



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Dodatok č. 1 k Smernici č. 3/2017
--

**O cestovných náhradách
pri tuzemských a zahraničných
pracovných cestách**

Bratislava, jún 2018

V súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) a príslušnými ustanoveniami zákona č. 341/2011 Z. z. úplné znenie zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce vydáva generálny riaditeľ MPC tento dodatok č. 1 k Smernici č. 3/2013 O cestovných náhradách pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách.

Článok I Predmet dodatku

A) Prvá časť - TUZEMSKÉ PRACOVNÉ CESTY, Článok III - Schvaľovanie tuzemských pracovných ciest sa mení nasledovne:

- (1) Zamestnanec predkladá návrh na uskutočnenie pracovnej cesty vyplnením tlačiva v elektronickej evidencii cestovných príkazov. Odoslaním vyplneného tlačiva začína schvaľovací proces – vecne zodpovedným zamestnancom, vedúcim zamestnancom oprávneným na povolenie pracovnej cesty, zamestnancom za rozpočet a vedúcim zamestnancom za rozpočet. Vedúci zamestnanec potvrdí zamestnancom navrhnuté podmienky pracovnej cesty, prípadne určí iné alebo ďalšie podmienky, s prihliadnutím na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (2) Podmienky pracovnej cesty zahŕňajú:
 - a) miesto, dátum a hodinu nástupu na pracovnú cestu,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) účel pracovnej cesty,
 - d) miesto a dátum skončenia pracovnej cesty,
 - e) spolucestujúcich,
 - f) spôsob dopravy,
 - g) sumu predpokladaných výdavkov,
 - h) povolený preddavok.
- (3) Číslovanie cestovných príkazov je vedené elektronickým systémom.
- (4) V prípade, že si zamestnanec nemôže z objektívnych dôvodov zaevidovať cestovný príkaz v elektronickej evidencii (napr. nedostupnosť elektronickej aplikácie), je oprávnený navrhnúť svoju pracovnú cestu na tlačive „Cestovný príkaz“ (príloha č. 1a smernice) alebo hromadný „Cestovný príkaz“ (príloha č. 1b smernice). Takto vyplnený cestovný príkaz zaeviduje u povereného zamestnanca a postúpi na schválenie v zmysle Kompetenčného poriadku MPC. Evidencia týchto pracovných ciest sa vedie samostatne na generálnom riaditeľstve, samostatne na každom pracovisku MPC a samostatne v projektoch. Číslovanie pracovných ciest je určené v tvare:

č/RRRR/XX

kde „č“ je poradové číslo cestovného príkazu od 1 na začiatku kalendárneho roka,

„RRRR“ je rok,

„XX“ je označenie pracoviska (GR, BA, TN, BB, TT, NR, KN, ZA, PN, KE).

Číslovanie v projektoch určuje projektový manažér.

- (5) Výnimku z elektronickej evidencie cestovných príkazov má generálny riaditeľ, ktorého pracovné cesty schvaľuje minister školstva, riaditeľ sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja, zamestnanci pracujúci v projektoch a zamestnanci pracujúci na dohodu o vykonaní práce.
- (6) Ak má zamestnanec na cestovnom príkaze schválené poskytnutie preddavku na pracovnú cestu, včas doručí vyplnený platobný poukaz na poskytnutie zálohy bezhotovostným spôsobom, alebo doručí schválený cestovný príkaz zamestnancovi zodpovednému za vedenie hotovostnej pokladne v dostatočnom časovom predstihu tak, aby mu mohli byť zabezpečené finančné prostriedky. Preddavok sa zamestnancovi neposkytne v prípade, ak zamestnanec nevyúčtoval preddavok z predchádzajúcej pracovnej cesty v stanovenom termíne.

B) Článok V – Vyúčtovanie náhrad pracovnej cesty mení nasledovne:

- (1) Cestovné výdavky zamestnancov bez cestovných príkazov (pri využití tlačiva Priepustka) súvisiace s použitím mestskej hromadnej dopravy na území sídla príslušného pracoviska, sa uhrádzajú po predložení cestovných lístkov a vyplnení príslušného tlačiva (príloha č. 2). Cestovné výdavky zamestnanca pri pracovných cestách schvaľuje jemu nariadený vedúci zamestnanec a preplácajú sa po vykonaní základnej finančnej kontroly zamestnancovi. Ak je zamestnanec držiteľom mesačného, štvrťročného alebo iného predplatného lístka a ten použije na pracovnú cestu, nárok na preplatenie nevzniká.
- (2) Zamestnanec MPC je povinný do 10 pracovných dní, resp. v zmysle zákona, odo dňa skončenia pracovnej cesty (pri hromadnom cestovnom príkaze po skončení poslednej cesty) vyúčtovať svoju pracovnú cestu (toto ustanovenie neplatí pre pracovné cesty uskutočnené v mesiacoch november a december, kedy je zamestnanec povinný vyúčtovať svoje pracovné cesty pred ukončením rozpočtového roka). V elektronickej evidencii vyplní potrebné záložky minimálne v rozsahu záložiek „Jazdy“, „Výkon práce“, „Krátenie stravného“, v záložke „Vyúčtovanie“ potvrdiť ukončenie vyúčtovania a odoslať vyúčtovanie cestovného príkazu na schválenie vedúcemu zamestnancovi.
- (3) Po schválení vyúčtovania zamestnanec cestovný príkaz vytlačí, podpíše a predloží zodpovednému zamestnancovi všetky písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu náhrad tuzemskej pracovnej cesty a zároveň vráti preplatok vyúčtovaného preddavku na výdavkový účet alebo do pokladne. Súčasťou správy z pracovnej cesty musí byť uvedené bankové spojenie vo formáte IBAN, na ktoré bude poukázaná suma vyúčtovania, resp. ho zamestnanec uvedie na tlačive cestovného príkazu.
- (4) Zamestnanec (s výnimkou vodičov) pripája k vyúčtovaniu náhrad krátku a výstižnú písomnú správu z pracovnej cesty na tlačive (príloha č. 3 smernice); ak je to relevantné, priloží pozvánku, menovanie a pod. Správu môže zamestnanec napísať priamo v elektronickej evidencii v záložke „Ukončenie CP“. Správa je potom súčasťou tlačiva cestovného príkazu.
- (5) Všetky doklady predložené na vyúčtovanie náhrad musia byť originály, prehľadne pripevnené na osobitnom liste. Z každého dokladu musí byť zrejma suma, ktorú si zamestnanec nárokuje, dátum a čas, kedy bol doklad vystavený. Z každého originálu, ktorý nezabezpečuje trvalosť čitateľnosti záznamu, je zamestnanec povinný predložiť aj jeho fotokópiu.

- (6) Cestovné príkazy, ktoré vedúci zamestnanec k tomu oprávnený podľa Kompetenčného poriadku neschváli z dôvodu ich neúplnosti alebo nejasnosti, sú neplatné a nemôžu byť zúčtované. V takom prípade ich poverený zamestnanec vráti príslušnému zamestnancovi na doplnenie alebo prepracovanie. V elektronickej evidencii si ich zamestnanec prevezme späť a opraví vyúčtovanie. Následne opravené vyúčtovanie zašle na opätovné schválenie.
- (7) Zamestnanec poverený evidenciou a likvidáciou cestovných príkazov je povinný overiť vyúčtovanie a predložiť cestovný príkaz do 10 pracovných dní odboru ekonomiky a vnútornej správy na preplatenie. Zároveň v elektronickej evidencii vyznačí cestovný príkaz ako zlikvidovaný.

C) **V článku X – Spoločné ustanovenia sa v bode (5) dopĺňa veta:** O strate dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty môže zamestnanec predložiť čestné prehlásenie, maximálne však raz za kalendárny rok.

Článok II Účinnosť

- (1) Tento dodatok nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom Metodicko-pedagogického centra.
- (2) Vedúci zamestnanci v rámci svojej pôsobnosti zabezpečia oboznámenie sa všetkých zamestnancov MPC s týmto dodatkom, jeho uplatňovanie a dodržiavanie.

V Bratislave 06. 06. 2018


Mgr. Kamila Jandzíková, PhD.
generálna riaditeľka