

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU ALEXANDRA VAGAČA

Štúrova 12, 962 12 Detva

Druh normy - vnútorného predpisu

Interná norma – príkaz riaditeľa školy

PRÍKAZ RIADITEĽA o poskytovaní cestovných náhrad č. P-12/2018

Účel príkazu

Tento príkaz upravuje postup poskytovania cestovných náhrad a iných plnení pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva (ďalej len „škola“).

Účelom príkazu je stanoviť jednotný a preukázateľný postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, poskytovaní preddavkov a vyúčtovania.

Oblasť platnosti

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov školy odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán 8

Počet príloh 2

Vzťah k už vydaným interným normám školy

Tento príkaz zrušuje Smernicu o cestovných náhradách platnú pre zamestnancov Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova č. 12, Detva zo dňa 03.09.2012.

Gestorský útvar: ÚRS – útvar riaditeľa školy	Schválil: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	Dátum schválenia: 30. augusta 2018
Vypracoval: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	Podpis:	Dátum účinnosti: 01.septembra 2018

Zásady práce s vnútorným predpisom

Pridelenie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľa školy č. P-12/2018 bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Ing. Margita Gajdošová	Riaditeľka školy	
	Ing. Lucia Kmeťová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ	
	Viera Rapčanová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ	
	Viera Černecká	Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru	
	Bc. Valéria Škopíková	Zamestnanec PaM	
	Elena Mitterová	Vedúca ŠJ	

Uloženie vnútorného predpisu

Originál Príkazu riaditeľa školy bude trvalo uložený u vedúcej hospodársko-ekonomického útvaru školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Príkazu riaditeľa školy zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Príkazom riaditeľa školy a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Príkaz riaditeľa školy nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

STANOVUJEM

Článok I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. V súlade so zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách stanovujem postup poskytovania cestovných náhrad a iných plnení pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva.
2. Vnútorne predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov školy, pokiaľ konkrétny vnútorný predpis neurčuje inak.

Článok II. 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. **Zahraničná pracovná cesta** je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí, do skončenia tejto cesty.
3. **Pravidelné pracovisko** je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej

Článok III. POVOLENIE PRACOVNEJ CESTY

1. Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela vedúci zamestnanec príslušného útvaru, prípadne riaditeľ školy
2. Povoľenie na pracovnú cestu pre riaditeľa školy schvaľuje zriaďovateľ.
3. Vedúci zamestnanec vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí v cestovnom príkaze (Príloha č.1) podmienky pracovnej cesty:
 - a) miesto jej nástupu
 - b) miesto výkonu práce
 - c) čas trvania
 - d) spôsob dopravy
 - e) druh náhrady za použitie iného cestného motorového vozidla, ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa
 - f) miesto skončenia pracovnej cesty
4. Pracovná cesta môže byť povolená zamestnancom jedným rozhodnutím, ak ide o častú zmenu pracoviska, ktorá vyplýva z osobitnej povahy povolania :
 - a) pre viacerých zamestnancov
 - b) pre viacero pracovných ciest zamestnanca
5. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí podľa § 4 Zákona o cestovných náhradách:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
 - b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie
 - c) stravné

d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

6. Preukazovanie výdavkov podľa predchádzajúceho odseku sa nevzťahuje na prípady, ak zamestnávateľ uzná výdavky zamestnancovi iným spôsobom ustanoveným zákonom o cestovných náhradách :

- a) § 34 - paušálne náhrady, vtedy sa už výdavky nedokladujú
- b) § 35 - zamestnávateľ môže uznať zamestnancovi výdavky aj bez preukázania.

Článok IV. VEDĽAJŠIE VÝDAVKY

1. Zamestnávateľ za potrebné vedľajšie výdavky považuje nasledovné výdavky :

- parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky
- výdavky za MHD
- výdavky súvisiace so školskou akciou

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

Článok V. STRAVNÉ

1. Pri tuzemskej pracovnej ceste patrí zamestnancovi 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) nad 12 hodín až 18 hodín
- c) nad 18 hodín

Sumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí 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 zamestnanec, u ktorého častá zmena pracoviska vyplýva z osobitej 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 ako 5 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.

4. 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 Slovenskej republiky v kalendárnom dni,

pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky je rozdelený na časové pásma:

- a) do 6 hodín vrátane
- b) nad 6 hodín až 12 hodín
- c) nad 12 hodín

Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo financií Slovenskej republiky.

5. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni:
 - a) do 6 hodín vrátane patrí zamestnancovi stravné vo výške 25% zo základnej sadzby stravného,
 - b) nad 6 hodín až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50% zo základnej sadzby stravného,
 - c) nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného.
6. 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.
7. Krátenie stravného pre tuzemské a zahraničné pracovné cesty :

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:

 - a) o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky
 - b) o 40% za bezplatne poskytnutý obed
 - c) 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
8. Ak je pri tuzemskej pracovnej ceste v účtovnom doklade o ubytovaní preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi stravné znížené o:
 - a) preukázanú sumu za poskytnuté raňajky alebo
 - b) 25%, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného, alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená
9. Ak je pri zahraničnej pracovnej ceste v doklade o ubytovaní preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi stravné v cudzej mene znížené o:
 - a) preukázanú sumu za poskytnuté raňajky alebo
 - b) 25%, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného, alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.
10. Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.
11. Suma stravného sa zaokrúhli na eurocent nahor.

Článok VI.

NÁHRADY ZA POUŽÍVANIE CESTNÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL

1. Použitie osobného cestného motorového vozidla je možné len na základe písomnej dohody o použití osobného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu (Príloha č. 2) a so súhlasom riaditeľa školy. Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu sa uzatvára na príslušný kalendárny rok.

2. Náhrady za používanie osobných cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách sa budú poskytovať nasledovne :
- a) v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (cestovné 2.triedou rýchlika alebo autobusu podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie)
 - b) základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky v prípadoch:
 - ak sa pracovnej cesty zúčastnia aspoň dvaja zamestnanci (na cestovnom príkaze je uvedený aspoň 1 spolucestujúci)
 - ak neexistuje efektívne spojenie pravidelnej verejnej dopravy a zamestnanec je nútený požiť vlastné motorové vozidlo
3. 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. Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou. Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená štatistickým úradom SR.
4. Základná náhrada za prejazdené kilometre sa vypočíta podľa § 7 ods. 2 Zákona o cestovných náhradách.
5. Pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva dozor počas školského výletu, exkurzie, vychádzky a je započítaný do spoločného cestovného lístka má nárok na cestovné náhrady vo výške podielu cestovného na jedného účastníka.

Článok VII.

POISTENIE LIEČEBNÝCH NÁKLADOV V ZAHRANIČÍ

1. 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 VIII.

VRECKOVÉ PRI ZAHRANIČNÝCH PRACOVNÝCH CESTÁCH

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov vreckové v cudzej mene vo výške 40% stravného ustanoveného podľa Článku V., ods. 5.

Článok VIII.

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

1. Každý zamestnanec sám za seba je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť svojmu vedúcemu písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť vedúcej hospodársko-ekonomického úseku nevyúčtovaný preddavok.

2. Zamestnanci, u ktorých bude častá zmena pracoviska, sú povinní do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť svojmu vedúcemu písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť vedúcej hospodársko-ekonomického úseku nevyúčtovaný preddavok.
3. Písomné doklady je zamestnanec povinný odovzdať na príslušných tlačivách :
 - cestovný príkaz
 - správa z pracovnej cesty (pri služobných cestách trvajúcich viac ako 3 dni)– Príloha č. 3
 - dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu
4. K písomným dokladom je zamestnanec povinný doložiť:
 - doklady : cestovné lístky, doklad o poskytnutej strave, doklad o ubytovaní.
 - iné doklady ktoré preukazujú vedľajšie výdavky (Článok IV.)
 - v prípade, že zamestnanec stratí cestovné lístky, je povinný podať čestné prehlásenie o strate cestovných lístkov a zamestnávateľ mu vypláti cestovné vo výške predpokladaných cestovných výdavkov verejnej dopravy na danej trase.
5. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
6. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorých častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vykonať vyúčtovanie do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia písomných dokladov.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri tuzemskej pracovnej ceste preddavok len vtedy, ak o to zamestnanec požiada.
8. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste preddavok najneskôr v deň nástupu na pracovnú cestu. Preddavok bude poskytnutý po dohode so zamestnancom v :
 - a) cudzej mene
 - b) prepočtom hodnoty stravného v slovenskej mene na dohodnutú cudziu menu podľa kurzu vyhláseného Národnou bankou Slovenska platného v deň určenia sumy preddavku.
9. Vyúčtovanie preddavkov na zahraničné pracovné cesty :
 - a) pri poskytnutí vyššieho preddavku, zamestnanec vráti sumu :
 - v cudzej mene, v ktorej mu zamestnávateľ poskytol preddavok, alebo po dohode
 - v inej cudzej mene alebo v slovenskej mene
 - b) pri poskytnutí nižšieho preddavku, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi sumu :
 - v cudzej mene, v ktorej mu zamestnávateľ poskytol preddavok alebo po dohode
 - v inej cudzej mene alebo v slovenskej mene
 - c) v prípade potreby sa nárok zamestnanca zaokrúhľuje na celú jednotku platidla (bankovky alebo mince), to neplatí, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na vrátení alebo poskytnutí sumy vyúčtovaného preddavku alebo jeho časti v slovenskej mene.

Článok IX.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Kontrolu dodržiavania všetkých vnútorných predpisov podriadenými zamestnancami vykonávajú vedúci zamestnanci v rámci nimi riadených úsekov.
2. Nedodržanie vnútorných predpisov sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Zamestnávateľ 1. Priezvisko, meno, titul: 2. Trvalé bydlisko:	CESTOVNÝ PRÍKAZ č.	Osobné číslo: Útvar: Tel., klapka: Normálny prac. čas: Od do			
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)		
3. Spolucestujúci 4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priem. spotreba PHM podľa TP)..... 5. Predpokladané výdavky 6. Povolený preddavok € vyplatený dňa poklad. doklad číslo: Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať* Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*					
Dátum, meno, podpis vecne zodp. zamestnanca		Dátum, meno, podpis zam. opráv. na povolenie cesty			
Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*		Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*			
Dátum, meno, podpis zam. zodp. za rozpočet		Dátum, meno, podpis vedúceho zamestnanca			
Vyúčtovanie pracovnej cesty		Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať*			
7. Správa o výsledku prac. cesty podaná dňa So spôsobom vykonania súhlasí		Dátum a podpis zam. opráv. na povolenie cesty			
8. Výdavkový – príjmový poklad. doklad č	Účtovací predpis				
Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená €	Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka
Vyplatený preddavok €					
Doplatok – preplatok €					
Slovom					
Poznámka o zaúčtovaní					
Súhlas zamestnanca (§ 57 Zákonníka práce)					
Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať*	 podpis zam. vyslaného na prac. cestu		Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať*	
Dátum, meno, podpis zamestnanca, ktorý upravil a schválil vyúčtovanie	 IBAN a podpis príjemcu		Dátum, meno, podpis vedúceho zamestnanca	

*nehodiace sa prečiarknite

Zamestnávateľ CESTOVNÝ PRÍKAZ č.		Osobné číslo: Útvar: Tel., klapka: Normálny prac. čas: Od..... do.....				
1. Priezvisko, meno, titul: 2. Trvalé bydlisko:						
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)			
3. Spolucestujúci 4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priem. spotreba PHM podľa TP) 5. Predpokladané výdavky 6. Povolený preddavok € vyplatený dňa poklad. doklad číslo: Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*		Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať* Dátum, meno, podpis vecne zodp. zamestnanca Dátum, meno, podpis zam. opráv. na povolenie cesty Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať* Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať* Dátum, meno, podpis zam. zodp. za rozpočet Dátum, meno, podpis vedúceho zamestnanca Financnú operáciu je/nie je možné vykonať*				
Vyúčtovanie pracovnej cesty						
7. Správa o výsledku prac. cesty podaná dňa..... So spôsobom vykonania súhlasí Dátum a podpis zam. opráv. na povolenie cesty						
8. Výdavkový – príjmový poklad. doklad č Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená € Vyplatený preddavok € Doplatok – preplatok € Slovom..... Súhlas zamestnanca (§ 57 Zákonníka práce)		Účtovací predpis				
		Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka
		Poznámka o zaúčtovaní				
Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať* Dátum, meno, podpis zamestnanca, ktorý upravil a schválil vyúčtovanie podpis zam. vyslaného na prac. cestu IBAN a podpis príjemcu		Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať* Dátum, meno, podpis vedúceho zamestnanca		



Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

DOHODA

**o použití cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla
zamestnávateľa pri pracovnej ceste v zmysle ustanovení zákona č. 283/2002 Z.
o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov**

uzatvorená medzi

Základnou školou s materskou školou Alexandra Vagača

Štúrova 12

962 12 Detva

IČO 42302498

zastúpenou Ing. Margitou Gajdošovou, riaditeľkou školy
(ďalej len zamestnávateľ)

a

Meno a priezvisko:

Pracovisko:

Trvalé bydlisko:

(ďalej len zamestnanec)

Článok I.

1. Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že pri pracovnej ceste
v dňoch:

zamestnanec použije cestné motorové vozidlo

typ: osobný automobil, úžitkové

značka:

EČV:

Technický preukaz - séria: číslo:

Majiteľ motorového vozidla:

Bydlisko:

Havarijná poisťovňa: číslo:

Úhrada poisťného dňa:

Evidenčné číslo vodičského preukazu zamestnanca:

Účel a miesto konania pracovnej cesty:

3. Zamestnanec vyhlasuje, že oprávnené používa vyššie uvedené motorové vozidlo.

4. Spolucestujúci na pracovnej ceste:

Článok II.

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že:

- pri použití motorového vozidla EČV bude znášať všetky škody, ktoré mu vzniknú alebo ich spôsobí počas pracovnej cesty sebe alebo iným osobám
 - bude používať dohodnuté motorové vozidlo výlučne na plnenie pracovných povinností počas pracovnej cesty
 - dohoda o použití cestného motorového vozidla bude súčasťou návrhu na vyslanie ZPC/TPC
 - do 10 pracovných dní, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená, vyúčtuje pracovnú cestu a predloží správu zo ZPC/TPC, v ktorej vyznačí všetky potrebné údaje k vyúčtovaniu súkromného motorového vozidla
 - ihneď oznámi zamestnávateľovi akúkoľvek zmenu, ktorá má vplyv na plnenie tejto dohody.
2. **Zamestnanec berie na vedomie** podmienky, za akých je možné použiť na pracovnú cestu motorové vozidlo okrem motorového vozidla zamestnávateľa.

Článok III.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi:

- 1.* V súlade s § 7 ods. 4 – 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov:
- a) základnú náhradu za každý 1 km jazdy
 - b) náhradu za spotrebované pohonné látky.
- 2.* Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli na poskytnutí v súlade s § 7 ods. 8 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

Článok IV.

1. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.
2. Táto dohoda je vypracovaná v dvoch rovnopisoch, jeden dostane zamestnanec a jeden je súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty.
3. Táto dohoda spolu s prílohami je neoddeliteľnou súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty.
4. Prílohami dohody sú:
 - fotokópia technického preukazu
 - kópie platných dokladov o zaplatení zákonného a havarijného poistenia.

V Detve, dňa

V Detve, dňa

.....
Meno, priezvisko
podpis zamestnanca

.....
Ing. Margita Gajdošová
riaditeľka školy

* vybrať dohodnutý spôsob náhrady nákladov, súvisiacich s pracovnou cestou

Správa z tuzemskej pracovnej cesty č.

Meno a priezvisko:

Zamestnanec ZŠsMŠ: interný
 externý

Pracovná cesta

dátum:

miesto:

Stručná správa:

Vypracoval:

Dňa

.....
podpis