

Interný predpis č. 1/2009

Zásady upravujúce pracovné cesty a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách pre rok 2009

(spracované v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
a zákona č. 475/2008 Z.z. ktorým sa dopĺňa zákon č. 283/2002 Z. Z. o cestovných náhradách
v znení neskorších predpisov)

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Tieto zásady upravujú pracovné cesty, obeh cestovných dokladov u zamestnávateľa
a poskytovanie cestovných náhrad

- a) zamestnancom v pracovnom pomere
- b) fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to dohodnuté
- c) osobám, ktoré plnia pre školu úlohy a nie sú ku škole v pracovnoprávnom vzťahu, ani v inom právnom vzťahu

Článok 2 Pracovná cesta

- (1) Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce z pravidelného pracoviska do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
- (2) Pravidelné pracovisko je dohodnuté v pracovnej zmluve.
- (3) Zamestnancovi môže byť povolené nastúpiť na pracovnú cestu aj z miesta trvalého bydliska, ak je to pre organizáciu ekonomicky výhodnejšie. V tomto prípade sa na príkaze na pracovnú cestu označí ako začiatok cesty trvalé bydlisko zamestnanca.
- (3) Zamestnávateľ vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne na tlačive
(Príloha č. 1) určí miesto, dátum a čas jej nástupu, čas trvania, miesto výkonu práce, spôsob dopravy, miesto a dátum skončenia pracovnej cesty, mená spolucestujúcich.
- (4) V prípade konania pracovných ciest v krátkom intervale za sebou môže byť na jednom tlačive uvedených aj viacero pracovných ciest zamestnanca.
- (5) Príkaz na pracovnú cestu schvaľuje a podpisuje riaditeľka školy, v prípade jej neprítomnosti oprávnení zamestnanci školy v rozsahu podľa **Prílohy č. 5.**
- (6) **Príkaz na pracovnú cestu** je zamestnanec povinný predložiť na schválenie pred nástupom na pracovnú cestu, riadne vyplnený, s priloženou pozvánkou .

- (7) Nástup na pracovnú cestu bez schváleného príkazu na pracovnú cestu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a neospravedlnenú absenciu v práci.
- (8) Zamestnanec je povinný nastúpiť a ukončiť pracovnú cestu v označenom dni a čase a použiť určený dopravný prostriedok.
- (9) Ak zamestnanec, vyslaný na pracovnú cestu, chce použiť v odôvodnených prípadoch na cestu motorové vozidlo, ktoré nie je majetkom Gymnázia Ľ. Štúra, musí mať tento dopravný prostriedok určený na príkaze na pracovnú cestu a súčasne musí mať vopred schválenú **Dohodu o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu** (Príloha č. 2)
K dohode priloží fotokópie platného vodičského preukazu, osvedčenia o STK, veľkého technického preukazu, zákonnej poisťky a havarijnej poisťky, ako aj fotokópie dokladov o zaplatení poplatkov za poisťné obdobie.

Článok 3 **Poskytovanie náhrad**

- (1) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
 - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
 - c) stravné
 - d) náhrada preukázaných vedľajších výdavkov
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Túto dohodu je nutné podpísať vopred a viaže sa na dohodu o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.
- (3) Ubytovanie sa uhrádza do výšky 50,- E / noc. Vyššiu cenu za ubytovanie môže povoliť riaditeľka školy len v odôvodnenom prípade, ak ubytovanie nie je zabezpečené vopred zo strany Gymnázia Ľ. Štúra.
- (4) Suma stravného je určená 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 do 18 hodín
 - c) nad 18 hodín
- Sumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.
- (5) 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 postupuje podľa §5, ods. 6,7 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

- (6) Za vedľajšie výdavky na pracovnej ceste, na ktoré bude zamestnávateľ prihliadať, sa považujú poplatky za batožinu, úschovňu batožín, použitie internetu a telefónu na služobné účely. Na tieto výdavky musia byť pri vyúčtovaní doložené príslušné doklady.
- (7) Zamestnancovi nepatria náhrady, ak sú mu preukázane poskytnuté inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, alebo sú mu poskytnuté na základe medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná. Ak právnická alebo fyzická osoba preukázane poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa tohto zákona.
- (8) Ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na náhrady podľa týchto zásad, zamestnávateľ mu tento preddavok do sumy predpokladaných náhrad poskytne. Výšku preddavku schvaľuje riaditeľka alebo oprávnený vedúci zamestnanec, ktorý pracovnú cestu nariadil. (podľa Prílohy č. 5)
- (9) Výplatu preddavku hospodár školy potvrdí v príkaze na pracovnú cestu a zaeviduje ju aj do evidencie preddavkov. Zamestnancovi ho vypláca s výdavkovým dokladom.

Článok 4 **Vyúčtovanie náhrad**

- (1) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť hospodárovi školy písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak mu bol poskytnutý.
- (2) Súčasťou písomných dokladov je aj stručná správa z pracovnej cesty, alebo príslušná pozvánka s programom.
- (3) Po spracovaní a kontrole písomných dokladov z pracovnej cesty hospodárom školy, predloží hospodár školy vyúčtovanie pracovnej cesty na schválenie riaditeľke školy alebo oprávneným vedúcim zamestnancom (podľa Prílohy č. 5)
- (4) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
- (5) Zamestnancovi sa neposkytne preddavok na ďalšiu pracovnú cestu, ak nevyúčtoval predchádzajúci preddavok.

Článok 5 **Náhrady pri zahraničných pracovných cestách**

- (1) **Návrh na zahraničnú pracovnú cestu** na príslušnom tlačive (**Príloha č. 3**) spracúva zástupkyňa riaditeľky pre veci externé. K návrhu predloží pozvánku, program a príkaz na pracovnú cestu, ktorým sa vyúčtujú cestovné náhrady na území Slovenskej republiky.

- (2) Návrh na zahraničnú pracovnú cestu schvaľuje riaditeľka školy.
Návrh musí byť predložený na schválenie najneskôr:
- a) 4 týždne pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu, ak dopravu a ubytovanie zabezpečuje škola
 - b) 7 pracovných dní pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu, ak dopravu a ubytovanie zabezpečuje pozývajúca strana
- (3) Na poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách platia ustanovenia zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a všetky ustanovenia tohto interného predpisu.
- (4) Pri zahraničných pracovných cestách sa poskytuje zamestnancom vreckové vo výške 20% stravného.
- (5) Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec zabezpečené stravovanie čiastočne, zamestnávateľ postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- (6) Po skončení zahraničnej pracovnej cesty postupuje zamestnanec podľa ustanovení v ods. 1 až 4 Článku 4 a ustanovení ods. 6 až 9 Článku 3 tohto interného predpisu. Doklady potrebné k vyúčtovaniu, cestovný príkaz s uvedenou hodinou prechodu štátnych hraníc, správu o priebehu pracovnej cesty a vyplnené tlačivo (**Príloha č. 4**) predloží do desiatich dní po skončení cesty hospodárovi školy, ktorý po skontrolovaní správnosti predloží vyúčtovanie na schválenie riaditeľke školy.

Tento interný predpis je platný od 1. januára 2009.

Jeho prijatím sa rušia všetky doteraz platné zásady upravujúce pracovné cesty a poskytovanie náhrad za pracovné cesty zamestnancov Gymnázia Ľ. Štúra vo Zvolene.

Vo Zvolene 29. decembra 2009

.....
riaditeľka školy