

Vnútorný predpis č. 14/2023
Smernica dekana

Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu

**Pravidlá pre vysielanie na zahraničné a tuzemské pracovné cesty,
ich schvaľovanie, financovanie a evidenciu pracovných ciest a pobytov
na Univerzite Komenského v Bratislave, Fakulte managementu**



Ročník 2023

V súlade s ustanovením čl. 53 ods. 2 a ods. 3 písm. h) vnútorného predpisu č. 4/2023 schváleného Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave Štatút Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu, dekan Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu, vydáva túto smernicu, ktorou sa vytvárajú pravidlá pre vysielanie na zahraničné a tuzemské pracovné cesty, ich schvaľovanie, financovanie a evidenciu pracovných ciest a pobytov (ďalej len „smernica“ v príslušnom gramatickom tvare) na Univerzite Komenského v Bratislave, Fakulte managementu (ďalej len „fakulta“ v príslušnom gramatickom tvare).

Poskytovanie náhrad výdavkov upravuje zákon č. 283/2002 o cestovných náhradách Z. z. v znení neskorších predpisov. Súvisiace predpisy s poskytovaním náhrad upravuje:

- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 523/2004 Z. z. zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 431/2002 Z. z. zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“ v príslušnom gramatickom tvare),
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“ v príslušnom gramatickom tvare)
- opatrenie Ministerstva práce a sociálnych vecí a rodiny SR o sumách stravného,
- opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách,
- opatrenie Ministerstva financií SR o základných sadzbách stravného v cudzej mene pri zahraničných služobných cestách.

Čl. 1

Základné ustanovenia a vymedzenia pojmov

- 1) Táto smernica upravuje jednotný postup pri poskytovaní cestovných náhrad pri zahraničných pracovných cestách a tuzemských pracovných cestách (ďalej aj spoločne ako „pracovné cesty“ v príslušnom gramatickom tvare):
 - a. zamestnancom v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas,
 - b. zamestnancom v pracovnom pomere na kratší pracovný čas,
 - c. fyzickým osobám, ktoré majú s fakultou uzatvorenú dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je v tejto dohode založený nárok na úhradu cestovných náhrad; táto osoba môže vykonať iba pracovnú cestu, a to len na základe dohody o poskytnutí cestovných náhrad, ktorá je povinnou prílohou príkazu na pracovnú cestu.
 - d. spôsob výpočtu jednotlivých druhov náhrad a povinností spojených s vyúčtovaním,
 - e. povinnosť pri pracovných cestách riadiť sa prislúchajúcimi zákonmi a opatreniami a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 2) **Pracovnou cestou** sa na účely tejto smernice rozumie čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (miesto výkonu práce), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
- 3) **Tuzemskou pracovnou cestou** (ďalej aj „TPC“) sa na účely tejto smernice rozumie čas pracovnej cesty v Slovenskej republike vrátane výkonu práce do skončenia tejto

cesty.

- 4) **Zahraničnou pracovnou cestou** (ďalej aj „ZPC“) sa na účely tejto smernice rozumie čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- 5) Zahraničným pobytom sa na účely tejto smernice¹ rozumie cesta zamestnanca podľa ods. 1 písm. a. do zahraničia trvajúca viac ako 30 pracovných dní, ktorej cieľ je v súlade so záujmami fakulty.
 - a. Ak zahraničný pobyt trvá v rozsahu troch až šiestich mesiacov, vedúci zamestnanec môže zvážiť skrátenie úväzku vysielaného zamestnanca na zahraničný pobyt v rozsahu 50 % až 100 % ustanoveného pracovného času.
 - b. Ak zahraničný pobyt trvá v rozsahu šiestich mesiacov až jeden rok, vedúci zamestnanec môže zvážiť skrátenie úväzku vysielaného zamestnanca na zahraničný pobyt na 0 % až 50 %, prípadne neplatené voľno.
 - c. Pri zahraničnom pobyte nad jeden rok vedúci zamestnanec môže zvážiť pre vysielaného zamestnanca neplatené voľno.
- 6) Rozhodnutie podľa ods. 5 písm. a. až c. by malo závisieť od toho, do akej miery si zamestnanec na zahraničnom pobyte aj naďalej plní pedagogické a ďalšie povinnosti v porovnaní s tým, ako keby bol fyzicky prítomný na pracovisku na fakulte.
- 7) Výdavkami za spotrebované pohonné látky sa na účely tejto smernice rozumie suma vypočítaná² v závislosti od počtu prejazdených kilometrov, nákupnej ceny pohonných hmôt platných v čase použitia motorového vozidla (doloženej dokladom z čerpacej stanice o čerpaní pohonných hmôt) a normy spotreby pohonných hmôt podľa technického preukazu vozidla.
- 8) **Služobným motorovým vozidlom** sa na účely tejto smernice rozumie motorové vozidlo zamestnávateľa vo vlastníctve fakulty s vodičom z povolania, používané na služobné účely na zabezpečenie plnenia pracovných úloh.
- 9) **Vlastným motorovým vozidlom** sa na účely tejto smernice rozumie súkromné motorové vozidlo vo vlastníctve osôb uvedených v ods. 1 písm. a. až c. alebo inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré osoby uvedené v ods. 1 písm. a. až c. použijú na pracovnú cestu so súhlasom zamestnávateľa na základe písomnej dohody s fakultou³.
- 10) Cestovným príkazom sa na účely tejto smernice rozumie písomný doklad, na základe ktorého vedúci zamestnanec vysielajú osobu uvedenú v ods. 1 písm. a. až c. na pracovnú cestu a stanovuje podmienky pracovnej cesty, dáva súhlas alebo nesúhlas na poskytnutie preddavku na náhrady, a ktorý:
 - a. slúži na vyúčtovanie cestovných výdavkov,
 - b. musí mať náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve,
 - c. sa vystavuje na každú pracovnú cestu samostatne.
- 11) Agenda:
 - a. zahraničných pracovných ciest a zahraničných pobytov je spracovávaná a eviduje sa na referáte prevádzky a obslužných činností fakulty,
 - b. tuzemských pracovných ciest je spracovávaná a eviduje sa na referáte

¹ Príkladmi takýchto zahraničných pobytov sú dlhodobé pobyty na zahraničných univerzitách a vedeckých pracoviskách, pri ktorých zamestnanec pracuje pre zahraničnú inštitúciu s uvádzaním aj afiliácie fakulty.

² Na výpočet sa použije vzorec zo systému IS Sofia.

³ Túto dohodu generuje systém IS Sofia pri zadávaní cestovného príkazu.

prevádzky a obslužných činností fakulty.

Časť I **Zahraničná pracovná cesta**

Čl. 2 **Vysielanie na zahraničnú pracovnú cestu**

- 1) Zahraničná pracovná cesta sa môže vykonať len na základe vystaveného a vopred schváleného príkazu na ZPC, kde sa určia podmienky ZPC, ktoré nemôže zamestnanec svojvoľne meniť. Žiadosti zamestnancov na ZPC sú predkladané a schvaľované vo vedení fakulty vždy pred vyslaním zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu. Žiadosti o ZPC predkladá príslušný vedúci zamestnanec minimálne dva pracovné dni pred zasadnutím vedenia fakulty.
- 2) Žiadosti o ZPC sú predkladané tajomníčke fakulty.
- 3) Zamestnanec predkladá žiadosť o ZPC desať pracovných dní pred nástupom na ZPC. Žiadosť podpisuje príslušný vedúci pracoviska a schvaľuje dekan fakulty.
- 4) Ako podklad pre schvaľovanie ZPC s dĺžkou viac ako desať pracovných dní (vrátane) počas výučbovej časti semestra alebo skúškového obdobia u zamestnancov pôsobiacich v pedagogickom procese, je potrebné predložiť podrobný zoznam aktuálnych pedagogických povinností zamestnanca a spôsob ich zabezpečenia počas ZPC, podpísaný vedúcim katedry.
- 5) Povinnosť predkladať príkaz na ZPC na schválenie sa týka aj tých ZPC, kde všetky náklady spojené so ZPC hradí zamestnancovi pozývajúca organizácia alebo iná osoba, ale je posudzovaný ako neprítomný na pracovisku. Túto skutočnosť je zamestnanec povinný uviesť v žiadosti o schválenie na pracovnú cestu s vyznačením predpripravenej formulácie „všetky náhrady mi budú poskytnuté inou organizáciou“.
- 6) Zamestnanec svojím podpisom na príkaze na ZPC vyjadruje súhlas so svojím vyslaním na ZPC.
- 7) V príkaze na ZPC sa vopred určí:
 - a. dátum, hodina a miesto začiatku pracovnej cesty,
 - b. dátum, hodina a miesto ukončenia pracovnej cesty,
 - c. dátum a hodina prekročenia štátnej hranice SR pri ceste tam aj späť,
 - d. miesto výkonu práce,
 - e. navštívená inštitúcia,
 - f. účel pracovnej cesty,
 - g. spôsob dopravy s uvedením dopravných prostriedkov, ktoré zamestnanec na ZPC použije (náhrada za dopravný prostriedok, ktorý nebol pred nástupom na ZPC schválený sa neposkytuje)
 - h. zdroj financovania,
 - i. prípadne ďalšie podmienky pracovnej cesty.
- 8) ZPC sa spravidla začína v mieste pravidelného pracoviska (miesto výkonu práce), spravidla jeden deň pred začatím podujatia a končí najneskôr jeden deň po ukončení podujatia s prihliadnutím na dopravné spojenie.
- 9) Zamestnanec je bez zbytočného odkladu povinný oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodujúce pre poskytovanie náhrad.
- 10) Absolvovanie ZPC bez predchádzajúceho súhlasu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku UK.

Čl. 3

Financovanie zahraničnej pracovnej cesty

- 1) Financovanie náležitostí týkajúcich sa cestovných náhrad pri ZPC upravuje zákon. o cestovných náhradách.
- 2) Pred vyslaním zamestnanca na ZPC musí byť zabezpečené krytie všetkých nárokov vyplývajúcich zo zákona o cestovných náhradách. Tieto nároky môžu byť kryté aj z mimofakultných zdrojov, napríklad z prostriedkov prijímajúcej organizácie, univerzity, ministerstva alebo sponzorov (v prípade, že si zamestnanec hradí náklady z vlastných prostriedkov).
- 3) Fakulta je povinná poskytnúť zamestnancovi pri vyslaní na ZPC preddavok na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách do sumy predpokladaných náhrad.
- 4) Preddavok sa uvedie do príkazu na ZPC pri jeho zadávaní v IS Sofia v záložke „zálohy“. Uvedie sa suma predpokladaných náhrad a mena, v ktorej zamestnanec požaduje zálohu.
- 5) Preddavok v mene EUR je vyplácaný bezhotovostne na osobný účet zamestnanca vyslaného na ZPC spravidla tri pracovné dni pred začiatkom ZPC.
- 6) Pri ZPC, kde všetky náhrady budú hradené inou organizáciou, je preddavok nulový.
- 7) V prípade, že zamestnanec odmietne preddavok, musí toto svoje rozhodnutie zdokladovať čestným vyhlásením k danej ZPC.
- 8) Fakulta pri ZPC vreckové neposkytuje.
- 9) V zmysle zákona o cestovných náhradách zamestnancovi vyslanému na ZPC patrí:
 - a. náhrada za stravné,
 - b. náhrada preukázaných cestovných výdavkov⁴,
 - c. náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - d. náhrada za použitie vlastného motorového vozidla⁵,
 - e. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
 - f. náhrada za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí.

Čl. 4

Poskytovanie náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste

- 1) **Stravné.**
 - a. Pri ZPC patrí zamestnancovi stravné za každý kalendárny deň ZPC v mene EUR alebo v cudzej mene; sadzby stravného sú určené všeobecným právnym predpisom, ktorý vydáva Ministerstvo financií SR.
 - b. Stravné je ustanovené v závislosti od času trvania mimo územia SR v kalendárnom dni, pričom čas trvania ZPC mimo územia SR je rozdelený na časové pásma:
 - do šesť hodín (vrátane) – stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného,
 - nad šesť hodín až 12 hodín (vrátane) – stravné vo výške 50 % základnej sadzby stravného,

⁴ Cestovné výdavky predstavujú výdavky, ktoré zamestnanec v priebehu ZPC preukázateľne vynaloží na dopravu.

⁵ Podľa § 7 a § 15 zákona o cestovných náhradách.

- nad 12 hodín – stravné v sume základnej sadzby stravného.
- c. Ak má zamestnanec zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na ZPC zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné skráti:
 - o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
 - o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného určeného pre časové pásmo nad 12 hodín.
- d. Poskytnutie alebo neposkytnutie stravného je zamestnanec povinný vyznačiť v správe zo ZPC.
- e. Preukázanie zabezpečeného jedla je možné nahradiť čestným vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad.

2) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov.

Cestovné výdavky, ktoré zamestnanec v priebehu zahraničnej pracovnej cesty preukázane vynaloží na dopravu.

- a. Zamestnanci používajú na ZPC prednostne prostriedky pravidelnej verejnej dopravy (MHD, autobus, vlaková doprava 2. triedy)⁶. Stanovený spôsob dopravy musí spĺňať podmienku účelnosti, hospodárnosti a efektivity z hľadiska celkových nákladov.
- b. Pri leteckej doprave sa letenky spravidla obstarávajú prostredníctvom dodávateľa vybraného na základe verejného obstarávania. Zamestnanec pri výbere leteckého spojenia a zabezpečenia letenky sa pri výbere riadi splnením podmienok hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti z hľadiska celkových nákladov.
- c. V prípade obstarania leteniek priamo u prepravcu, sa zamestnanec riadi zákonom o verejnom obstarávaní (preukázateľné doklady o výške letenky min. od troch prepravcov v triede *economy*), pričom výber prepravcu musí spĺňať podmienky hospodárnosti, účelnosti a efektivity.
- d. Pokiaľ si zamestnanec pri zaobstaraní letenky priamo u prepravcu zabezpečí leteckú dopravu nad rámec stanovenej triedy *economy*, rozdiel medzi *economy* triedou a vyššou triedou letenky si hradí sám.
- e. Použitie taxi služby je dovoľené iba výnimočne a v odôvodnených prípadoch⁷.
- f. Zamestnanec musí svoje nároky na úhradu cestovných výdavkov príslušným spôsobom preukázať. Vo výnimočných prípadoch v prípade straty, zničenia alebo odcudzenia dokladu môže zamestnávateľ uznať nárok na náhradu cestovných výdavkov na základe čestného vyhlásenia zamestnanca, maximálne do výšky 25 %.

3) Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie.

- a. Pri poskytovaní náhrad za ubytovanie pri ZPC sa postupuje podľa ustanovení zákona o cestovných náhradách.
- b. Pri výbere ubytovacieho zariadenia je zamestnanec povinný dodržiavať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti a nepoužívať cenovo

⁶ Mestská hromadná doprava, autobus, osobný vlak, rýchlik 1. alebo 2. triedy, medzinárodné rýchliky a pod.

⁷ Napríklad ak nie je možné použiť spojenie mestskou hromadnou dopravou, preprava k prostriedkom pravidelnej verejnej dopravy v noci alebo v skorých ranných hodinách a pod.

nadštandardné ubytovacie zariadenia.

- c. Pri výbere ubytovania mimo krajín EÚ fakulta v podmienkach ZPC určí zamestnancovi spôsob ubytovania (hotel do určitej kategórie, ubytovňa, penzión a pod.).
- d. V rámci krajín EÚ fakulta v podmienkach ZPC určí zamestnancovi spôsob ubytovania (hotel do určitej kategórie, ubytovňa, penzión a pod.) na základe dokladov z prieskumu trhu priemernej ceny za ubytovanie v mieste konania ZSC.
- e. V prípade straty, zničenia alebo odcudzenia dokladu o ubytovaní je zamestnanec povinný zaobstarať náhradný doklad od poskytovateľa ubytovania.
- f. Ak zamestnanec niektoré výdavky hradil v hotovosti alebo prevodom z osobného účtu a nemá k dispozícii iný relevantný doklad a požaduje za ne náhradu, príkladá v rámci vyúčtovania aj pokladničný doklad alebo výpis z účtu, resp. detail platby z internet bankingu banky.

4) Náhrada za použitie vlastného motorového vozidla.

- a. Vlastné motorové vozidlo na plnenie pracovných úloh môže zamestnanec použiť len v odôvodnených prípadoch na základe písomnej dohody s fakultou.
- b. Zamestnanec, ktorý žiada o použitie vlastného motorového vozidla na služobné účely, musí mať:
 - príslušné vodičské oprávnenie na vedenie vozidla a vozidlo spĺňa podmienky premávky na pozemných komunikáciách,
 - uzatvorené povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla,
 - absolvované školenie osôb, ktoré vedú vlastné motorové vozidlo na pracovnej ceste.
- c. Zamestnanec je povinný pred udelením súhlasu na použitie vlastného motorového vozidla predložiť fotokópie poistných zmlúv, fotokópie o úhrade predmetných poistení, fotokópiu technického preukazu a osvedčenie o absolvovaní školenia o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- d. Fakulta prepláca náhrady spojené s použitím súkromného motorového vozidla:
 - i. v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy alebo
 - ii. vo výške preukazujúcej všetky náklady spojené s užívaním a prevádzkou súkromného motorového vozidla (technický preukaz, v ktorom je uvedená priemerná spotreba na 100 km, doklad z čerpacej stanice o čerpaní pohonných hmôt pred alebo počas pracovnej cesty), nasledovne:

spôsob výpočtu spotreby pohonných hmôt:

$$= \frac{\text{počet najazdených km} * \text{priemerná spotreba na 100 km}}{100 * \text{aktuálna cena pohonných hmôt}}$$

spôsob výpočtu základných náhrad – amortizácia vozidla:

$$= 0,239 * \text{počet najazdených km}$$

- e. Zamestnanec nesmie použiť na pracovnú cestu súkromné motorové vozidlo

bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa alebo v rozpore s určenými podmienkami pracovnej cesty. Takéto konanie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku UK.

5) Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

- a. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov patrí zamestnancovi za preukázateľne vynaložené výdavky na ZPC s cieľom úspešného splnenia účelu ZPC.
 - b. Za potrebné vedľajšie výdavky fakulta považuje:
 - i. vstupné na výstavy a veľtrhy, ak je ZPC konaná za týmto účelom,
 - ii. vložné na konferencie a sympóziá, školenia, kurzy, semináre, porady,
 - iii. tlačoviny, študijný materiál súvisiaci s účasťou na odborných podujatiach,
 - iv. diaľničné a mýtné poplatky,
 - v. parkovné,
 - vi. iné výdavky súvisiace so ZPC.
 - c. Nárok na náhrady potrebných vedľajších výdavkov musí byť preukázateľne doložený dokladom.
 - d. Poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí si zabezpečuje zamestnanec sám a náhradu si vyúčtuje len na dobu trvania ZPC.
 - e. Potrebnými vedľajšími výdavkami pri ZPC uskutočnenej motorovým vozidlom nie sú pokuty a výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti vlastného motorového vozidla zamestnanca.
- 6) Na zahraničný pobyt sa primerane vzťahujú čl. Čl. 2 až Čl. 5 tejto smernice.

Čl. 5

Ukončenie zahraničnej pracovnej cesty a vyúčtovanie náhrad

- 1) Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia ZPC.
- 2) Lehota na vrátenie nevyúčtovaného preddavku je poriadková, preto pri jej nedodržaní nárok zamestnanca na cestovné náhrady nezaniká. V prípade nedodržania lehoty na vrátenie nevyúčtovaného preddavku sa zamestnancovi v najbližšom výplatnom termíne suma vo výške nevyúčtovaného preddavku zrazí zo mzdy.
- 3) Vyúčtovanie ZPC si vyhotovuje zamestnanec sám na sekretariáte príslušného pracoviska (katedry). K vyúčtovaniu ZPC je zamestnanec povinný predložiť:
 - a. správu o výsledkoch ZPC, obsahujúcu najmä informácie o splnení cieľov ZPC a o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na posúdenie jej efektívnosti,
 - b. originálne doklady preukazujúce vznik nároku na náhradu výdavkov:
 - doklady musia byť v zhode s miestom a časom konania ZPC,
 - doklady musia spĺňať všetky náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve.
- 4) Prílohu vyúčtovania tvoria originálne doklady preukazujúce nárok na náhradu výdavkov. Doklady musia súvisieť s časom a miestom konania ZPC a musia spĺňať všetky náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve.
- 5) Ak zamestnanec niektoré výdavky hradil v hotovosti alebo prevodom z osobného

účtu a požaduje za ne náhradu, prikladá v rámci vyúčtovania aj pokladničný doklad alebo výpis z účtu, resp. detail platby z internet bankingu banky.

- 6) Pri ZPC, pri ktorej zamestnanec prekračuje štátne hranice viacerých štátov a žiada aj stravné v daných štátoch, je potrebné v správe zo ZPC uviesť konkrétne časy prechodu všetkých štátnych hraníc. Pri leteckej doprave sa za prekročenie štátnej hranice považuje odlet/prílet lietadla (pri prestupe je potrebné uvádzať všetky odlety/prílety lietadiel).
- 7) Fakulta je povinná vykonať vyúčtovanie ZPC a uspokojiť nároky zamestnanca do 20 pracovných dní odo dňa predloženia všetkých písomných podkladov zo strany zamestnanca.
- 8) Vyúčtovanie spočíva v kontrole nárokov na cestovné náhrady z hľadiska zákona o cestovných náhradách a tejto smernice, preukázateľnosti nárokov a náležitostí vyúčtovania.
- 9) Pri strate dokladu alebo nejednoznačnom preukázaní výdavku môže zamestnávateľ poskytnúť náhradu len na základe čestného vzhlásenia, maximálne však do výšky 25 %.
- 10) Zamestnancovi nepatrí náhrada podľa zákona o cestovných náhradách a tejto smernice, ak mu je poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou. Ak právnická osoba alebo fyzická osoba preukázateľne poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa zákona o cestovných náhradách a tejto smernice.

Časť II

Tuzemská pracovná cesta

- 1) Tuzemská pracovná cesta sa môže vykonať len na základe vystaveného a vopred schváleného príkazu na TPC, kde sa určia podmienky TPC, ktoré nemôže zamestnanec svojvoľne meniť.
- 2) Zamestnanec predkladá žiadosť o TPC desať pracovných dní pred nástupom na TPC. Žiadosť podpisuje príslušný vedúci pracoviska a schvaľuje dekan fakulty.
- 3) V príkaze na TPC sa vopred určí:
 - a. dátum a hodina začiatku pracovnej cesty,
 - b. dátum, hodina a miesto ukončenia pracovnej cesty,
 - c. miesto nástupu na pracovnú cestu,
 - d. miesto výkonu práce,
 - e. navštívená inštitúcia,
 - f. účel pracovnej cesty,
 - g. spôsob dopravy s uvedením dopravných prostriedkov, ktoré zamestnanec na TPC použije (náhrada za dopravný prostriedok, ktorý nebol pred nástupom na TPC schválený sa neposkytuje),
 - h. zdroj financovania,
 - i. prípadne ďalšie podmienky pracovnej cesty.
- 4) TPC sa začína v mieste pravidelného pracoviska (miesto výkonu práce).
- 5) K príkazu na TPC zamestnanec predkladá žiadosť o TPC, ktorá obsahuje doklad preukazujúci oprávnenosť TPC. Výnimku tvoria pracovné rokovania dohodnuté telefonicky alebo plnenia operatívnych pracovných úloh.
- 6) Zamestnanec svojím podpisom na príkaze na TPC vyjadruje súhlas so svojím

vyslaním na TPC.

- 7) Absolvovanie TPC bez predchádzajúceho súhlasu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku UK.
- 8) Povinnosť predkladať príkazy na TPC na schválenie sa týka aj tých pracovných ciest, pri ktorých všetky náklady spojené s pracovnou cestou nehradí fakulta. Túto skutočnosť uvedie zamestnanec na tlačive žiadosti o TPC, kde uvedie konkrétnu organizáciu alebo grant a pod., z ktorých sa budú uhrádzať výdavky spojené s TPC.

Čl. 6

Poskytovanie náhrad pri tuzemskej pracovnej ceste

- 1) Na poskytovanie náhrad pri TPC sa vzťahujú § 3 až § 9 zákona o cestovných náhradách. Zamestnancovi vyslanému na TPC patrí:
 - a. náhrada za stravné,
 - b. náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - c. náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - d. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 2) Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je stanovená v závislosti od trvania pracovnej cesty a je rozdelená na časové pásma:
 - päť až 12 hodín,
 - 12 až 18 hodín
 - nad 18 hodín,Výšku stravného určuje opatrenie, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
- 3) V prípade, že má zamestnanec preukázateľne poskytnuté stravovanie v celom rozsahu, stravné mu fakulta neposkytuje.
- 4) Ak má zamestnanec preukázateľne poskytnuté čiastočné stravovanie, fakulta mu stravné kráti o:
 - 25 % z celkového nároku , t. j. nad 18 hodín trvania TPC, na stravné za raňajky,
 - 40 % z celkového nároku , t. j. nad 18 hodín trvania TPC za obed,
 - 35 % z celkového nároku , t. j. nad 18 hodín trvania za poskytnutú večeru.Krátenie sa týka aj poskytnutia stravy v preukázaných dokladoch za ubytovanie zamestnanca počas trvania TPC.
- 5) Cestovné výdavky predstavujú preukázateľné náklady zamestnanca, ktoré spotreboval na dopravu na TPC. Za preukázateľné náklady zamestnanca sa považujú doklady týkajúce sa prednostne pravidelnej verejnej dopravy (MHD, vlak, autobus) 2. triedy.
- 6) V prípade, že zamestnanec preukáže výdavky nad rámec stanovených výdavkov 2. triedy, rozdiel medzi skutočnými nákladmi a nákladmi na cestovné v 2. triede si hradí sám.
 - a. Vlastné motorové vozidlo na plnenie pracovných úloh môže zamestnanec použiť len v odôvodnených prípadoch na základe písomnej dohody s fakultou.
 - b. Zamestnanec, ktorý žiada o použitie vlastného motorového vozidla na služobné účely, musí mať:

- príslušné vodičské oprávnenie na vedenie vozidla a vozidlo spĺňa podmienky premávky na pozemných komunikáciách,
 - uzatvorené povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla,
 - absolvované školenie osôb, ktoré vedú vlastné motorové vozidlo na pracovnej ceste.
- c. Zamestnanec je povinný pred udelením súhlasu na použitie vlastného motorového vozidla predložiť fotokópie poistných zmlúv, fotokópie o úhrade predmetných poistení, fotokópiu technického preukazu a osvedčenie o absolvovaní školenia o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- d. Fakulta prepláca náhrady spojené s použitím súkromného motorového vozidla:
- i. v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy alebo
 - ii. vo výške preukazujúcej všetky náklady spojené suživaním a prevádzkou súkromného motorového vozidla (technický preukaz, v ktorom je uvedená priemerná spotreba na 100 km, doklad z čerpacej stanice o čerpaní pohonných hmôt pred alebo počas pracovnej cesty), nasledovne:
- spôsob výpočtu spotreby pohonných hmôt:**
- $$= \frac{\text{počet najazdených km} * \text{priemerná spotreba na 100 km}}{100 * \text{aktuálna cena pohonných hmôt}}$$
- spôsob výpočtu základných náhrad – amortizácia vozidla:**
- $$= 0,239 * \text{počet najazdených km}$$
- e. Zamestnanec nesmie použiť na pracovnú cestu súkromné motorové vozidlo bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa alebo v rozpore s určenými podmienkami pracovnej cesty. Takéto konanie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku UK.
- 7) Výdavky na ubytovanie predstavujú preukázateľné výdavky, ktoré zamestnanec v priebehu trvania TPC vynaloží.
- 8) Pri ubytovaní, ktoré zabezpečuje organizátor (konferencie, školenia a pod.) sa hradia na základe vystavenej faktúry.
- 9) Pri ubytovaní, ktoré nie je zabezpečené organizátorom, si zamestnanec vyberá ubytovacie zariadenie na základe prieskumu trhu ubytovacích zariadení. Pri výbere je zamestnanec povinný dodržiavať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.
- 10) Zamestnanec je povinný o uskutočnení prieskumu trhu pri výbere ubytovania priložiť podpísané doklady k vyúčtovaniu nákladov za poskytnuté ubytovacie služby na formulári „Prieskum trhu“.
- 11) Pri ubytovaní, kde suma za ubytovanie na jednu noc presiahne sumu 50 EUR, si zamestnanec rozdiel v cene hradí sám.
- 12) Náhrada výdavkov za ubytovanie za dni pracovnej cesty uskutočnenej v rozpore s určenými podmienkami pracovnej cesty zamestnancovi nepatrí.
- 13) Náhrada preukázateľných vedľajších výdavkov patrí zamestnancovi za preukázateľne vynaložené výdavky na pracovnej ceste za ktoré sa považujú:
- vstupné na výstavy a veľtrhy, ak je TPC konaná za týmto účelom,
 - vložné na konferencie a sympóziá, školenia, kurzy, semináre, porady,

- parkovné,
 - iné výdavky súvisiace s TPC.
- 14) Nárok na náhrady potrebných vedľajších výdavkov musí byť preukázateľne doložený dokladom.
- 15) Potrebnými vedľajšími výdavkami pri TPC uskutočnenej motorovým vozidlom nie sú pokuty a výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti vlastného motorového vozidla zamestnanca.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

- 1) Neoddeliteľnou tejto smernice sú prílohy:
 - Príloha č. 1. – Žiadosť o schválenie pracovnej cesty a vystavenie cestovného príkazu,
 - Príloha č.2 – Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovné účely,
 - Príloha č. 3 – Správa z tuzemskej pracovnej cesty,
 - Príloha č. 4 – Správa zo zahraničnej pracovnej cesty.
- 2) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov fakulty, zamestnanci sú povinní ju dodržiavať.
- 3) Porušenie tejto smernice zamestnancom sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťami použitia postihov v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, vrátane práva požadovať náhradu spôsobenej škody.
- 4) V prípade financovania pracovných ciest v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve o schválení a čerpaní grantových prostriedkov je možné sa od ustanovení čl. Čl. 4 a Čl. 6 odkloniť.
- 5) Pokiaľ sú pri jednotlivých stupňoch schvaľovania pracovnej cesty zistené nedostatky, prípadne nezrovnalosti, zodpovedný zamestnanec schválenie zamietne. Zamestnanec je povinný námietky vysvetliť alebo akceptovať a po ich odstránení pokračovať v procese schvaľovania uskutočnenej pracovnej cesty.
- 6) Pokiaľ sa niektoré ustanovenie/ustanovenia tejto smernice stane/stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.
- 7) Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov univerzity a fakulty.
- 8) Táto smernica nadobúda platnosť dňom prerokovania vo vedení fakulty a účinnosť dňom po dni podpisu dekana fakulty.

V Bratislave, 6. novembra 2023

prof. Mgr. Peter Štarchoň, PhD.
dekan Fakulty managementu UK