

Spôsob a forma vyslania na pracovnú cestu

Zamestnávateľ **pisomne určí** :

- miesto nástupu na pracovnú cestu,
- miesto výkonu práce,
- čas trvania,
- spôsob dopravy a
- miesto skončenia pracovnej cesty.

V praxi sa realizuje vyslanie na pracovnú cestu a určenie jej podmienok formou rôznych tlačív, napr. tlačivo „Cestovný príkaz“ alebo „Vyslanie na pracovnú cestu“.

Zákon o cestovných náhradách žiadne tlačivo neustanovil pre zamestnávateľa ako záväzné tlačivo .

Je v právomoci každého zamestnávateľa, aby sa rozhodol, či bude používať tlačivá, ktoré sú na tento účel v obehu a v predaji, alebo si vypracuje svoje vlastné tlačivo, pričom jeho štruktúru, formu a obsah určí sám.