



FILOZOFICKÁ FAKULTA  
Univerzita Komenského  
v Bratislave

# **Vnútorne predpisy Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave**

Vnútorný predpis č. 19/2023

Smernica dekana  
Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave

**Pravidlá vyslania na pracovnú cestu  
a vyúčtovania pracovnej cesty  
na Filozofickej fakulte  
Univerzity Komenského v Bratislave**

**Ročník 2023**

Univerzita Komenského v Bratislave, Filozofická fakulta (ďalej len „FiF UK“ alebo „fakulta“) vydáva v súlade s čl. 51 ods. 2 písm. a) vnútorného predpisu FiF UK č. 4/2023, schváleného Akademickým senátom Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave a Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Štatút FiF UK (ďalej len „Štatút FiF UK“) tento vnútorný predpis, ktorým sa upravuje postup pri vysielaní zamestnancov fakulty na pracovné cesty a vyúčtovaní finančných prostriedkov poskytnutých zamestnancom fakulty na pracovné cesty.

## Čl. 1

### Schvaľovanie pracovnej cesty

- (1) Pracovnú cestu môže zamestnanec uskutočniť len na základe riadne vyplneného a schváleného príkazu na pracovnú cestu (ďalej len „PPC“). K PPC sa prikleďajú všetky písomnosti dokumentujúce skutočnosti, ktoré majú vplyv na rozhodovanie o súhlase s vycestovaním (napríklad pozvánky, program a pod.) a na predpokladanú výšku nákladov (napríklad štruktúra nákladov, konferenčné poplatky a pod.).
- (2) Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca vedúci zamestnanec fakulty, vedúceho zamestnanca fakulty dekan fakulty. Súhlas s vycestovaním potvrdí zamestnanec v PPC. Vyslanie na pracovnú cestu schvaľuje dekan fakulty, vo výnimočných prípadoch tajomník fakulty.
- (3) Vedúci zamestnanec fakulty navrhuje spôsob dopravy, zodpovedá za finančné krytie nákladov spojených s pracovnou cestou a za ich hospodárne a efektívne využitie.
- (4) Vyplnený PPC so všetkými prílohami predloží zamestnanec na schválenie dekanovi fakulty prostredníctvom Oddelenia ekonomiky FiF UK (ďalej len „OE“).
- (5) Povinnosť predkladať PPC dekanovi na schválenie sa týka aj pracovných ciest, ktorých náklady si zamestnanec hradí sám alebo mu ich uhradzuje pozývateľ či iný subjekt, ale je posudzovaný ako prítomný v práci.
- (6) Zamestnanec, ktorý nastúpi na pracovnú cestu bez schváleného PPC, ale je posudzovaný ako prítomný v práci, nesmie vystupovať v mene fakulty a nemá právo žiadať finančnú náhradu.
- (7) Pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu je zamestnanec povinný požiadať o poskytnutie preddavku na pracovnú cestu, a to najneskôr päť pracovných dní pred nástupom na pracovnú cestu.
- (8) Zamestnanec vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu je povinný poistiť sa v Slovenskej republike pred nástupom na pracovnú cestu.

## Čl. 2

### Vyúčtovanie pracovnej cesty

- (1) Zamestnanec vykoná schválenú pracovnú cestu úsporne a v čase nevyhnutnom na výkon práce. Po návrate z pracovnej cesty informuje o jej výsledku zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- (2) Zamestnanec je povinný do desať pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť všetky doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

## Čl. 3

### Použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu

- (1) Na pracovnú cestu cestným motorovým vozidlom môže zamestnanec použiť súkromné motorové vozidlo len na základe schválenej žiadosti a po podpísaní dohody o použití súkromného cestného motorového vozidla. Prílohami žiadosti sú fotokópie havarijnej poistky, technického preukazu a dokladov o úhradách povinného zmluvného poistenia a havarijného poistenia.

- (2) Opodstatnenosť použitia súkromného cestného motorového vozidla v porovnaní s použitím prostriedkami pravidelnej verejnej dopravy, dostupnosťou cieľového miesta pracovnej cesty, prepravou materiálov, úspornosťou spoločnej cesty viacerých zamestnancov fakulty a pod., odôvodní zamestnanec v žiadosti.
- (3) Použitie súkromného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu musí spĺňať kritériá hospodárnosti a efektívnosti.
- (4) Použitie súkromného cestného motorového vozidla na zahraničné pracovné cesty sa spravidla nepovoľuje. Vo výnimočnom prípade udeľuje súhlas dekan fakulty.
- (5) K vyúčtovaniu pracovnej cesty súkromným cestným motorovým vozidlom doloží zamestnanec kópiu osvedčenia o evidencii vozidla – časť II a doklad o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou.

#### **Čl. 4 Záverečné ustanovenia**

- (1) Prílohou tohto vnútorného predpisu sú formuláre:
  - a) príkazu na pracovnú cestu,
  - b) vyúčtovania pracovnej cesty,
  - c) správy z pracovnej cesty,
  - d) žiadosti o poskytnutie preddavku na pracovnú cestu,
  - e) dvoch verzií dohody o použití súkromného cestného motorového vozidla.
- (2) Ruší sa vnútorný predpis FiF UK č. 3/2017 smernica dekana fakulty o cestovných náhradách.
- (3) Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť a účinnosť 1. septembra 2023.

.....  
prof. Mgr. Marián Zouhar, PhD.  
dekan FiF UK