

METODICKÉ USMERNENIE TÝKAJÚCE SA MODULU M07 SPRÁVA SLUŽOBNÝCH CIEST ČÍSLO 2/2025

ŽIADOSŤ O SLUŽOBNÚ/PRACOVNÚ CESTU Z POHĽADU ZAMESTNANCA V CENTRÁLNO M EKONOMICKOM SYSTÉME

Modul M07 Správa služobných ciest je jedným z aplikačných modulov Centrálného ekonomického systému (ďalej „CES“), patriacich do skupiny HR modulov, ktorého primárne úlohy sú zamerané na:

- evidenciu žiadostí/vyúčtovaní služobných/pracovných ciest (ďalej „pracovných ciest“) zamestnancov vrátane preddavkov,
- evidenciu výdavkov zamestnanca na pracovné cesty, evidenciu cestovných náhrad,
- evidenciu ostatných nákladov súvisiacich s pracovnou cestou,
- evidenciu súhrnných pracovných ciest,
- výpočet cestovných náhrad,
- odosielanie žiadostí/vyúčtovaní pracovných ciest na elektronické schvaľovanie,
- zúčtovanie pracovných ciest po finálnom schválení pracovnej cesty.

Pracovnou cestou sa rozumie pracovná cesta v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o cestovných náhradách“) a § 42 zákona č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a príslušných a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Služobnou cestou sa rozumie služobná cesta v zmysle § 70 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 57 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Náhrada výdavkov zamestnancovi v súvislosti s pracovnou cestou sa bude poskytovať v zmysle zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných platných opatreniach (Opatrenie MF SR č. 401/2012 Z. z., ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách, Opatrenie MPSVaR SR o sumách stravného a Opatrenie MPSVaR SR o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách).

Aby bolo možné v module M07 Správa služobných ciest založiť Žiadosť o pracovnú cestu, je potrebné najprv v module M01 Personalistika založiť IT 9003 Doplnujúce informácie k pracovnému pomeru. Po vyplnení a uložení údajov v IT 9003 sa automaticky založí IT 0017 Cestovné privilégia.

Rozlišujeme nasledujúce typy pracovných ciest:

- Tuzemská pracovná cesta (TPC)
- Zahraničná pracovná cesta (ZPC)
- Výkon práce v zahraničí (RPC) - typ pracovnej cesty povolený len pre vybrané účtovné okruhy

Procesy v module M07 Správa služobných ciest:

Žiadosť o pracovnú cestu:

- zrušenie nezrealizovanej žiadosti o pracovnú cestu
- duplikovanie (kopírovanie) existujúcej žiadosti o pracovnú cestu

Vyúčtovanie pracovnej cesty:

- urgovanie podania vyúčtovania pracovnej cesty
- personalizácia nákladov pracovnej cesty

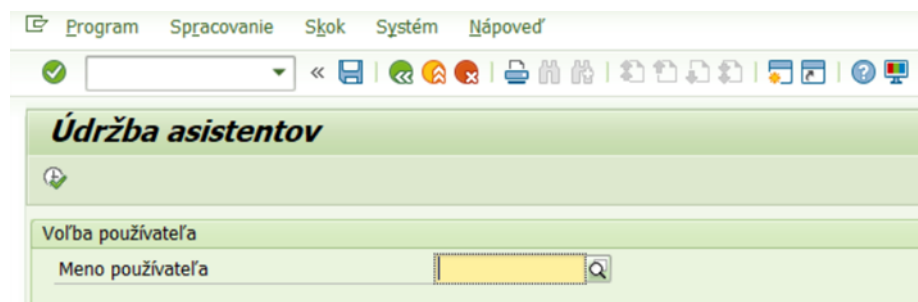
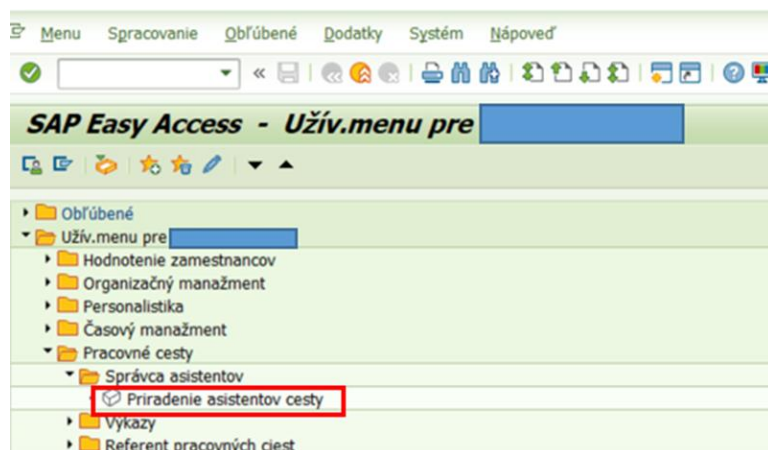
Súhrnná pracovná cesta je:

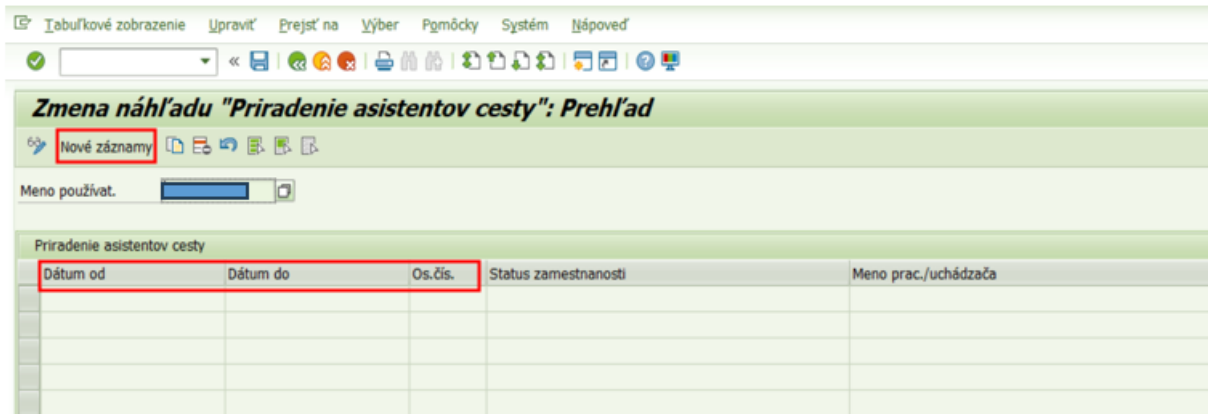
- žiadosť o pracovnú cestu, ktorá obsahuje viacero krátkych pracovných ciest zamestnanca súhrnne v určitom časovom úseku – období (napr. týždeň, mesiac) s prerušeniami medzi jednotlivými pracovnými cestami, bez bližšej špecifikácie konkrétnych dní a cieľov (konkrétne dni a ciele sa uvádzajú v vyúčtovaní pracovnej cesty),
- **súhrnná pracovná cesta sa zadáva len pre tuzemské pracovné cesty,**
- časy medzi jednotlivými pracovnými cestami sa označujú, ako prerušenia pracovnej cesty a zadávajú sa vo vyúčtovaní,
- preddavok sa vzťahuje k celému obdobiu súhrnnej pracovnej cesty, nie ku jednotlivým pracovným cestám,
- **nie je možné založiť inú pracovnú cestu v časovom úseku – období už zadanej súhrnnej pracovnej cesty,**
- schvaľovací proces žiadosti a vyúčtovania pracovnej cesty prebieha ako pri bežnej tuzemskej pracovnej ceste, nie je potrebné schvaľovať pracovné cesty na jednotlivé dni.

Založenie žiadosti/vyúčtovania o pracovnej cesty:

- **cestujúcim zamestnancom** – zamestnanec si založí sám svoju žiadosť o pracovnú cestu a vyúčtovanie pracovnej cesty
- **asistentom pracovných ciest** – asistent pracovných ciest založí žiadosť o pracovnú cestu a vyúčtovanie pracovnej cesty za zamestnanca / za všetkých priradených zamestnancov

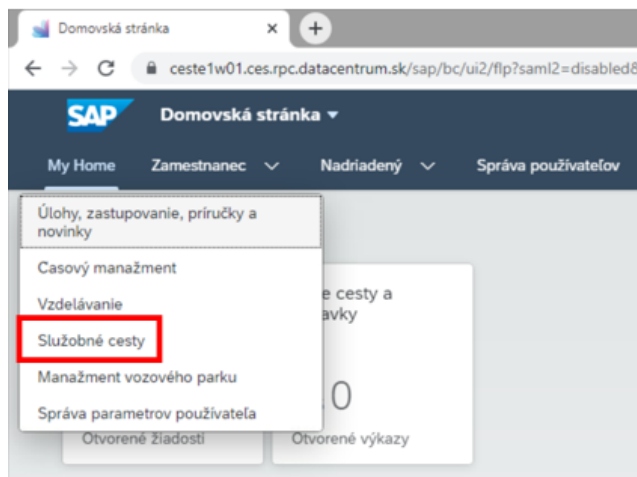
Priradenie zamestnancov asistentovi pracovných ciest sa realizuje v systéme SAP GUI administrátorom modulu, ktorý má priradenú rolu ZXXXX_HRTV_SPRAVCA_ASIST, cez transakciu ZHRTV_MAIN_ASIST.





Dátum od	Dátum do	Os.čís.	Status zamestnanosti	Meno prac./uchádzača

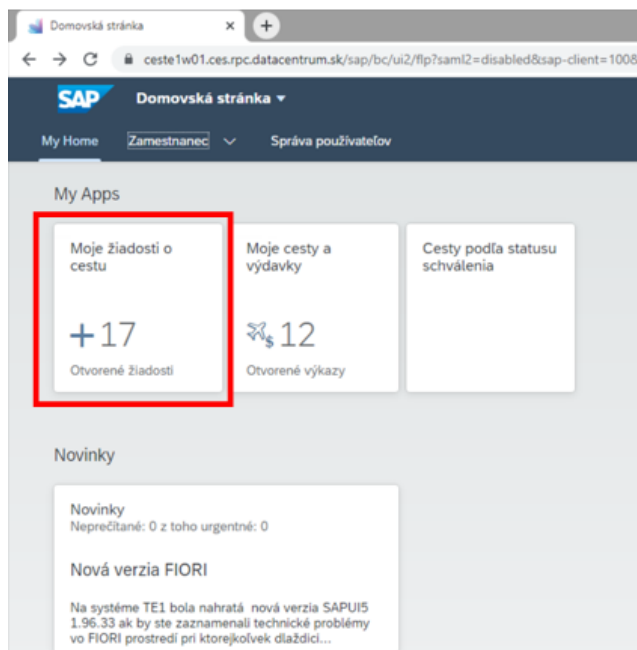
Založenie žiadosti o pracovnú cestu Asistentom pracovných ciest v aplikácii FIORI
Moje žiadosti o cestu – POSTUP:



V aplikácii FIORI ikona Moje žiadosti o cestu si žiadosť o pracovnú cestu zamestnanec zadáva sám za seba/asistent pracovnej cesty, ktorý je priradený zamestnancovi. Pri spôsobe zadávania žiadosti o pracovnú cestu priradeným asistentom zostáva zachovaná možnosť založiť žiadosť samotným cestujúcim.

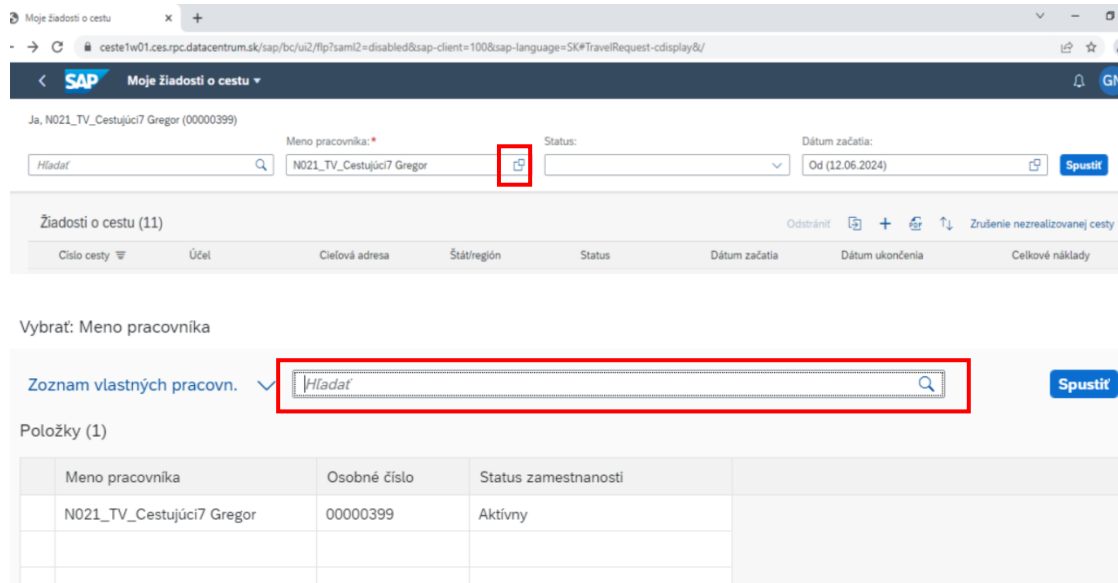
Žiadosť o pracovnú cestu, ktorá bola schválená, ale pracovná cesta sa neuskutočnila je potrebné v aplikácii zrušiť.

Údaje o jednotlivých žiadostiach o pracovných ciest sa ukladajú do objektu Moje žiadosti o cestu.



V aplikácii je možné vyplňať jednotlivé polia niekoľkými spôsobmi - výberom z číselníka, cez piktogram alebo textové pole. K vybraným poliam sa v aplikácii zobrazujú tooltips (popis k poliam).

Všetky povinné polia v žiadosti o pracovnú cestu sú označené „*“.



Moje žiadosti o cestu

Meno pracovníka: * N021_TV_Cestujúci7 Gregor

Status: Datum začatia: Od (12.06.2024)

Spustiť

Žiadosti o cestu (11)

Cislo cesty	Účel	Cieľová adresa	Štát/región	Status	Dátum začatia	Dátum ukončenia	Celkové náklady
-------------	------	----------------	-------------	--------	---------------	-----------------	-----------------

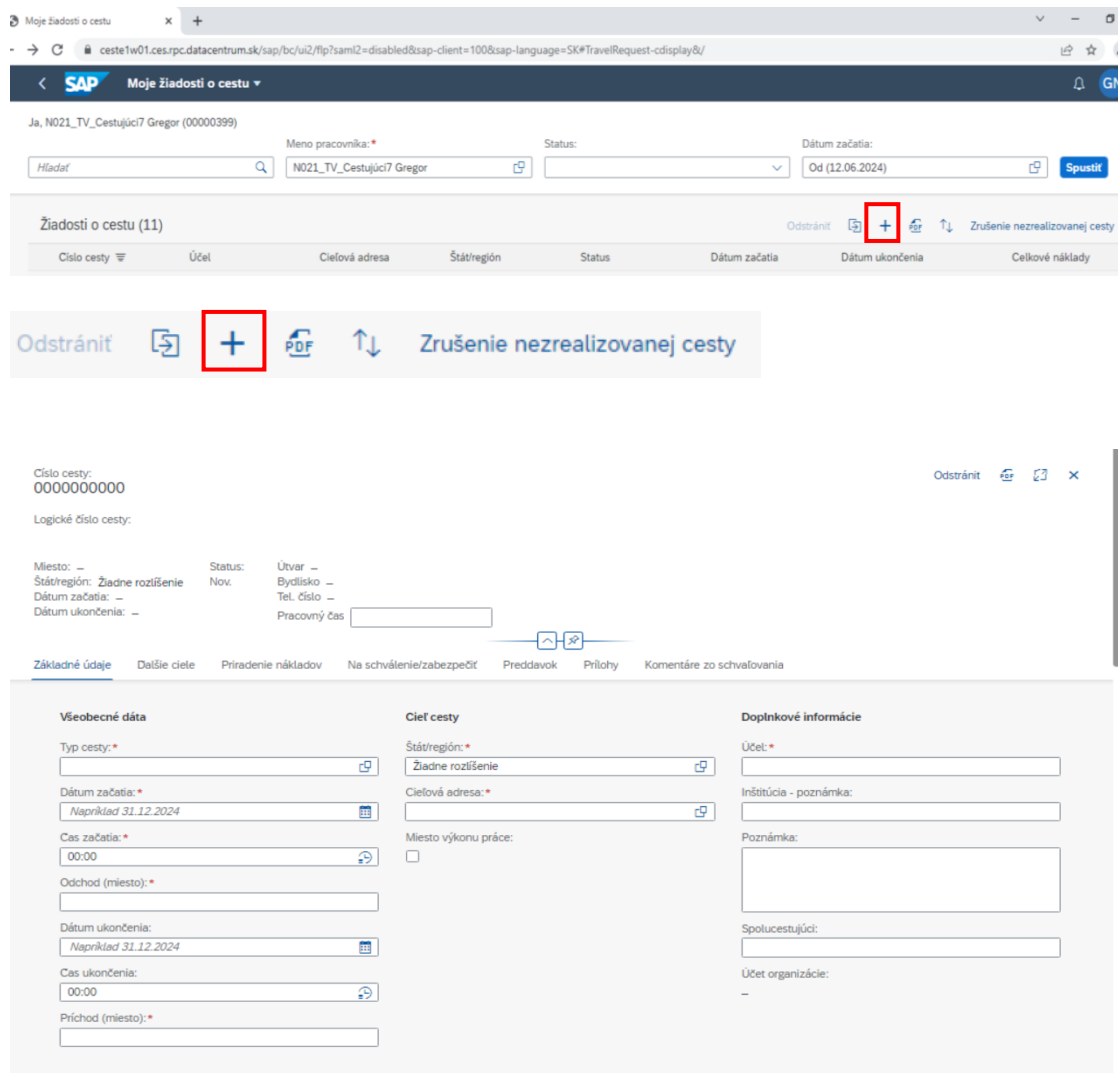
Vybrať: Meno pracovníka

Zoznam vlastných pracovn. Hľadať Spustiť

Položky (1)

Meno pracovníka	Osobné číslo	Status zamestnanosti
N021_TV_Cestujúci7 Gregor	00000399	Aktívny

Založenie novej žiadosti o pracovnú cestu sa vykoná v aplikácii Moje žiadosti o cestu kliknutím na políčko +



Moje žiadosti o cestu

Meno pracovníka: * N021_TV_Cestujúci7 Gregor

Status: Datum začatia: Od (12.06.2024)

Spustiť

Žiadosti o cestu (11)

Odstrániť + Zrušenie nezrealizovanej cesty

Cislo cesty: 0000000000

Logické číslo cesty:

Miesto: - Štát/región: Žiadne rozlíšenie Datum začatia: - Datum ukončenia: -

Status: Utvar - Nov. Bydlisko - Tel. číslo - Pracovný čas

Základné údaje | Ďalšie ciele | Priradenie nákladov | Na schválenie/zabezpečiť | Preddavok | Prílohy | Komentáre zo schvaľovania

Všeobecné dáta

Typ cesty: * Datum začatia: * Napríklad 31.12.2024 Cas začatia: * 00:00 Odchod (miesto): * Datum ukončenia: * Napríklad 31.12.2024 Cas ukončenia: * 00:00 Príchod (miesto): *

Cieľ cesty

Štát/región: * Žiadne rozlíšenie Cieľová adresa: * Miesto výkonu práce:

Doplnkové informácie

Účet: * Inštitúcia - poznámka: Poznámka: Spolucestujúci: Účet organizácie: -

V Žiadosti o pracovnú cestu je potrebné postupne správne povypĺňať nasledovné polia:

Sekcia *Základné údaje:*

Pri zadávaní žiadosti o pracovnú cestu nie je potrebné uvádzať žiadne osobné údaje zamestnanca, nakoľko sa tieto údaje dotiahnu automaticky z modulu M01 Personalistika z kmeňových dát. Následne zamestnanec/asistent pracovných ciest zadáva v pracovnej ceste do polí:

Všeobecné dáta:

- Pracovný čas – uviesť stanovený pracovný čas v organizácii od – do zapísať s dvojbodkou, alebo čiarkou napr. 08:00 – 16:00 a 07,30 – 15,30,
- Typ pracovnej cesty – vybrať z číselníka tuzemská, zahraničná pracovná cesta a pre vybrané účtovné okruhy,
- Dátum začatia – zadať v tvare DD.MM.RRRR napr. 05.01.2025 alebo vybrať z číselníka kalendár,
- Čas začatia – zadať v tvare HH:MM:SS napr. 10:35:00 alebo vybrať z číselníka hodiny,
- Odchod (miesto) – zadať miesto nástupu na pracovnú cestu v tvare napr. názov pracoviska, adresa pracoviska, ulica číslo, číslo budovy, mesto/obec,
- Dátum ukončenia – zadať v tvare DD.MM.RRRR napr. 10.01.2025 alebo vybrať z číselníka kalendár,
- Čas ukončenia – zadať v tvare HH:MM:SS napr. 21:15:00 alebo vybrať z číselníka hodiny,
- Príchod (miesto) – zadať miesto nástupu na pracovnú cestu v tvare napr. názov pracoviska, adresa pracoviska, ulica číslo, číslo budovy, mesto/obec,

Cieľ cesty:

- Štát/región – výber štátu z číselníka
- Cieľová adresa – uviesť hlavný cieľ pracovnej cesty, Ak sa jedná o zahraničnú pracovnú cestu so začiatkom na Slovensku, uviesť miesto prvého prekročenia štátnej hranice pri výjazde zo Slovenska. Ak sa jedná o zahraničnú pracovnú cestu so začiatkom v zahraničí, uviesť štát a miesto začiatku.
- Miesto výkonu práce – zakliknúť v prípade, že je „Cieľová adresa“ aj miestom výkonu práce. Cieľ cesty môže a nemusí byť destinácia, v ktorej bude zamestnanec vykonávať prácu.

Doplňkové informácie:

- Účel – napr. pracovné stretnutie, rokovanie, kontrola ... (podľa usmernenia organizácie),
- Inštitúcia – Poznámka (nepovinné pole) – v prípade, že sa v organizácii vyžaduje, doplniť informáciu,
- Poznámka – slúži na zapísanie doplnkových informácií, ktoré sú potrebné pre schválenie žiadosti o pracovnú cestu,
- Spolucestujúci – doplniť mená spolucestujúcich, v prípade služobného auta s vodičom aj meno a priezvisko vodiča.

Pri zahraničnej pracovnej ceste je vždy potrebné správne uviesť údaje v časti *Prekročenie hraníc:*

- Vycestovanie – dátum vycestovania zadať v tvare DD.MM.RRRR napr. 05.01.2025 alebo vybrať z číselníka kalendár,
- Čas vycestovania - zadať v tvare HH:MM:SS napr. 10:55:00 alebo vybrať z číselníka hodiny,
- Dátum návratu - zadať v tvare DD.MM.RRRR napr. 10.01.2025 alebo vybrať z číselníka kalendár,
- Čas návratu - zadať v tvare HH:MM:SS napr. 20:45:00 alebo vybrať z číselníka hodiny.

Prekročenie hraníc

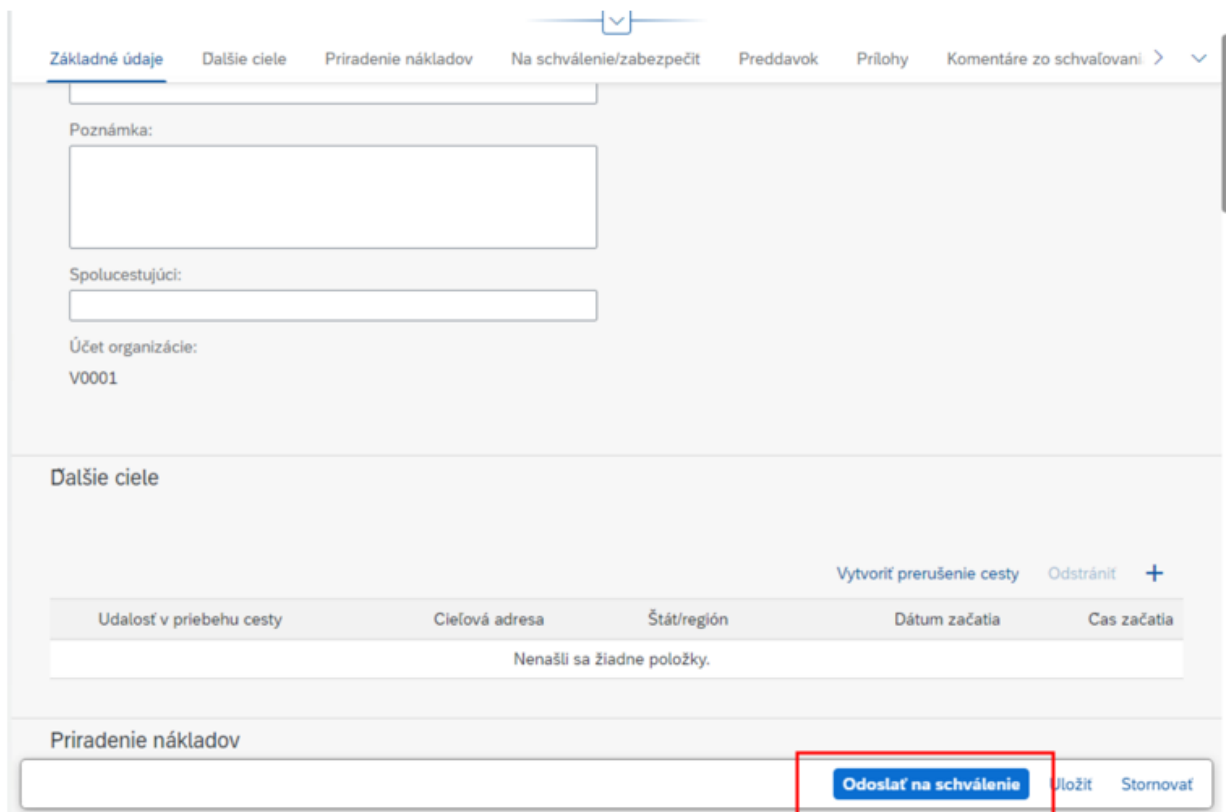
Vycestovanie: *

Cas vycestovania: *

Dátum návratu: *

Cas návratu: *

Po vyplnení Základných údajov je potrebné pracovnú cestu uložiť kliknutím na ikonu **ULOŽIŤ**. Po uložení sa vygeneruje **technické číslo pracovnej cesty** (nepoužívať tlačidlo ENTER). V prípade, že zamestnanec kliknutím na ikonu Odoslať na schválenie odošle nekompletnú žiadosť o pracovnú cestu, pracovná cesta bude odoslaná do schvaľovacieho procesu a už nebude možná jej ďalšia úprava. Úprava je možná len v prípade, že žiadosť o pracovnú cestu je počas schvaľovacieho procesu zamietnutá a vrátená zamestnancovi/asistentovi pracovných ciest na doplnenie.



Základné údaje Ďalšie ciele Priradenie nákladov Na schválenie/zabezpečiť Preddavok Prílohy Komentáre zo schvaľovaní > ▾

Poznámka:

Spolucestujúci:

Účet organizácie:
V0001

Ďalšie ciele

Vytvoríť prerušenie cesty Odstrániť +

Udalosť v priebehu cesty	Cieľová adresa	Štát/región	Dátum začatia	Cas začatia
Nenašli sa žiadne položky.				

Priradenie nákladov

Odoslať na schválenie Uložiť Stornovať

V module M07 Správa služobných ciest sú používané dva typy číslovania pracovných ciest:

- **technické číslo cesty** (technické ID) – číslo prioritne zobrazované v aplikácii FIORI, podľa tohto čísla sa zamestnanci orientujú v žiadostiach o pracovnú cestu,
- **logické číslo cesty** (logické ID) – slúži pre potrebu účtovníctva.

Každá pracovná cesta má priradené dve čísla pracovnej cesty a obidve tieto čísla sú automaticky generované systémom.

Po prvotnom uložení je potrebné rozpracovaný koncept doplniť ostatnými povinnými údajmi v Žiadosti o pracovnú cestu.

Sekcia *Ďalšie ciele:*

Ďalšie ciele:

ďalší cieľ sa zadáva kliknutím na ikonu **+** a je potrebné ich uviesť v prípade, že sa jedná o:

- viacej cieľov v rámci jednodňovej tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty,
- viacej cieľov v rámci viacdňovej tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty,
- viac cieľov v rámci tuzemskej súhrnnej pracovnej cesty – informáciu o ďalších cieľoch súhrnnej pracovnej cesty je potrebné uviesť v časti Základné údaje/Doplňkové údaje do poľa Poznámka.

Ak nie sú vopred známe všetky ciele pracovnej cesty nie je potrebné ich zadávať do Žiadosti o pracovnú cestu (do žiadosti o pracovnú cestu sa zadávajú len vopred známe ciele pracovnej cesty), všetky ciele pracovnej cesty treba vždy uviesť do Vyúčtovania pracovnej cesty.

Pri zahraničnej pracovnej ceste sa vždy Ďalšie ciele vyplňajú v prípade prechodu cez viacero krajín pri použití motorového vozidla, autobusovej dopravy, železničnej dopravy, je potrebné zadať Dátum začatia, Čas začatia, Štát/región, Cieľová adresa, Miesto výkonu práce – zakliknúť v prípade, že uvedený cieľ je aj miestom výkonu práce, Inštitúcia – poznámka (nepovinný údaj).

Prerušenie cesty:

prerušenie pracovnej cesty sa zadáva kliknutím na ikonu **+** uskutočniť sa môže len v prípade trvania celej pracovnej cesty, obdobie zadané v Základných údajoch/Všeobecné dáta, použije sa aj pri zadávaní tuzemských súhrnných pracovných cestách.

Sekcia *Priradenie nákladov:*

Systém prednastavuje priradenie na objekty z kmeňových dát zamestnanca. Prioritne sa preberajú hodnoty zadané v infotype modulu M01 Personalistika HR-PA IT0027 Rozdelenie nákladov subtyp 02 Cestovné náklady; ak takýto záznam nie je, tak sa preberú hodnoty z infotypu IT0001 Organizačné priradenie modulu HR-PA.

Rozdelenie nákladov prostredníctvom infotypu 0027 prichádza do úvahy v prípadoch, kedy je zamestnanec odpojený z organizačnej štruktúry alebo u zamestnancov, u ktorých sa majú cestovné náhrady priradiť na iné ako kmeňové stredisko zamestnanca, prípadne je potrebné prednavrhovať zákazku do priradenia nákladov pracovnej cesty individuálne na osobné číslo.

Infotyp 0027 Rozdelenie nákladov subtyp 02 Cestovné náklady môže byť viackrát časovo vymedzený. Zároveň v jednom časovom úseku môže existovať viac záznamov, ak sa majú náklady percentuálne rozdeliť na viac druhov nákladových priradení. Súčet percent v riadkoch pre jedno obdobie platnosti od-do v infotype 0027 má predstavovať 100 percent.

Užívateľ, ktorý má priradenú rolu ZXXXX_HRTV_ADM_LOK má oprávnenie na spustenie transakcie ZHRTV_ZAKAZKA (Údržba zákazky prednavrhovanej v HR-TV) v SAP GUI. Pokiaľ pre účtovný okruh (+ pracovný úsek ak je v organizácii používaný) nastaví s určitou dátumovou platnosťou zákazku, do žiadosti sa preberá z tohto miesta pre zamestnancov, ktorí nemajú zákazku vyplnenú v IT0027 a ktorí danému účtovnému okruhu resp. pracovnému úseku prináležia.

Finančná položka sa odvodzuje na základe typu cesty. Ak by sa typ cesty priebežne menil, a systém už predtým finančnú položku odvodil, pri odoslaní žiadosti o pracovnú cestu na schválenie sa vykoná kontrola, či finančná položka zodpovedá typu cesty a v prípade potreby sa vypíše chybové hlásenie – vtedy je potrebné celé priradenie nákladov odstrániť, vygeneruje sa nanovo na základe princípov uvedených vyššie, následne cestujúci opätovne pridá požadované delenie nákladov.

Sekcia *Na schválenie/zabezpečiť*:

V záložke „Na schválenie/zabezpečiť“ v časti „Kategória“ si zamestnanec/asistent pracovných ciest **vyberie spôsob dopravy**, ktorý použije počas pracovnej cesty (v zmysle zákona o cestovných náhradách je tento údaj vždy povinný). Zároveň má možnosť výberu požadovaných služieb v súvislosti s pracovnou cestou „Zabezpečiť letenku“, „Zabezpečiť komerčné poistenie“, „Zabezpečiť povinné očkovanie“, „Zabezpečiť ubytovanie“, „Zabezpečiť víza“.

Kategória	Osobná lodná doprava
Auto služobné	Pešo
Auto súkr. v cene cest. lístka	Som spolucestujúci–auto súkr
Auto súkromné	Taxi
Autobus	Vlak
Bicykel	Zabezpečiť komerčné poistenie
Lietadlo	Zabezpečiť letenku
Lietadlo - Vládny špeciál	Zabezpečiť povinné očkovanie
MHD	Zabezpečiť ubytovanie
Motocykel	Zabezpečiť víza

Doplňujúce informácie k zabezpečeniu letenky je potrebné uviesť do poľa „Poznámka k zabezpečeniu letenky.“

Poznámka k zabezpečeniu letenky:

Použitie súkromného motorového vozidla

V prípade použitia súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu je potrebné vždy pred nástupom na pracovnú cestu uzatvoriť so zamestnávateľom písomnú „Dohodu o použití súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste/cestách“, dohoda sa uzatvára mimo systém CES. Dohodu je potrebné uzatvoriť aj v prípade, že sa zamestnanec so zamestnávateľom dohodne na náhrade za použitie motorového vozidla v zmysle § 7 ods. 12 zákona o cestovných náhradách. Dohodu do systému CES SAP GUI zadáva personalista.

Sekcia **Preddavok**:

Sekcia „Preddavok“ je rozdelená na dve časti.

Odhadované náklady

- môžu a nemusia byť vyplnené. Pokiaľ nie sú žiadne odhadované náklady zaevidované, nie je možné požiadať o vyplatenie preddavku.

Preddavok

Odhadované náklady

Odstrániť + **Prepočítať**

Kategória	Čiastka
<input checked="" type="radio"/> Stravné	67,50 EUR
<input type="radio"/> UBY - Ubytovanie	120,00 EUR
<input type="radio"/> VED - Potrebné vedľajšie výdavky	25,00 EUR

Požadovaný preddavok na vyplatenie

- je možné zaevidovať čiastku požadovanej výšky a meny preddavku na vyplatenie pred nástupom na pracovnú cestu. O preddavok nie je možné žiadať bez toho, aby bol uvedený aspoň jeden odhadovaný náklad. Pri prvom zadávaní žiadosti o pracovnú cestu, kedy je žiadosť stále v stave „návrh“, t. j. nebola počas zadávania ani raz uložená a nemá pridelené technické číslo, je celá sekcia preddavkov nevyplnená.

Pred odoslaním žiadosti na schválenie je **nutné mať vyplnené pole Požadovaný spôsob vyplatenia preddavku**.

Požadovaný preddavok na vyplatenie

Požadovaný spôsob vyplatenia preddavku: *

▼

- HOT - Hotovosť (pokladniča)
- BU - Bankový účet**
- NE - Nepožadujem preddavok

Odstrániť **Prepočítať požadovaný preddavok**

Požadovaný preddavok	Mena(Požadovaný)	Schválený preddavok	Komentár
<input type="radio"/> 212,50	EUR	212,50 EUR	

Preddavok na pracovnú cestu možno vyplatiť v hotovosti cez pokladnicu alebo bezhotovostne na bankový účet zamestnanca uvedený v kmeňovom zázname zamestnanca (M28 Obchodný partner)

- **preddavok v cudzej mene**, výplata preddavku len cez pokladnicu organizácie,
- **preddavok v cudzej mene a mene EURO**, len cez pokladnicu organizácie,
- **preddavok v mene EURO**, možnosť voľby výplaty v hotovosti cez pokladnicu organizácie alebo na bankový účet zamestnanca

Pri **zrušení pracovnej cesty** musí byť preddavok vrátený na účet organizácie alebo cez pokladnicu, v prípade **cudzej meny** je možné vrátenie preddavku len cez pokladnicu organizácie.

Tlačidlo „ULOŽIŤ“ je vhodné použiť priebežne pri zadávaní žiadosti o pracovnú cestu. Prípadné chybové hlásenia je potrebné odstrániť zadaním správnych dát, bez odstránenia chybových hlásení nie je možné žiadosť o pracovnú cestu odoslať na schválenie.

Sekcia Prílohy:

K žiadosti o pracovnú cestu je možné priložiť podľa potreby prílohy. Prílohy k žiadosti o pracovnú cestu



sa vkladajú, ako súbor vo formáte PDF, JPG, DOCX, XLSX cez tlačidlo.

Maximálna veľkosť jednej prílohy sú 3 MB. Prílohy je možné vkladať až vtedy, keď bola žiadosť o pracovnú cestu aspoň raz uložená.

V prípade, že Prílohy nebudú zodpovedať uvedeným podmienkam, aplikácia vypíše chybové hlásenie a neumožní zamestnancovi/asistentovi pracovnej cesty prílohu uložiť.

Po komplexnom vyplnení – spracovaní žiadosti o pracovnú cestu zamestnancom/asistentom pracovných ciest je potrebné túto žiadosť ODOSLAŤ NA SCHVÁLENIE kliknutím na príslušnú ikonu.

Po odoslaní na schválenie je systémom automaticky vygenerované **Logické číslo cesty**, ktoré sa preberá aj do vyúčtovania pracovnej cesty.

Logické číslo cesty sa skladá z nasledovných prvkov:

XXXXZZZZYYYYTCCCCC, kde:

- XXXX = kód účtovného okruhu
- ZZZZ = kód pracovného úseku; ak nebude, použije sa konštanta „0000“
- YYYY = rok odoslania na schválenie
- T = typ cesty (T-tuzemská alebo Z-zahraničná)
- CCCCC = číslo cesty (inkrementujúce pre XXXXYYYYT od 1 po n)

Po odoslaní nie je žiadosť o pracovnú cestu prístupná na editáciu. Prebieha jej elektronické schvaľovanie prostredníctvom workflow. Pre funkčný proces elektronického schvaľovania je potrebné správne nastavenie a priradenie rolí, kompetencií a zastupovania v module M03 Organizačný manažment, ktoré upravuje Metodické usmernenie Založenie kompetencie a zastupovania v Organizačnom manažmente Centrálného ekonomického systému (M03_MU_Zastupovanie V1.0).

Schvaľovací proces k žiadosti o pracovnú cestu a k vyúčtovaniu pracovnej cesty, je predmetom samostatného metodického usmernenia Schvaľovací proces v žiadosti o služobnú/pracovnú cestu a vo vyúčtovaní služobnej/pracovnej cesty v centrálnom ekonomickom systéme (M07_MU_Schvaľovací proces V1.0).

Žiadosť o pracovnú cestu môže byť schválená alebo zamietnutá. V oboch prípadoch dostáva zamestnanec notifikačnú správu o stave žiadosti o pracovnú cestu prostredníctvom emailu do doručenej pošty (ak má priradeného asistenta pracovných ciest, notifikácia príde aj jeho asistentovi), v prípade zamietnutej žiadosti o pracovnú cestu treba túto žiadosť doplniť, alebo opraviť a odoslať na schválenie.

Ak má cestujúci zamestnanec priradeného asistenta pracovných ciest a sám nepotrebuje dostávať notifikačné správy o stave žiadosti o pracovnú cestu, vypne si prijímanie notifikácií v prostredí FIORI, email príde iba jeho asistentovi pracovných ciest.

Zamietnutú žiadosť o pracovnú cestu môže zamestnanec/asistent pracovnej cesty zrušiť, alebo upraviť podľa dôvodu jej neschválenia v schvaľovacom procese.

Žiadosť o pracovnú cestu možno zobraziť na obrazovke vo formáte PDF a vytlačiť, prípadne uložiť do

vybraného adresára, alebo vytlačiť zo zoznamu Žiadostí o cestu zobrazením vo formáte PDF.



Žiadosti o cestu (13)									Odstrániť		+		PDF		↑↓		Zrušenie nezrealizovanej cesty	
Císlo cesty	Účel	Cieľová adresa	Štát/región	Status	Dátum začatia	Dátum ukončenia	Zdrojová aplikácia	Celkové náklady										
0000000886	pracovné stretnutie	Košice	Slovensko	Schválené	02.01.2025, 06:00	02.01.2025, 22:00	Pôvodná	0,00	EUR	>								



Dôležité:

Keď sa založí k žiadosti o pracovnú cestu vyúčtovanie, žiadosť sa odstráni zo zoznamu všetkých žiadostí o pracovnú cestu a bude prístupná iba v aplikácii **Moje cesty a výdavky**.

ZÁSADY pri Žiadosti o pracovnú cestu:

1. V rámci jedného dňa môže byť založených viacero žiadostí o pracovnú cestu, ktoré sa **nesmú časovo prekrývať**. V prípade, že bude jedna pracovná cesta ukončená v skoršom čase, ako je čas uvedený v žiadosti o pracovnú cestu, nová pracovná cesta na prekrývajúci sa čas, môže byť založená až po vyúčtovaní predchádzajúcej žiadosti. Odporúčame na dni, kedy má zamestnanec plánovaných viacero pracovných ciest, založiť si súhrnnú pracovnú cestu a nie pracovné cesty na jednotlivé dni.
2. Pri platbe platobnou kartou organizácie/vlastnými prostriedkami zamestnanca počas pracovnej cesty platí zásada, že každý zamestnanec si výdavky súvisiace s pracovnou cestou uhrádza sám za seba. Nie je prípustná realizácia úhrady za inú osobu.

3. Žiadosť o pracovnú cestu, ktorá bola schválená, ale pracovná cesta sa z opodstatneného dôvodu nezrealizovala, je potrebné v aplikácii Moje žiadosti o cestu zrušiť.
4. Pri poskytnutom preddavku zamestnancovi na pracovnú cestu, ktorá sa nezrealizovala je potrebné tento poskytnutý preddavok vrátiť formou, akou bol zamestnancovi vyplatený (v hotovosti cez pokladnicu alebo prevodom na bankový účet organizácie). V prípade poskytnutého preddavku v cudzej mene je možné preddavok vrátiť len prostredníctvom pokladnice.
5. Ak si cestujúci zamestnanec vyberie vyplatenie cestovných náhrad/príjem preplatku cez pokladnicu organizácie, tak menu/meny vyplatenia/vrátenia si vyberie až v pokladnici. Ak si zamestnanec vyberie vyplatenie vyúčtovania pracovnej cesty bezhotovostne prostredníctvom bankového účtu zamestnanca alebo zúčtovaním cez mzdy, vyplatenie/zrážka bude vždy v mene euro a to aj v prípade zahraničnej pracovnej cesty, ktorá by obsahovala čiastky v cudzej mene. Čiastky v cudzej mene sa vždy prepočítajú na menu euro. Ak je pri zahraničnej pracovnej cesty vyplatené vreckové, výška vreckového musí byť vždy spracovaná cez mzdy a to aj v prípade, keby bolo vyplatenie cestovných náhrad realizované inou formou napr. do pokladnice alebo na bankový účet zamestnanca mimo miezd.
6. Pri práci v aplikáciách FIORI sa neodporúča mať naraz otvorených viacero kariet prehliadača a pracovať naraz s viacerými pracovnými cestami.

Komplexný postup zadávania Žiadosti o pracovnú cestu je popísaný v používateľskej príručke pre projekt CES – Aplikačný modul M07 Správa služobných ciest (HR-TV).

https://ces.mfsr.sk/files/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/pouzivatelske-prirucky/30-10/m07_pp_sprava-sluzobnych-ciest-v1-11.pdf

V prípade potreby usmernenia na úrovni organizácie, je potrebné používateľom kontaktovať podporu CES na telefónom čísle dostupnom na stránke ces.mfsr.sk alebo zadať požiadavkou do nástroja SAP Solution Manager (SolMan). Po zadaní požiadavky vás budú kontaktovať zamestnanci podpory CESu, poskytujúci súčinnosť pri nastaveniach. Postup zadania požiadavky je uvedený v Používateľskej príručke SOLMAN – Incident Manažment – Zadávatel'.

V Bratislave 4. 02. 2025