

Metodický pokyn o poskytovaní cestovných náhrad

Metodický pokyn č. 2/2006-MP

Rímskokatolícka cirkev Biskupstvo Banská Bystrica zriaďovateľ katolíckych škôl a katolíckych školských zariadení Banskobystrickej diecézy upravuje poskytovanie cestovných náhrad pri pracovných cestách riaditeľa katolíckej školy a školského zariadenia Banskobystrickej diecézy.

Gestorský útvar: Diecézny školský úrad

A. Úvodné ustanovenia

Čl. 1

Rímskokatolícka cirkev Biskupstvo Banská Bystrica ako zriaďovateľ katolíckych škôl a katolíckych školských zariadení Banskobystrickej diecézy (ďalej len zamestnávateľ) v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov vo väzbe na ustanovenie § 57 Zákonníka práce upravuje rozsah a výšku poskytovaných cestovných náhrad.

Čl. 2

Metodický pokyn upravuje poskytovanie náhrad výdavkov pri

- tuzemskej pracovnej ceste
- zahraničnej pracovnej ceste

Čl. 3

Pracovná cesta je čas od nástupu riaditeľa na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu v tomto mieste, do ukončenia tejto cesty.

Zahraničná pracovná cesta je čas od nástupu riaditeľa na výkon práce do zahraničia, vrátane výkonu práce v zahraničí, do skončenia tejto cesty.

Pravidelné pracovisko je miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve s riaditeľom.

Čl. 4

Tento metodický pokyn je záväzný pre všetkých riaditeľov katolíckych škôl a katolíckych školských zariadení Banskobystrickej diecézy v pôsobnosti zriaďovateľa Rímskokatolíckej cirkvi Biskupstvo Banská Bystrica.

B. Tuzemské pracovné cesty

Čl. 1

Riaditeľ katolíckej školy a školského zariadenia Banskobystrickej diecézy (ďalej len riaditeľ) je oprávnený vyslať na tuzemskú pracovnú cestu pri dodržaní ustanovenia § 57 Zákonníka práce riaditeľ diecézneho školského úradu v Banskej Bystrici (ďalej len riaditeľ DŠÚ).

Čl. 2

Riaditeľ je povinný nahlasovať pracovnú cestu telefonicky riaditeľovi DŠÚ. Po nahlásení pracovnej cesty riaditeľa príslušný zamestnanec Diecézneho školského úradu v Banskej Bystrici zaeviduje pracovnú cestu do „Knihy príkazov na pracovné cesty“ pod daným číslom, ktoré zamestnanec DŠÚ nahlási zaevidované číslo príslušnej škole, ktoré sú povinný uviesť do cestovného príkazu.

Čl. 3

Riaditeľ DŠÚ poveruje podpisovaním cestovných príkazov riaditeľom katolíckej školy jeho štatutárneho zástupcu školy.

Čl. 4

Riaditeľ je povinný ohlásiť príslušnému zamestnancovi Diecézneho školského úradu v Banskej Bystrici akúkoľvek zmenu v nahlásenej, schválenej a podpísanej pracovnej ceste.

Čl. 7

Raz štvrťročne do 20. dňa nasledujúceho štvrťroka ekonóm pre katolícke školy a školské zariadenia skontroluje zostatky dovoleniak riaditeľom s ekonómkou príslušnej školy.

Čl. 8

Riaditeľ je povinný vyčerpať zostatok dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka do 31. marca príslušného kalendárneho roka.

Čl. 9

Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno riaditeľom poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Čl. 10

Tento metodický pokyn je záväzný pre všetkých riaditeľov katolíckych škôl a katolíckych školských zariadení Banskobystrickej diecézy v pôsobnosti zriaďovateľa Rímskokatolíckej cirkvi Biskupstvo Banská Bystrica.

Čl. 11

Nedodržanie tohto metodického pokynu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce a opakované porušenie tohto pokynu sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 12

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť dňa 21. apríla 2006

Mons. Rudolf Baláž
diecézny banskobystrický biskup