Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca: Ľubica Kozárová  
Dátum a podpis:

Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie	Dátum a podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu	Dátum a podpis schvaľujúceho
--	------------------------------	----------------------------	---------------------------------

