

Smernica č. 1/2008

**Zásady upravujúce pracovné cesty a vyplácanie náhrad pri
pracovných cestách v pôsobnosti ZŠ Leopoldov
vypracované v zmysle zákona
č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov**

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Tieto zásady upravujú pracovné cesty a vyplácanie náhrad súvisiace s pracovnými cestami v pôsobnosti ZŠ Leopoldov, obeh cestovných dokladov medzi riaditeľkou školy a pracovníkmi ZŠ pri pracovných cestách.

Základná škola Leopoldov, Námestie sv. Ignáca 31 (ďalej len "ZŠ") je samostatný právny subjekt, ktorého zriaďovateľom je Mesto Leopoldov Hlohovecká cesta 104/2 (ďalej len "Zriaďovateľ").

Článok 2

Pracovné cesty

1. Príkaz na pracovnú cestu dáva oprávnený zamestnanec (štatutárny zástupca školy, ostatní vedúci zamestnanci) na tlačive **cestovný príkaz – príloha č. 3, 4** najneskôr 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu. Vypísaný cestovný príkaz eviduje pokladnička školy.
2. Zamestnanec je povinný nastúpiť (v dni a čase) a ukončiť pracovnú cestu (v dni) podľa cestovného príkazu (začiatok cesty, koniec cesty) a použiť určený dopravný prostriedok v bode č. 4 cestovného príkazu. Zamestnancovi môže byť povolené nastúpiť pracovnú cestu aj z miesta trvalého bydliska (ak je to pre organizáciu ekonomicky výhodnejšie). V takomto prípade sa na cestovnom príkaze označí ako začiatok cesty – trvalé bydlisko zamestnanca.
3. Ubytovanie sa uhrádza len do výšky **2 500,-Sk za noc**. Vyššiu cenu za ubytovanie schvaľuje riaditeľka školy v odôvodnených prípadoch.
4. Zamestnanec má nárok na preddavok na pracovnú cestu vo výške predpokladaných výdavkov. Výšku preddavku schvaľuje vedúci zamestnanec, ktorý pracovnú cestu nariadil.
5. Výplatu preddavku pokladník potvrdí v cestovnom príkaze a zaeviduje aj do evidencie preddavkov. Zamestnancovi ho vypláca s výdavkovým dokladom.
6. Pri likvidácii výdavkov pri pracovných cestách sa postupuje podľa **zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách** v znení neskorších predpisov.
7. Zamestnanec je povinný predložiť vyúčtovanie nákladov na pracovnú cestu do 10 pracovných dní po jej skončení. K vyúčtovaniu nákladov na pracovnú cestu musia byť doložené všetky prvotné doklady preukazujúce správnosť a účelnosť cestovných výdavkov (cestovné lístky, letenky, faktúry za ubytovanie a pod.). Vyúčtovanie náhrad vedľajších výdavkov (napr. taxi, úschovňa batožín, použitie

telefónu na pracovné účely, členské za organizáciu...) treba doložiť krátkou správou, ktorú schváli zamestnanec oprávnený pracovnú cestu nariadiť.

8. Zamestnancovi sa neposkytne preddavok na ďalšiu pracovnú cestu, ak nebol vyúčtovaný predchádzajúci preddavok.
9. Predložené vyúčtovanie kontroluje riaditeľka ZŠ (prípadne štatutárny zástupca riaditeľky), ktorá ho aj schvaľuje a podpisuje (bod 7 - cestovný príkaz). Vyúčtovanie cestovných náhrad, doplatok, resp. inkaso preplatku zabezpečí pokladník najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov. Vo výnimočných prípadoch vykoná zamestnávateľ vyúčtovanie pracovnej cesty do 30 kalendárnych dní.
10. Správu o vykonaní pracovnej cesty - **príloha č. 2** predkladá zamestnanec nadriadenému zamestnancovi, ktorý pracovnú cestu nariadil písomne. Túto skutočnosť potvrdí nadriadený zamestnanec v bode 7 cestovného príkazu.
11. V prípade nerealizovania nariadenej pracovnej cesty je zamestnanec povinný najneskôr nasledujúci deň po zistení tejto skutočnosti:
 - a/ poskytnutý preddavok vrátiť,
 - b/ evidovaný cestovný príkaz odovzdať zamestnancovi, ktorý eviduje cestovný príkaz na stornovanie s uvedením poznámky o dôvode neuskutočnenia pracovnej cesty.
12. Ak zamestnanec, vyslaný na pracovnú cestu chce použiť na cestu motorové vozidlo, ktoré nie je v majetku ZŠ, musí mať dopredu schválenú **Žiadosť o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu - príloha č. 5**. V tomto prípade vyplatí zamestnávateľ náhradu v sume zodpovedajúcej cene lístka pravidelnej dopravy. Prílohou bude informácia z internetu o výške cestovného vzhľadom na tarifné pásmo (vlak, autobus).
13. Na pracovnej ceste v mimoriadnych prípadoch je možné použiť iné dopravné prostriedky (napr. taxík, ... atď.), len so súhlasom zamestnanca oprávneného dávať príkaz na pracovnú cestu.
14. Náhradu za stravovanie zamestnancov na pracovnej ceste upravuje Opatrenie, ktoré vydáva MPSVaR o výške súm stravného.

Článok 3

Zahrančné pracovné cesty

1. Činnosti spojené so zabezpečovaním zahraničných pracovných ciest zamestnancov ZŠ vykonáva sekretariát školy. (ubytovanie, doprava).
2. Na poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách sa vzťahuje **zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách** v znení neskorších predpisov.
3. Pri zahraničných pracovných cestách sa poskytuje zamestnancom vreckové, ktoré má povahu paušálnej náhrady predpokladaných nutných vedľajších výdavkov v zmysle **zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách** v znení neskorších predpisov. Vreckové vo výške od 5% do 40% určí účastníkom zahraničnej pracovnej cesty riaditeľka školy pre každú zahraničnú pracovnú cestu osobitne.
4. **Cestovný príkaz na povolenie zahraničnej pracovnej cesty** predkladá zamestnanec riaditeľke školy. K cestovnému príkazu predloží žiadosť o uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty – **príloha č. 6**, pozvanie, program...
5. Cestovný príkaz schválený riaditeľkou školy musí byť predložený na sekretariát:

- najneskôr 4 týždne pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu ak doprava a ubytovanie sa zabezpečuje cez sekretariát školy,
 - najneskôr 7 pracovných dní pred nástupom ak dopravu zabezpečuje pozývajúca strana.
 - do 20. dňa predchádzajúceho mesiaca v ktorom sa má zahraničná cesta vykonať ak celkové výdavky presiahnu 10 tis. Sk.
6. Pokladník, prípadne administratívny pracovník zabezpečí zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu finančné prostriedky v cudzej mene, taktiež objednávku na cestovné lístky ako aj poistné.
 7. Po ukončení zahraničnej pracovnej cesty zamestnanec predloží vedúcemu zamestnancovi do 10 dní správu o priebehu pracovnej cesty. Všetky doklady potrebné k **vyúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty**, cestovný príkaz s uvedenou hodinou prechodu štátnych hraníc, správu o priebehu pracovnej cesty predloží zamestnanec do 10 dní na tlačive - **príloha č. 7** pokladníkovi.

Smernica nadobúda účinnosť dňa 15. 01. 2008 a ruší účinnosť Smernice č. 4/2005 o cestovných náhradách.

Príloha č. 1 – kompetencie a schvaľovanie pracovných ciest a súvisiacich dokladov

Príloha č. 2 – správa z pracovnej cesty

Príloha č. 3 – cestovný príkaz – veľký so súhlasom

Príloha č. 4 – cestovný príkaz – malý so súhlasom

Príloha č. 5 – žiadosť o povolenie k použitiu cestného mot. vozidla na prac. cestu

Príloha č. 6 – žiadosť o uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty

Príloha č. 7 – vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty

V Leopoldove, dňa 14. 01. 2008

Mgr. Oľga Galčíková
riaditeľka školy

Dodatok č. 1

k Smernici č. 1/2008 – Zásady upravujúce pracovné cesty a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách v pôsobnosti ZŠ Leopoldov

Z dôvodu straty platnosti sa rušia prílohy:

Príloha č. 3 – cestovný príkaz – veľký so súhlasom

Príloha č. 4 – cestovný príkaz – malý so súhlasom

Z dôvodu vstupu do platnosti sa dopĺňajú prílohy:

Príloha č. 8 – cestovný príkaz – veľký so súhlasom

Príloha č. 9 – cestovný príkaz – malý so súhlasom

Mení sa článok 2, bod 3, 1 veta:

Ubytovanie sa uhrádza len do výšky 90 € za noc.

Dodatok č. 1 nadobúda účinnosť **od 1. januára 2009**

.....
Mgr. Oľga Galčíková
riaditeľka školy