



V Haliči 8. 2. 2021

Číslo vnútorného predpisu: 17/2021-RŠ

INTERNÁ SMERNICA - SMERNICA O PRACOVNÝCH CESTÁCH A CESTOVNÝCH NÁHRADÁCH

Vypracoval: Mgr. Radoslav Čičmanec
riaditeľ ZŠ s MŠ Hany Ponickéj

.....
podpis

Schválil: Mgr. Radoslav Čičmanec
riaditeľ ZŠ s MŠ Hany Ponickéj

.....
podpis

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Smernica Základnej školy s materskou školou Hany Ponickéj (ďalej len „smernica školy“) upravuje pravidlá o pracovných cestách a cestovných náhradách v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. (ďalej len „zákon“).

Článok 2 Rozsah pôsobnosti

Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Všetci zamestnanci sú povinní poznať smernicu. Za oboznámenie sa zamestnancov so smernicou zodpovedá riaditeľ školy.

Článok 3 Vymedzenie pojmov

Pracovná cesta 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.

Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí, do skončenia tejto cesty.

Pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve alebo v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

Zamestnancom sa rozumie zamestnanec školy s uzavretým pracovným pomerom.

Zamestnávateľom sa pre účely tejto smernice rozumie ten zamestnávateľ, na ktorého sa vzťahujú ustanovenia §7 a 10 Zákonníka práce, zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 4 Náhrady pri pracovnej ceste

1) Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela riaditeľ školy, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa.

2) Riaditeľ školy vysiela na pracovnú cestu starosta obce.

3) Riaditeľ školy (zástupca riaditeľa, starosta) vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí podmienky pracovnej cesty:

- miesto jej nástupu,
- miesto výkonu práce,
- čas trvania,
- spôsob dopravy,
- miesto skončenia pracovnej cesty,
- ak je to potrebné, môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

Prihliada pritom na oprávnené záujmy zamestnanca.

4) Pri vyslaní na pracovnú cestu sa použije tlačivo "Cestovný príkaz", ktorý je prílohou č.1 k tejto smernici.

5) Evidenciu cestovných príkazov vedie zástupca riaditeľa školy.

6) Pred zahraničnou pracovnou cestou zamestnanec predkladá zamestnancovi oprávnenému povoliť zahraničnú pracovnú cestu (riaditeľovi, zástupcovi riaditeľa, starostovi obce) na schválenie "Návrh na uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty" (príloha č. 2 tejto smernice). Ak dopravu a ubytovanie zabezpečuje zamestnávateľ, návrh musí byť predložený na schválenie najneskôr 4 týždne pred nástupom na zahraničnú cestu.

7) Zamestnanec je povinný nastúpiť (v dni a čase) a ukončiť pracovnú cestu (v dni) podľa cestovného príkazu a použiť určený dopravný prostriedok.

8) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
- stravné,
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov napr. parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky, výdavky za MHD, poisťné, výdavky na pohonné látky, poplatky za odoslanie faxovej správy zamestnávateľovi, poplatky za nutné telefónne hovory súvisiace s výkonom práce, vstupné za výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom a všetky ostatné potrebné výdavky, ktoré zamestnancovi vznikli pri plnení úloh na pracovnej ceste.

Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom o úhrade.

9) Zamestnávateľ bude poskytovať cestovné náhrady bez preukázania výdavkov pri strate cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Zamestnanec k vyúčtovaniu pracovnej cesty predloží čestné vyhlásenie o tom, že mu tieto výdavky vznikli.

Článok 5 **Stravné**

1) Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty ustanovené zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania je rozložený na časové pásma:

- 5 až 12 hodín,
- nad 12 hodín až 18 hodín,
- nad 18 hodín.

2) Sumy stravného:

- 4,80 € pre časové pásmo 5 až 12 hodín,
- 7,10 € pre časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín,
- 10,90 € pre časové pásmo nad 18 hodín.

3) Ak zamestnávateľ vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, poskytne mu stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.

4) Ak zamestnanec, u ktorého častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania vykonáva 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. Ak aspoň jedna cesta v priebehu kalendárneho dňa trvá dlhšie ako 5 hodín má zamestnanec nárok na stravné len na túto pracovnú cestu, ostatné pracovné cesty sa nepripočítavajú,

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.

5) Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v cudzej mene. Stravné je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR je rozdelený na časové pásma:

- do 6 hodín vrátane,
- nad 6 hodín až 12 hodín,
- nad 12 hodín,

6) Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia SR trvá v kalendárnom dni:

- **do 6 hodín** vrátane patrí zamestnancovi stravné vo výške **25%** zo základnej sadzby stravného,
- **nad 6 hodín až 12 hodín**, patrí zamestnancovi stravné vo výške **50%** zo základnej sadzby stravného,
- **nad 12 hodín**, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného (t. j. 100 %).

7) Stravné v **cudzej mene** zamestnávateľ poskytne v mene a výške stravného ustanovené pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni **najviac hodín**. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.

8) Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

9) 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,
- **o 35%** za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo:
 - nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty
 - nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty.

Miera krátenia stravného vyjadrená v menovitej hodnote sa **zaokrúhli na euro centy nahor**.

10) Ak je pri **tuzemskej** pracovnej ceste v účtovnom doklade o ubytovaní preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi **stravné znížené o** preukázanú sumu za poskytnuté 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.

11) Ak je pri **zahraničnej** pracovnej ceste v doklade o ubytovaní preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi **stravné** v cudzej mene **znížené o** preukázanú sumu za poskytnuté 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.

12) Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.

Článok 6

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

1) Použitie iného cestného motorového vozidla, ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa, na pracovné účely je možné len vtedy, ak je to ekonomicky výhodné. Použitie iného cestného motorového vozidla na pracovné účely je možné len na základe písomnej dohody a so súhlasom riaditeľa školy resp. zástupcu riaditeľa školy alebo starostu obce. Tlačivo "Dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu" je prílohou č.3 tejto smernice.

2) **Náhrady za používanie iných cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách sa budú poskytovať nasledovne:**

- základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (cestovné 2. triedou rýchlika alebo autobusu podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie podľa aktuálneho cenníka dopravcov).

3) Druh náhrady za použitie iného cestného motorového vozidla, ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa, určí zamestnanec poverený predbežnou finančnou kontrolou podľa predchádzajúceho odseku pri povolení na použitie iného cestného motorového vozidla na pracovné účely v „Dohode o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“.

4) Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky **sa zaokrúhľuje na celé eurá nahor**.

5) Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok platných v čase použitia cestného motorového vozidla prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla (preukázateľný doklad o cene pohonných látok; ak zamestnanec nevie preukázať, uvedené výdavky, zamestnávateľ môže v súlade s § 35 ods. 1 zákona o cestovných náhradách poskytnúť náhradu v ním uznanej sume s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty).

6) Zahraničnú pracovnú cestu súkromným motorovým vozidlom je možné zamestnancovi povoliť len v prípade, ak zamestnanec priloží k písomnej dohode kópie dokladov o uzavretom havarijnom a zákonom poistení motorového vozidla.

7) Pri uskutočnení pracovnej cesty súkromným motorovým vozidlom, ktorej sa zúčastnia viacerí zamestnanci školy, budú preplatené náhrady za použitie súkromného motorového vozidla len jednému z týchto zamestnancov.

Článok 7

Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí; táto náhrada zamestnancovi nepatrí ak ho takto poistil zamestnávateľ.

Článok 8

Vreckové pri zahraničných pracovných cestách

Zamestnávateľ pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi vreckové neposkytuje.

Článok 9

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1) Zamestnanec je povinný do **desiatich pracovných dní** po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

2) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri tuzemskej pracovnej ceste preddavok len vtedy, ak o to požiada.

3) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste preddavok na náhrady najneskôr v deň nástupu na pracovnú cestu.

4) Písomné doklady je zamestnanec povinný odovzdať na príslušných tlačivách:

- cestovný príkaz,
- dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.

5) K písomným dokladom je zamestnanec povinný doložiť:

- cestovné lístky, doklad o poskytnutej strave, doklad o ubytovaní,
- iné doklady ktoré preukazujú vedľajšie výdavky.

6) Všetky preukázané náklady je zamestnanec povinný predložiť naraz pri vyúčtovaní cestovného príkazu, inak sa na ne nebude prihliadať.

7) Zamestnávateľ je prostredníctvom ekonómky **povinný do desiatich pracovných dní** odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Predložené vyúčtovanie schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1) S internou smernicou č. 17/2021 – RŠ Smernicou o pracovných cestách a cestovných náhradách musia byť oboznámení všetci zamestnanci školy.

2) Táto smernica je súčasťou vnútorného riadiaceho a kontrolného systému školy ZŠ s MŠ Hany Ponickéj, Družstevná 11, 98511 Halič a slúži ako podklad na správne, úplné a preukazné zobrazenie príslušných skutočností pre potreby účtovníctva.

3) Zmeny a doplnenia tejto internej smernice prerokúva a navrhuje riaditeľovi školy na schválenie pedagogická rada.

- 4) Interná smernica bola prerokovaná pedagogickou radou školy dňa 1.3.2021 a schválená riaditeľom školy dňa 1. 3. 2021.
- 5) Táto interná smernica je zverejnená na webovej stránke školy.
- 6) Interná smernica č. 17/2021-RŠ nadobúda účinnosť dňa 2. 3. 2021 a ruší sa ňou doteraz platná smernica zo dňa 9.4.2019.

Prílohy:

Príloha č.1: Cestovný príkaz

Príloha č.2: Návrh na uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty

Príloha č.3: Dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu

Zamestnávateľ		Osobné číslo				
CESTOVNÝ PRÍKAZ		Útvar				
		Telefón, klapka				
1. Priezvisko, meno, titul		Normálny pracovný čas				
2. Bydlisko		od do				
Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)			
3. Spolucestujúci						
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu)						
5. Predpokladaná čiastka výdavkov v EUR						
6. Povolený preddavok v EUR vyplatený dňa pokl. doklad číslo						
..... Podpis pokladníka		 Dátum a podpis zodpovedného pracovníka			
Vyúčtovanie pracovnej cesty						
7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa						
So spôsobom vykonania súhlasí Dátum a podpis zodpovedného pracovníka			
8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad č.		Účtovací predpis				
Účtovaná náhrada bola preskúmaná a upravená na EUR		Má daň	Daň	Čiastka	Stredisko	Zákazka
Vyplatený preddavok EUR						
Doplatok - Preplatok EUR						
Slovom						
..... Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	 Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	 Dátum a podpis pokladníka	 Schválil (dátum a podpis)
9. Poznámky:						

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	ODCHOD - PRÍCHOD 1)		Použitý dopravný prostriedok 2)	Vzdialenosť v km 3)	Počet hodín prekažk. v práci (hod) 4)	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Náhrady pri pracovnej ceste				Spolu	Upravené	
							Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocležné	Nútné vedľajšie výdavky			
							EUR	EUR	EUR	EUR			
	odchod												
	príchod										0,00		
	odchod										0,00		
	príchod										0,00		
	odchod										0,00		
	príchod										0,00		
	odchod										0,00		
	príchod										0,00		
	odchod										0,00		
	príchod										0,00		
	odchod										0,00		
	príchod										0,00		
	odchod										0,00		
	príchod										0,00		
	odchod										0,00		
	príchod										0,00		
	odchod										0,00		
	príchod										0,00		
	odchod										0,00		
	príchod										0,00		
	odchod										0,00		
	príchod										0,00		
	odchod										0,00		
	príchod										0,00		
s) Stravné bolo poskytnuté bezplatne: áno - nie Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno - nie Zľavnený alebo voľný cestovný lístok: áno - nie							SPOLU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Poznámky: 1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku. 2) Použitý dopravný prostriedok uvádzajte v skratke: O - osobný vlak AUB - auto služobné R - rýchlík AUV - auto vlastné A - autobus MOB - motocykel služobný L - lietadlo MOV - motocykel vlastný							PREDDAVOK					0,00	
3) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku. 4) § 37 zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách: Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely tohto zákona považuje za výkon práce 5) § 5 ods. 2 zákona č.283/2002 Z.z.: Stravné sa poskytuje podľa príslušného opatrenia MPBVR SR platného v čase konania pracovnej cesty; § 5 ods. 6: Ak zamestnávateľ preukáže zabezpečí zamestnancovi na pracovnej ceste plne bezplatné stravovanie, stravné sa neposkytuje; ak preukáže zabezpečí stravovanie čiastočne bezplatné, stravné sa úmerne kráti podľa § 5 ods. 1 a 2 7. Pozn.: Stravné, nočné a ďalšie cestovné náhrady sa účtujú podľa vlastných smeríc.							DOPLATOK - PREPLATOK					0,00	
							Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.						
						 Dátum a podpis účtovateľa						

**Vec: Návrh na uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty**

Zamestnanec:

Termín cesty: Počet dní:

Štát: Miesto pobytu:

Účel cesty:

Cestu organizuje:

Spolucestujúci:

Náklady na pracovnú cestu hradí:*

- organizátor
- zamestnávateľ

Dátum:

Navrhovateľ:

Schvaľuje:

*nehodiace sa prečiarknite

**DOHODA MEDZI ZAMESTNANCOM A ZAMESTNÁVATEĽOM K POUŽITIU CESTNÉHO
MOTOROVÉHO VOZIDLA NA PRACOVNÚ CESTU**

zamestnávateľ: Základná škola s materskou školou Hany Ponickéj, Družstevná 11, 98511 Halič

IČO: 37828886

DIČ: 2021619974

IBAN: SK60 5600 0000 0060 1273 5001

a zamestnanec

priezvisko, meno, titul

bydlisko

rodné číslo:

IBAN:

uzatvárajú nasledovnú dohodu o použití cestného motorového vozidla

značky

ŠPZ

o obsahu cm³

na pracovnú cestu (odkiaľ – kam)

ktorú vykonám dňa

za účelom

ktoré vykonám v roku

za účelom pracovných ciest.

Zamestnanec prehlasuje,

že na pracovnú cestu použije uvedené motorové vozidlo a túto skutočnosť preukazuje

osvedčením o TP číslo

na meno

vydané (kým) OÚ pre cestnú dopravu

Vozidlo svojim technickým stavom dovoľuje prepravu osôb a na vozidlo je uzavretá

zákonná poisťka č.

s poisťovňou

a

havarijná poisťka číslo

s poisťovňou (názov)

a riadne zaplatené poplatky za toto poistné obdobie, kedy bude vykonaná pracovná cesta.

K žiadosti pripájam fotokópiu osvedčenia STK, fotokópiu veľkého TP, kópiu uzavretej zákonnej poisťky + kópiu dokladu o ich zaplatení. Beriem na vedomie, že pracovné cesty uskutočnené na základe tejto žiadosti mi budú vyúčtované len v prípade doloženia všetkých týchto potrebných dokladov k žiadosti.

Svojim podpisom potvrdzujem uzatvorenie dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, v zmysle § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách – poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume **zodpovedajúcej cene cestovného lístka** verejnej dopravy.

dňa

podpis zamestnanca

Na základe vyššie uvedených skutočností **súhlasím/nesúhlasím*** s použitím uvedeného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.

dňa

Mgr. Radoslav Čičmanec, riaditeľ školy

Základná finančná kontrola vykonaná dňa v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti.

Pripravovaná finančná operácia je súlade s rozpočtom*, so zmluvami uzatvorenými obcou* alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami *, so VZN č. obce a je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

* nehodiace sa preškrtnúť

Mgr. Radoslav Čičmanec, riaditeľ školy

