

Vnútorne predpisy
Univerzita Komenského v Bratislave
Fakulta sociálnych a ekonomických vied

Vnútorný predpis č. 4/2013

**Smernica dekanky
Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK
o pracovných cestách a cestovných náhradách**



Ročník 2013

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Dekanka Fakulty sociálnych a ekonomických vied Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „FSEV UK“ alebo „fakulta“) vydáva v zmysle článku 13 ods. 3 Vnútorného predpisu č. 1/2011 – Organizačný poriadok FSEV UK v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) túto smernicu o pracovných cestách a cestovných náhradách.
- (2) Táto smernica upravuje spôsob realizácie a administrácie tuzemských a zahraničných pracovných ciest zamestnancov FSEV UK, osôb vykonávajúcich prácu pre fakultu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, autorských zmlúv a ďalších dojednaných písomných zmlúv a osôb, ktoré sú prijímateľmi cestovných náhrad v rámci projektových aktivít.

Článok 2

Základné ustanovenia

- (1) FSEV UK sa pri tuzemských aj zahraničných pracovných cestách riadi zákonom o cestovných náhradách a vnútornými predpismi Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej aj „UK“) a FSEV UK.
- (2) Osobami, ktoré sú povinné dodržiavať ustanovenia tejto smernice sú zamestnanci FSEV UK, ako aj osoby vykonávajúce pre fakultu prácu na základe písomnej dohody (ďalej len „zamestnanec“).
- (3) Osobami, ktoré sú povinné dodržiavať ustanovenia tejto smernice, sú aj osoby, s ktorými má FSEV UK uzatvorený iný zmluvný vzťah ako pracovnoprávny vzťah (napr. zmluva o dielo, mandátna zmluva, autorská zmluva), ako aj osoby, ktoré sú prijímateľom v rámci projektových aktivít a nie je medzi nimi a FSEV UK pracovnoprávny vzťah alebo iný zmluvný vzťah (napr. prijatí a vysielaní štipendisti, zahraniční lektori, experti - ďalej len „prijímateľ cestovných náhrad“).
- (4) Smernica upravuje postup fakulty neupravený zákonom o cestovných náhradách, a to najmä pri:
 - a) schvaľovaní a organizovaní pracovnej cesty;
 - b) poskytovaní a účtovaní cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách;
 - c) záverečnom vyúčtovaní pracovnej cesty.

Článok 3

Spoločné ustanovenia

- (1) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
 - c) stravné,
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších nevyhnutných výdavkov.
- (2) Pracovná cesta sa môže vykonať len na základe vystaveného a evidovaného príkazu na pracovnú cestu (ďalej len „príkaz“) v informačnom systéme SOFIA (ďalej len „IS SOFIA“) modul FI-TV-

cestovné náhrady, ktorý je podpísaný všetkými oprávnenými osobami. Vystavenie príkazu v IS Sofia zabezpečuje ekonomické oddelenie.

- (3) Podkladom na vystavenie príkazu v IS SOFIA je písomná žiadosť o vystavenie cestovného príkazu, ktorú zamestnanec predloží na ekonomické oddelenie na tlačive, ktoré je [prílohou č. 1](#) tejto smernice. Tlačivo obsahuje odôvodnenie cesty, návrh finančného krytia, vrátane návrhu spôsobu dopravy, a súhlas príslušného nadriadeného zamestnanca, ktorým je:
- riaditeľ/riaditeľka ústavu v prípade zamestnancov ústavu,
 - prodekan/prodekanica v prípade zamestnancov zverených oddelení a referátov,
 - tajomníčka fakulty v prípade zamestnancov zverených oddelení,
 - dekanka v prípade prodekanov/prodekaniek, riaditeľov/riaditeľky ústavov, tajomníčky fakulty a asistentky dekanky.

V prílohe k žiadosti doloží zamestnanec všetky písomnosti dokumentujúce skutočnosti, ktoré majú vplyv na rozhodnutie o súhlase s vycestovaním (napr. pozvánky, program a pod.), spôsobe jej realizácie (spôsob dopravy a pod.) a na predpokladanú výšku nákladov (napr. štruktúra nákladov, výška konferenčného poplatku a pod.).

- (4) Zamestnanec predkladá žiadosť na ekonomické oddelenie najneskôr desať pracovných dní pred predpokladaným dňom nástupu na pracovnú cestu. V prípade, že je potrebné vopred uhradiť náklady spojené s realizáciou pracovnej cesty (napr. konferenčný poplatok, letenka), zamestnanec je povinný predložiť žiadosť na ekonomické oddelenie desať dní pred dňom realizácie týchto úhrad.

- (5) Evidenciu cestovných príkazov vedie zamestnanec ekonomického oddelenia, ktorý vykonáva vyúčtovanie pracovnej cesty. V evidencii pracovných ciest sa uvádza:

- poradové číslo cestovného príkazu,
- meno a priezvisko zamestnanca,
- účel cesty,
- navštívená organizácia,
- miesto výkonu pracovnej cesty,
- spôsob dopravy,
- deň začatia a ukončenia pracovnej cesty,
- finančné zdroje.

- (6) Použitie iného ako služobného motorového vozidla (ďalej aj „súkromné cestné motorové vozidlo“) pri tuzemských pracovných cestách podlieha súhlasu dekanky FSEV UK. Ak zamestnanec žiada o súhlas s použitím súkromného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu, je povinný tak urobiť súčasne so žiadosťou o vystavenie cestovného príkazu a k žiadosti predložiť požadované doklady, potrebné na uzatvorenie dohody o použití súkromného cestného motorového vozidla. Dohoda o použití súkromného cestného motorového vozidla podľa [prílohy č. 2](#) tejto smernice musí byť medzi zamestnancom a zamestnávateľom uzatvorená pred nástupom zamestnanca na pracovnú cestu. Ak nedôjde k uzatvoreniu dohody do nástupu na pracovnú cestu, nie je zamestnanec oprávnený použiť súkromné cestné motorové vozidlo na realizáciu pracovnej cesty.

- (7) Použitie taxi pri pracovných cestách podlieha súhlasu dekanky FSEV UK. Dekanka pri udelení súhlasu s použitím taxi na pracovnú cestu zohľadňuje kritérium efektívnosti vynaložených

nákladov, a preto je žiadateľ povinný v žiadosti o vystavenie cestovného príkazu uviesť dôvody použitia taxi.

Článok 4

Schvaľovanie pracovných ciest

- (1) Zamestnanca možno vyslať na pracovnú cestu len s jeho súhlasom.
- (2) Tuzemské pracovné cesty schvaľuje dekanka fakulty.
- (3) Zahraničné pracovné cesty schvaľuje dekanka fakulty, pokiaľ nejde o pracovné cesty, ktoré podliehajú refundácii zo strany Rektorátu UK.
- (4) Zahraničné pracovné cesty, ktoré zamestnanci FSEV UK realizujú na základe súhlasu alebo vyslania Rektorátu UK (najmä učiteľské mobility, mobility ostatných zamestnancov v rámci programu LLP/Erasmus, družobné pobyty – krátkodobé pobyty zamestnancov UK na základe bilaterálnych zmlúv) podliehajú súhlasu vedenia FSEV UK. Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu môže byť v takomto prípade vystavený len so súhlasom vedenia FSEV UK na základe certifikátu/ rozhodnutia potvrdzujúceho nomináciu zamestnanca. Vedeniu FSEV UK predkladá takúto pracovnú cestu na schválenie asistentka dekanke na základe riadne vystaveného cestovného príkazu z IS SOFIA, odsúhlaseného príslušným nadriadeným zamestnancom určeným v bode (3) článku 4 tejto smernice. Po schválení pracovnej cesty vedením FSEV UK je cestovný príkaz predložený na podpis dekanke fakulty.

Článok 5

Výdavky pri zahraničných pracovných cestách

5.1 Cestovné

- (1) Stanovený spôsob dopravy na miesto výkonu musí spĺňať podmienku optimálnosti z hľadiska celkových vynaložených nákladov. Na základe návrhu zamestnanca podlieha schváleniu v zmysle čl. 4.
- (2) Cestovné lístky, resp. letenky si v zásade obstarávajú zamestnanci sami na základe schválenej Požiadavky na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb (kontrolný list). Spolu s kontrolným listom predkladajú príslušné dokumenty preukazujúce realizáciu verejného obstarávania (záznam z prieskumu trhu vrátane troch ponúk). Pri obstaraní cestovných lístkov dodržiavajú zásadu hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti a postupujú podľa zákona o verejnom obstarávaní a podľa vnútorných predpisov UK a FSEV UK upravujúcich pravidlá hospodárenia a verejné obstarávanie. Výdavky na miestnu dopravu sú zúčtovateľné.

5.2 Stravné a vreckové

- (1) Výšku dennej sadzby stravného pri zahraničnej pracovnej ceste ustanovuje opatrenie Ministerstva financií SR. Pre posúdenie dĺžky trvania zahraničnej pracovnej cesty je rozhodujúci čas prechodu štátnej hranice Slovenskej republiky, prílet a odlet lietadla podľa letového poriadku. V prípade posunu v letovom pláne je žiadateľ povinný tento časový posun preukázať dokladom.
- (2) Ak zahraničná pracovná cesta trvá mimo územia SR, patrí zamestnancovi v kalendárnom dni:
do 6 hodín vrátane stravné vo výške 25% zo základnej sadzby stravného,
nad 6 hodín až 12 hodín vrátane stravné vo výške 50% základnej sadzby stravného,
nad 12 hodín stravné v sume základnej sadzby stravného.

- (3) Ak sú pri ZPC zamestnancovi preukázateľne poskytnuté raňajky, zamestnávateľ mu poskytuje stravné znížené o:
 - preukázanú sumu za poskytnuté raňajky,
 - 25%, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného, alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.
- (4) Pri bezplatnom poskytnutí obeda sa poskytuje stravné znížené o 40%, pri bezplatnom poskytnutí večere sa poskytuje stravné znížené o 35% z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.
- (5) FSEV UK poskytuje v súlade so zákonom o cestovných náhradách svojim zamestnancom vreckové, pokiaľ vnútorný predpis UK neustanovuje inak.
- (6) Vreckové sa nemusí poskytnúť v prípade, ak finančné krytie pracovnej cesty je realizované z projektových finančných prostriedkov a ustanovuje to zmluva o riešení projektu alebo iný metodický pokyn.

5.3 Ubytovanie

- (1) Výdavky na ubytovanie, ak nie sú hradené zahraničnými partnermi, sa hradia predovšetkým bezhotovostne na základe faktúry. Pri výbere ubytovania zamestnanci dodržiavajú zásadu hospodárnosti a efektívnosti a postupujú podľa zákona o verejnom obstarávaní a podľa vnútorných predpisov UK a FSEV UK upravujúcich pravidlá hospodárenia a verejné obstarávanie. Spolu s kontrolným listom na zabezpečenie ubytovania predkladajú príslušné dokumenty (záznam z prieskumu trhu vrátane troch ponúk). Na základe schváleného kontrolného listu na zabezpečenie ubytovania si sami zabezpečujú rezerváciu ubytovania.
- (2) Prostriedky poskytnuté na ubytovanie podliehajú vyúčtovaniu na základe preukázateľných dokladov vystavených alebo potvrdených ubytovateľom alebo pozývateľom.
- (3) Zamestnávateľ má právo určovať kategóriu ubytovania.

Článok 6

Výdavky pri tuzemských pracovných cestách

6.1 Cestovné

- (1) Stanovený spôsob dopravy na miesto výkonu musí spĺňať podmienku optimálnosti z hľadiska celkových vynaložených nákladov. Na základe návrhu zamestnanca podlieha schváleniu v zmysle čl. 4. tejto smernice
- (2) Cestovné lístky, resp. letenky si v zásade obstarávajú zamestnanci sami na základe schválenej Požiadavky na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb (kontrolný list). Spolu s kontrolným listom na zabezpečenie cestovných lístkov predkladajú príslušné dokumenty (záznam z prieskumu trhu vrátane troch ponúk). Pri obstaraní cestovných lístkov dodržiavajú zásadu hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti a postupujú podľa zákona o verejnom obstarávaní a podľa vnútorných predpisov UK a FSEV UK upravujúcich pravidlá hospodárenia a verejné obstarávanie. Výdavky na miestnu dopravu sú zúčtovateľné.

6.2 Stravné a vreckové

- (1) Výšku dennej sadzby stravného pri pracovnej ceste ustanovuje opatrenie Ministerstva financií SR.
- (2) Ak sú pri pracovnej ceste zamestnancovi preukázateľne poskytnuté raňajky, zamestnávateľ mu poskytuje stravné znížené o:
 - preukázanú sumu za poskytnuté raňajky,

- 25%, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného, alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.
- (3) Pri bezplatnom poskytnutí obeda sa poskytuje stravné znížené o 40% a pri bezplatnom poskytnutí večere sa poskytuje stravné znížené o 35% z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.
- (4) FSEV UK poskytuje v súlade so zákonom o cestovných náhradách svojim zamestnancom vreckové, pokiaľ vnútorný predpis UK neustanovuje inak.
- (5) Vreckové sa nemusí poskytnúť v prípade, ak finančné krytie pracovnej cesty je realizované z projektových finančných prostriedkov a ustanovuje to zmluva o riešení projektu alebo iný metodický pokyn.

6.3 Ubytovanie

- (1) Výdavky na ubytovanie, ak nie sú hradené pozývajúcou inštitúciou, sa hradia predovšetkým bezhotovostne na základe faktúry. Pri výbere ubytovania zamestnanci dodržiavajú zásadu hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti a postupujú podľa zákona o verejnom obstarávaní a podľa vnútorných predpisov UK a FSEV UK upravujúcich pravidlá hospodárenia a verejné obstarávanie. Spolu s Požiadavkou na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb (kontrolný list) na zabezpečenie ubytovania predkladajú príslušné doklady (záznam z prieskumu trhu vrátane troch ponúk). Na základe schváleného kontrolného listu na zabezpečenie ubytovania si sami zabezpečujú rezerváciu ubytovania.
- (2) Prostriedky poskytnuté na ubytovanie podliehajú vyúčtovaniu na základe preukázateľných dokladov vystavených alebo potvrdených ubytovateľom alebo pozývateľom.
- (3) Zamestnávateľ má právo určovať kategóriu ubytovania.

Článok 7

Vyúčtovanie pracovných ciest

- (1) Zamestnanec je povinný predložiť na ekonomické oddelenie podklady na vyúčtovanie pracovnej cesty na tlačive, ktoré je [prílohou č. 3](#) tejto smernice spolu so správou z pracovnej cesty a originálmi písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie náhrad pracovnej cesty (a na zúčtovanie poskytnutého preddavku, ak bol poskytnutý) do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty.
- (2) Ekonomické oddelenie je povinné do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a písomne vyzvať zamestnanca na vrátenie nevyúčtovaného preddavku alebo poukázať zamestnancovi preplatok z vyúčtovania pracovnej cesty na jeho osobný účet. Zamestnanec je povinný vrátiť nevyúčtovaný preddavok na účet zamestnávateľa alebo do pokladne najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej výzvy.
- (3) Ak zamestnanec nepredloží vyúčtovanie v čase stanovenom zákonom, zamestnávateľ je oprávnený neuhradiť mu vzniknuté cestovné náklady.
- (4) V prípade, že bez zavinenia zamestnávateľa zamestnanec nenastúpi na pracovnú cestu, je povinný neodkladne písomne informovať zamestnávateľa o tejto skutočnosti a v písomnom oznámení uviesť dôvod, pre ktorý pracovnú cestu nerealizoval. Zamestnanec je zároveň povinný neodkladne zabezpečiť postupy na minimalizáciu škôd vyplývajúcich z nerealizovanej pracovnej cesty (napr. stornovaním vopred uhradených poplatkov a pod.). Zamestnanec

zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorá zamestnávateľovi vznikla v súvislosti s vyslaním zamestnanca na pracovnú cestu a ktorá bola spôsobená zavineným porušením povinností zamestnanca.

Článok 8

Refundácia cestovných náhrad prijímateľovi

- (1) Zodpovedné osoby zo strany FSEV UK podľa odseku 3 tohto článku sú povinné oboznámiť so znením tohto vnútorného predpisu, postupmi a lehotami osoby podľa článku 2 ods. 3 tak, aby bola zabezpečená riadna a včasná realizácia refundácie cestovných náhrad prijímateľovi.
- (2) Prijímateľ je povinný predložiť na ekonomické oddelenie podklady na zúčtovanie cestovných výdavkov na tlačive, ktoré je [prílohou č. 4](#) tejto smernice spolu s originálmi účtovných dokladov potrebnými na vyúčtovanie cestovných náhrad, a to do desiatich pracovných dní odo dňa ukončenia cesty/pobytu.
- (3) Predbežnú finančnú kontrolu 1. stupňa v prílohe č. 4 po jej predložení podpisujú a kontrolujú v súlade s vnútornými predpismi zodpovedné osoby, a to:
 - a) riaditeľ/riaditeľka ústavu v prípade prijímaných a vysielaných štipendistov/ lektorov,
 - b) prodekan/prodekanka v prípade lektorov/expertov.

Článok 9

Platnosť a účinnosť

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 12. júna 2013.
- (2) Týmto dňom sa zároveň ruší platnosť a účinnosť smernice o pracovných cestách a cestovných náhradách zo dňa 22. mája 2012.

V Bratislave 12. júna 2013

prof. PhDr. Silvia Miháliková, PhD.
dekanka