

Vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu v rámci mesta (obce) sídla zamestnávateľa (resp. pravidelného pracoviska zamestnanca) a jej vyúčtovanie

Meno zamestnanca: Útvar: Klapka:

Pravidelné pracovisko zamestnanca:

.....

Spôsob dopravy: *miestna pravidelná verejná doprava*

Cestovných lístkov miestnej pravidelnej verejnej dopravy za mesiac:

Dátum konania	Miesto výkonu práce	Miesto nástupu	Miesto skončenia	od - do	počet lístkov	á €	spolu €
				X	X	X	

Podpis zamestnanca
.....

K výplate:

slovom:

Kontrolu výkonu práce vykonal
a schválil:

Kontrolu priložených cestovných
lístkov vykonal – likvidátor CP:

.....
podpis vedúceho zamestnanca

.....
podpis

Poznámky k tlačivu

Tlačivo je potrebné prispôbiť napr.:

- spôsobu dopravy (napr. služobné auto),
- k náhrade „stravné“, ak by sa pri vzniku nároku na stravné (pracovná cesta by trvala minimálne 5 hodín) vyslanie na pracovnú cestu a vyúčtovanie pracovnej cesty realizovalo týmto spôsobom.

Náhradu cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú dopravu pri pracovných cestách v mieste obce pravidelného pracoviska sa poskytuje zamestnancovi paušálnou sumou alebo sa zamestnancovi uhradí preukázané cestovné výdavky na základe zoznamu uskutočnených tuzemských pracovných ciest za určité obdobie minimálne s uvedením:

- dátumu konania pracovnej cesty,
- miesta konania pracovnej cesty,
- trvania pracovnej cesty (*z dôvodu, že ak trvá viac ako 5 hodín, má zamestnanec nárok aj pri takýchto cestách na stravné*),
- výšky cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu (na základe predložených cestovných lístkov),
- schválenie oprávneným vedúcim zamestnancom.

Tento zoznam musí korešpondovať (*napr. so zavedeným spôsobom kontroly pohybu zamestnancov počas stanoveného pracovného času, napr. knihe príchodov a odchodov, systému priepustiek, elektronickému spôsobu evidencie, záznamom na "cvikacej karte" a pod.*).