SMERNICA

o cestovných náhradách
Gymnázia, Golianova 68, Nitra

Ev. č. : 3/2015

SMERNICA
o cestovných náhradách
Gymnázia, Golianova 68, Nitra

Riaditeľka školy v súlade so Zákonom č. 283/2002 Z.z o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva nasledovnú smernicu o povoľovaní pracovných ciest a o uplatňovaní cestovných náhrad pracovníkov Gymnázia, Golianova 68, Nitra (ďalej len gymnázia).

Čl. 1
PERSONÁLNE VYMEDZENIE PÔSOBNOSTI PREDPISU

Vnútorný predpis sa vzťahuje na :

1. Všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere.
2. Fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Podmienky poskytovania cestovných náhrad budú dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohôd.
4. Na osoby, ktoré plnia pre právnickú osobu úlohy a nie sú k právnickej osobe v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté.

Čl. 2
VYMEDZENIE POJMOV

1. **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.
2. **Pravidelné pracovisko** - je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 3
POVOĽOVANIE PRACOVNÝCH CIEST

1. Zamestnanca na pracovnú cestu vysiela riaditeľka školy a v prípade jej neprítomnosti zástupkyňa riaditeľky školy. Pracovnú cestu riaditeľky školy schvaľuje vedúca odboru školstva, mládeže, športu a kultúry Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja.
2. Riaditeľka školy povoľuje pracovnú cestu zamestnancom gymnázia iba v prípade, že pracovná cesta pedagogického zamestnanca je v súlade so schváleným Školským vzdelávacím programom a Plánom práce školy a nepedagogického zamestnanca v súlade s jeho pracovnou náplňou.
3. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov povoľuje riaditeľka školy výlety, exkurzie a zahraničné pracovné cesty iba v prípade, že škole nevznikajú žiadne náklady spojené s realizáciou takejto pracovnej cesty pracovníka. Riaditeľka školy povoľuje zahraničnú pracovnú cestu s úhradou všetkých nákladov zamestnancom gymnázia iba v prípade, že zahraničná pracovná cesta pedagogického zamestnanca je v súlade so schváleným Školským vzdelávacím programom a je súčasťou učebných plánov tried gymnázia.

4. Zamestnancom gymnázia sa preddavok na pracovnú cestu poskytuje len na ich žiadosť a so súhlasom riaditeľky školy.
5. Riaditeľka školy povoľuje zamestnancom gymnázia používanie súkromného auta na pracovnú cestu iba v prípade, že jeho použitie je hospodárnejšie ako použitie iných dopravných prostriedkov.
6. Pracovnú cestu povoľuje riaditeľka školy iba na riadne vyplnenom predpísanom tlačive (príloha č. 1 tejto smernice).
7. Pri povolení pracovnej cesty musí byť prílohou Cestovného príkazu aj pozvánka na akciu, menovací dekrét, a v prípade, že ide o pracovnú cestu pedagóga sprevádzajúceho žiakov aj Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie (príloha č. 2 tejto smernice), Súpiska (príloha č. 3 tejto smernice). V prípade, že zamestnanec žiada o možnosť použiť počas služobnej cesty súkromné motorové vozidlo predloží riaditeľke školy Dohodu o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu (príloha č. 4 tejto smernice).

Čl. 4
VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

1. Riadne vyplnenú Správu zo služobnej cesty (príloha č. 5 tejto smernice) predloží zamestnanec gymnázia riaditeľke školy do piatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty.
2. Do desiatich pracovných dní po uskutočnení pracovnej cesty odovzdá zamestnanec vyplnené doklady : Cestovný príkaz, pozvánku na akciu, Správu zo služobnej cesty, Dohodu o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu s prílohami, všetky originály finančných dokladov súvisiacich s pracovnou cestou (nalepené v časovej postupnosti na samostatnom hárku papiera A4), prípadne menovací dekrét, na vyúčtovanie hospodárke školy.
4. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí :
   a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
   b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie
   c) stravné
   d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov
   e) náhrada preukázaných cestovných výdavkov na cesty na návštevu jeho rodiny.
5. V súlade s ustanovením § 4 zákona o cestovných náhradách za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste, považuje zamestnávateľ nasledovné výdavky :
   a) parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky
   b) výdavky za MHD
   c) výdavky na pohonné látky
   d) poplatky za nutné telefónne hovory súvisiace s výkonom práce
   e) vstupné za výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom
6. Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom o úhrade.
7. Hospodárka školy do desiatich pracovných dní vykoná vyúčtovanie cestovného príkazu a postúpi ho na vyplatenie pokladníčke školy.
8. Do desiatich pracovných dní po skončení hromadnej školskej akcie odovzdá zodpovedný pedagogický zamestnanec Vyúčtovanie hromadnej školskej akcie (príloha č. 6 tejto smernice) spolu s fotokópiami všetkých finančných dokladov zodpovednej zástupkyni riaditeľky školy.
9. Ak si zamestnanec gymnázia neuplatňuje žiadne finančné nároky na uskutočnenú pracovnú cestu, zaznačí túto skutočnosť vlastnoručne do Poznámky na tlačive Cestovného príkazu

a potvrdí ju svojim podpisom. Takto označený Cestovný príkaz spolu s prílohami odovzdá zamestnancovi zodpovednému za evidenciu dochádzky na jeho úseku.

Čl. 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 :
   a) 5 až 12 hodín
   b) 12 hodín až 18 hodín
   c) nad 18 hodín

   Základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá Ministerstvo financií a rodiny SR.
2. 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.
3. 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 určené podľa § 5 ods. 1, 2 zákona č. 283/2003 Z.z. o cestovných náhradách 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.
4. Preukázanie zabezpečeného jedla podľa § 5 ods. 6 zákona č. 283/2003 Z.z. o cestovných náhradách alebo poskytnutých raňajok sa môže nahradiť vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad.
5. Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.

Čl. 6
NÁHRADY PRI ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTE

1. Zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty ustanovené zákonom o cestovných náhradách stravné v eurách alebo v cudzej mene. Stravné v cudzej mene je ustanovená v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky je rozložený na časové pásma :
   a) do 6 hodín
   b) nad 6 hodín až 12 hodín
   c) nad 12 hodín

   Základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá Ministerstvo financií a rodiny SR.
2. 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 určené podľa § 5 ods. 1, 2 zákona č. 283/2003 Z.z. o cestovných náhradách 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 12 hodín.

3. Preukázanie zabezpečeného jedla podľa § 5 ods. 6 zákona č. 283/2003 Z.z. o cestovných náhradách alebo poskytnutých raňajok sa môže nahradiť vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad.
4. Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.
5. 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.
6. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste môže zamestnávateľ poskytnúť náhradu preukázaných výdavkov aj na iné druhy poistenia, táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho takto poistil zamestnávateľ.
7. V rámci medzinárodných projektov, na ktoré boli pridelené finančné prostriedky, sa zahraničnej pracovnej cesty môžu zúčastniť aj žiaci školy. V tomto prípade im patria náhrady v zmysle č. 283/2003 Z.z. o cestovných náhradách ako zamestnancovi v riadnom pracovnom pomere.
8. Ak majú žiaci počas zahraničnej pracovnej cesty preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie a ubytovanie je im poskytnutý paušálny výdavok na náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste vo výške maximálne 70,00 euro alebo adekvátna suma v cudzej mene prepočítaná aktuálnym konverzným kurzom, na celé trvanie pobytu. Cestovné náhrady sa poskytujú žiakom iba v prípade, že sú financované z prostriedkov pridelených danému projektu. Paušálnu sumu náhrad pre žiakov pri zahraničnej pracovnej stanovuje riaditeľka školy individuálne pre každú zahraničnú cestu.
9. Na paušálny výdavok na náklady pri zahraničnej pracovnej ceste – vreckové žiaci nevykonávajú vyúčtovanie. Ak žiaci, ktorým sa poskytuje paušálny výdavok na náklady pri zahraničnej pracovnej ceste – vreckové nemajú 18 rokov, prevzatie poskytnutých prostriedkov potvrdí svojim podpisom zákonný zástupca žiaka.

Čl. 7
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 riaditeľky školy.
2. Náhrady za používanie iných cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách sa budú poskytovať nasledovne :
   a/ základná náhrada za každý l km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky.
   b/ v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (cestovné 2.triedou rýchlika alebo autobusu podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie)
3. Druh náhrady za použitie iného cestného motorového vozidla, ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa, určí riaditeľka školy podľa predchádzajúceho odseku pri povolení na použitie iného cestného motorového vozidla pracovné účely v „Dohode o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“.
4. 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).

Čl. 8
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného riadiaceho a kontrolného systému gymnázia a slúži ako podklad na správne, úplné a preukazné zobrazenie príslušných skutočností pre potreby účtovníctva.
2. Tento predpis je považovaný za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie gymnázia.
3. Ustanoveniami tejto vnútornej smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci gymnázia.
4. Interná smernica o cestovných náhradách je účinná od 10.2.2015
5. Týmto zaniká platnosť Internej smernice o cestovných náhradách zo dňa 10.03.2014.
6. Smernica bude zverejnená na nástenke v zborovni školy a na webovej stránke školy. Za jej zverejnenie zodpovedá hospodárka školy.

Nitra 10.2.2015

RNDr. Zuzana Hurtová
riaditeľka školy