Univerzita Komenského v Bratislave

Filozofická fakulta

Vnútorný predpis č. 3/2017

SMERNICA DEKANA FAKULTY

o cestovných náhradách

Ročník 2017

Úvodné ustanovenie

1. Smernica je interným predpisom Univerzity Komenského v Bratislave Filozofickej fakulty (ďalej len „fakulty“) vydaným v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, vnútornými predpismi Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) a fakulty. Upravuje postup schvaľovania a vyúčtovania finančných prostriedkov poskytnutých zamestnancom fakulty na pracovné cesty.

2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov fakulty. Na zamestnancov, ktorí pre fakultu vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a na študentov sa táto smernica vzťahuje primerane (ďalej len „zamestnanec“).

3. Poskytovanie a vyúčtovanie prostriedkov na zahraničné pracovné cesty zamestnancom a študentom fakulty, ak sa konajú na základe poverenia Vedenia UK alebo na jeho príkaz alebo na základe medzivládnych dohôd o výmenných pobytoch a o pobytoch na družobných univerzitách upravuje Vnútorný predpis UK č. 19/2008 Smernica rektora UK v Bratislave o cestovných náhradách pri zahraničných pracovných cestách zabezpečovaných Rektorátom UK v Bratislave.

Čl. I
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 prikladajú všetky písomnosti dokumentujúce skutočnosti, ktoré majú vplyv na rozhodovanie o súhlase s vycestovaním (napr. pozvánky, program a pod.) a na predpokladanú výšku nákladov (napr. štruktúra nákladov, konferenčné poplatky a pod.).

2. Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca vedúci zamestnanec fakulty[1], vedúceho zamestnanca fakulty dekan fakulty. Súhlas s vycestovaním potvrdí zamestnanec v PPC[2].

3. Vedúci zamestnanec fakulty navrhuje spôsob dopravy, zodpovedá za finančné krytie nákladov spojených s pracovnou cestou a za ich hospodárne a efektívne využitie.

4. Riadne vyplnený PPC predloží zamestnanec na ekonomické oddelenie, ktoré zabezpečí jeho schválenie dekanom fakulty. Každý PPC schvaľuje dekan fakulty, výnimočne tajomník fakulty.

5. Pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu je zamestnanec povinný predložiť požiadavku na poskytnutie preddavku na pracovnú cestu na ekonomické oddelenie najneskôr päť pracovných dní pred nástupom. Pri domácej pracovnej ceste poskytnutie preddavku nie je povinné.

6. Cestovné poistenie zamestnancov pred konaním zahraničnej pracovnej cesty zabezpečí fakulta. Vyslaní zamestnanci sú povinní poistiť sa v Slovenskej republike ešte pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu. Zamestnanec, ktorý má uzavreté komerčné poistenie v rámci ITIC karty, priloží k cestovnému príkazu kópiu platnej ročnej poistnej zmluvy. Zamestnanec, ktorý má ITIC kartu a nemá platnú ročnú poistnú zmluvu a zamestnanec, ktorý nemá ITIC kartu:

- pred nástupom na ZPC si na ekonomickom oddelení prevezme podpísaný cestovný príkaz, prenosnú poistnú kartu poisťovne a podpíše súhlas so spracovaním svojich osobných údajov poisťovňou,
- po absolvovaní ZPC prenosnú poistnú kartu vráti na ekonomické oddelenie,
- výška poistného je zmluvne určená podľa územnej platnosti poistenia a podľa počtu dní pobytu v zahraničí,
- poistné bude hradené z toho istého finančného zdroja ako ZPC.

---

[1] čl. 32 Štatútu FiF UK.
[2] § 57 Zákonníka práce.

7. Povinnosť predkladať PPC dekanovi na schválenie sa týka aj tých pracovných ciest, ktorých náklady zamestnancovi hradí pozývateľ alebo iný/mimofakultný subjekt a je posudzovaný ako prítomný v práci.

8. Zamestnanec, ktorý nemá schválený Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu, nesmie v zahraničí vystupovať v mene univerzity a fakulty a nemá právo žiadať od nich akékoľvek finančné náhrady.

Čl. II
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. III
Použitie súkromného cestného 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 (v prílohe). K žiadosti je potrebné doložiť fotokópie: havarijnej poistky, technického preukazu a dokladov o úhradách poistky 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 veľkého technického preukazu a doklad o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou[3].

Táto smernica nadobúda platnosť i účinnosť dňom 01. septembra 2017. Vydaním tejto smernice sa ruší Smernica č. 1/2009 o cestovných náhradách.

V Bratislave dňa 31. 8. 2017

prof. PhDr. Jaroslav Šušol, PhD.
dekan fakulty

[3] § 7 ods. 5 zákona o cestovných náhradách.

UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
FILOZOFICKÁ FAKULTA
Gondova 2, 814 99 Bratislava 1

Príkaz na pracovnú cestu č.: .....Katedra/pracovisko: .....

Finančný zdroj/číslo úlohy:.....

Priezvisko, meno: .....Telefón/klapka:.....

Adresa bydliska:.....

Vyslanie do štátu:.....Miesto výkonu práce:.....

Nástup na PC (miesto,dátum,hodina):.....

Ukončenie PC (miesto,dátum,hodina):.....

Účel cesty:.....

Inštitúcia:.....

Určený dopravný prostriedok:.....

Komerčné poistenie v zahraničí (uviesť ako je zabezpečené):.....

Prijímajúca organizácia hradí:.....

S vyslaním na pracovnú cestu súhlasím[4]. podpis zamestnanca:.....

Predpokladané výdavky:.....Povolený preddavok:.....

Preddavok schválil (priezvisko, podpis):.....

Pracovnú cestu schválil:

vedúci katedry/pracoviska dňa ..... priezvisko/podpis:.....

dekan fakulty dňa ..... podpis:.....

Vyúčtovanie pracovnej cesty

Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná. So spôsobom vykonania súhlasím:

dňa.....priezvisko, podpis vedúceho katedry/pracoviska:.....

Doplatok – preplatok:.....

Vyúčtovanie upravil dňa..... priezvisko, podpis:.....

Schválil dňa..... priezvisko, podpis:.....

---

[4] § 57 Zákonníka práce.

Vyúčtovanie pracovnej cesty

Nástup na PC[5] dňa:.....miesto:.....o.....hod.....min.

Prechod štátnej hranice SR: o.....hod.....min.

Ukončenie PC dňa:.....miesto:.....o.....hod.....min.

Prechod štátnej hranice SR: o.....hod.....min.

Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne:

ÁNO - NIE

R: raňajky (hodnota 25%):..... v dňoch:.....

O: obed/y (hodnota 40%):.....v dňoch:.....

V: večera/e (hodnota 35%):.....v dňoch:.....

Použitý dopravný prostriedok:.....

Pri použití osobného MV celkový počet najazdených km:..... cena PL[6] 1l/EUR:.....

1. Stravné:.....
2. Ubytovanie:.....
3. Cestovné výdavky: .....
4. Použitie súkromného MV:.....
5. Nutné vedľajšie výdavky:.....

S p o l u :.....

Preddavok:.....

Doplatok – preplatok:.....

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedla/ol úplne a správne:

Dátum predloženia vyúčtovania:.....podpis účtovateľa:.....

[5] Pracovná cesta.
[6] Pohonná látka.

Správa z pracovnej cesty k cestovnému príkazu číslo:.....

Priezvisko a meno zamestnanca: .....

Miesto výkonu práce:.....

Inštitúcia:.....

Termín konania cesty: od ..... do ..... počet dní .....

Účel pracovnej cesty:.....

.....

Výsledky a prínosy :

V Bratislave dňa.....

.....
podpis zamestnanca

Poznámka: K cestovným príkazom predkladajte aj **pozvánky!**

Univerzita Komenského v Bratislave
Filozofická fakulta
Gondova ul. 2, 814 99 Bratislava 1

Poskytnutie preddavku na pracovnú cestu číslo :.....

Priezvisko,meno:.....Katedra/pracovisko:.....

Štát:.....Mesto:.....Termín.....

Celková predpokladaná výška nákladov : ..... €

Výška poskytnutého preddavku : ..... €

Zdroj/finančné krytie : .....

V Bratislave dňa .....

....
Meno a priezvisko zamestnanca,podpis Meno a priezvisko,podpis vedúceho zamestnanca

Informácia k vráteniu nevyúčtovaného preddavku :
Zamestnanec je povinný vrátiť FiF UK nevyúčtovaný preddavok na účet, z ktorého mu bol poskytnutý, s VS čísla pracovnej cesty.

Dohoda o použití

súkromného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu uzatvorená podľa § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien

Zamestnanec (priezvisko, meno, titul):.....
Bydlisko:.....
Spolucestujúci zamestnanci FiF UK: .....
Účel a miesto konania pracovnej cesty:.....

Vozidlo bude použité na pracovnú cestu v dňoch:.....
z:..... do:.....
z:..... do:.....
v mieste konania pracovnej cesty:.....

Typ vozidla:.....ŠPZ vozidla:.....Obsah valcov:.....cm^3 Číslo VP: .....
Povinné zmluvné poistenie uhradené dňa: ....platné do:. .....
Havarijné poistenie vozidla a osôb uhradené dňa: ..... platné do: .....

Dôvody pre použitie vozidla:.....
.....
Finančné krytie pracovnej cesty[7]: .....

Dohodnutá výška náhrady podľa § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách[8]:

AUTOBUS - OSOBNÝ VLAK - RÝCHLIK (1. trieda - 2. trieda - IC - EC - miestenka - ležadlový vozeň - lôžkový vozeň) - LOĎ - LIETADLO.

Náhrada vo výške[9] ..... €.

Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé a súčasne beriem na vedomie, že za škodu na zdraví a živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím súkromného cestného motorového vozidla zodpovedám podľa príslušných právnych predpisov.

V Bratislave dňa .....
.....
priezvisko a podpis zamestnanca

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca: .....

V Bratislave dňa .....
.....
priezvisko a podpis ved. zamestnanca

V Bratislave dňa .....
.....
podpis dekana fakulty

Povinné prílohy fotokópie: technického preukazu, havarijnej poistky, doklady o úhradách havarijnej poistky a povinného zmluvného poistenia.

---

[7] Dotácia zo štátneho rozpočtu, grantová úloha číslo, podnikateľská činnosť, iný zdroj.
[8] Nehodiace prečiarknuť.
[9] Na základe predloženia potvrdenia o výške cestovného prostriedkom pravidelnej verejnej dopravy.

Dohoda o použití

súkromného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu uzatvorená podľa § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien

Zamestnanec (priezvisko, meno, titul):.....
Bydlisko:.....
Spolucestujúci zamestnanci FiF UK: .....
Účel a miesto konania pracovnej cesty:.....

Vozidlo bude použité na pracovnú cestu v dňoch:.....
z:..... do:.....
z:..... do:.....
v mieste konania pracovnej cesty:.....

Typ vozidla:.....ŠPZ vozidla:.....Obsah valcov:.....cm^3 Číslo VP: .....
Povinné zmluvné poistenie uhradené dňa: ....platné do:. .....
Havarijné poistenie vozidla a osôb uhradené dňa: ..... platné do: .....
Havarijné poistenie vozidla a osôb do zahraničia uhradené dňa: .....platné do: .....

Dôvody pre použitie vozidla:.....
.....
Finančné krytie pracovnej cesty[10]: .....

V súlade § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách je dohodnutá výška náhrady za každý 1km jazdy a za spotrebované pohonné látky.

Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé a súčasne beriem na vedomie, že za škodu na zdraví a živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím súkromného cestného motorového vozidla budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

V Bratislave dňa ....
priezvisko a podpis zamestnanca

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca: .....

V Bratislave dňa ....
priezvisko a podpis ved. zamestnanca

V Bratislave dňa ....
podpis dekana fakulty

Povinné prílohy fotokópie: technického preukazu, havarijnej poistky, doklady o úhradách havarijnej poistky a povinného zmluvného poistenia.

[10] Dotácia zo štátneho rozpočtu, grantová úloha číslo, podnikateľská činnosť, iný zdroj.