



VNÚTORNÝ PREDPIS č. 23/2012


Smernica dekana JLF UK

o cestovných náhradách poskytovaných pri domácich a zahraničných
pracovných cestách

VP vypracoval: Ing. Ľubica Červeňová	Dátum: 10.10.2012	Podpis:
VP prerokoval: Vedenie JLF UK	Dátum: 15.10.2012	Podpis:
VP schválil: prof. MUDr. Ján Danko, CSc. dekan JLF UK	Dátum: 15.10.2012	Podpis:
Počet výtlačkov: 2 Výtlačok č. 1 – Sekretariát dekana Výtlačok č. 2 – Ekonomické oddelenie	Platnosť od: 15.10.2012	Účinnosť od: 15.10.2012

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1: Dátum: 20.1.2014, zrušený VP 1/2014 Podpis:	Zmena 2: Dátum: Podpis:	Zmena 3: Dátum: Podpis:
--	--------------------------------------	--------------------------------------

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: 23/2012 S
	Riadenie dokumentácie kvality	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia:

V súlade s Čl. 21 ods. 2 písm. j) Štatútu Jesseniovej lekárskej fakulty a po schválení vedením fakulty dňa 15. októbra 2012 vydávam tento vnútorný predpis:

Smernica o cestovných náhradách poskytovaných pri domácich a zahraničných pracovných cestách

Táto smernica upravuje postup poskytovania cestovných náhrad a iných plnení pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách konaných zamestnancami vedecko-pedagogických, účelových, informačných, hospodársko-správnych a ostatných pracovísk Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine a študentmi fakulty, ak sa konajú v zastúpení orgánov akademickej samosprávy alebo na ich príkaz (napr. reprezentácia fakulty, družobné a výmenné pobyty) v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení (ďalej len „zákon“). Určuje sa aj jednotný a preukázateľný postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, poskytovanie preddavkov a deklarujú sa povinnosti súvisiace s ich vyúčtovaním.

Čl. 1

Personálne vymedzenie pôsobnosti smernice

- (1) Ustanovenia smernice sa vzťahujú na všetkých zamestnancov JLF UK v Martine zamestnaných v riadnom pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas, osôb na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov.
- (2) S osobami vykonávajúcimi pre JLF UK práce na základe dohôd mimo pracovného pomeru budú podmienky poskytovania cestovných náhrad dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohôd s prihliadnutím na úlohy, ktoré budú pre JLF UK plniť.
- (3) Študenti študijného programu prvého a druhého stupňa môžu vykonať PC len na základe dohody o brigádnickej práci študentov, študenti študijného programu tretieho stupňa – doktorandi, môžu vykonať PC len na základe dohody o vykonaní práce.

Čl. 2

Príkaz na vykonanie pracovnej cesty

- (1) Pracovná cesta (ďalej len „PC“) sa môže konať len na základe vystaveného príkazu na cestu.
- (2) Príkaz na tuzemskú PC podpisuje svojim zamestnancom vedúci príslušného pracoviska. Vedúcemu zamestnancovi podpisuje príkaz na tuzemskú PC dekan alebo tajomník fakulty na základe písomnej požiadavky.
- (3) Absolvovanie PC bez predchádzajúceho súhlasu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Čl. 9 platného Pracovného poriadku UK v Bratislave. Takáto osoba nesmie vystupovať v mene JLF UK a nemá právo žiadať od nej akékoľvek finančné náhrady.
- (4) Každé pracovisko je povinné viesť evidenciu o príkazoch na cestu. Evidenciu o príkazoch na cestu vedúcim zamestnancom vedie sekretariát dekana.



Čl. 3

Postup pri povoľovaní zahraničnej pracovnej cesty

- (1) Zahraničnú pracovnú cestu (ďalej len „ZPC“) schvaľuje všetkým zamestnancom JLF UK dekan podpísaním Príkazu na zahraničnú pracovnú cestu zadaného v informačnom systéme Sofia po predchádzajúcom vyjadrení sa vedúceho pracoviska a prodekana pre zahraničné vzťahy na cestovnom príkaze.
- (2) Žiadosť o povolenie zahraničnej pracovnej cesty s vyjadrením vedúceho pracoviska sa podáva dekanovi JLF UK v dostatočnom časovom predstihu prostredníctvom prodekana pre zahraničné styky s dokladmi preukazujúcimi oprávnenú účasť zamestnanca na podujatí.
- (3) Žiadateľ musí mať na zreteli, že po schválení ZPC musí byť dostatočný čas na zabezpečenie cesty optimálnym spôsobom. Pri cestách vyžadujúcich zabezpečenie leteniek, alebo iných náročnejších úkonov sa za primeraný predstih považuje lehota najmenej jeden mesiac pred vycestovaním. Ak sa vyžaduje úhrada kongresových poplatkov v predstihu za výhodnejšiu cenu, treba žiadosť predložiť aspoň jeden týždeň pred týmto termínom.
- (4) Zahraničná pracovná cesta sa povoľuje len pri aktívnej účasti uchádzača, dokumentovanej dokladmi priloženými k žiadosti (neplatí, ak je uchádzač mladší ako 35 rokov).
- (5) Za aktívnu účasť sa pre tento účel považuje:
 - a) prezentácia prednášky (posteru),
 - b) predsedanie na kongrese, sympóziu, konferencii – uvedené v programe podujatia,
 - c) činnosť vo výbore vedeckého/odborného podujatia – uvedené v programe,
 - d) účasť na zasadaní výboru medzinárodnej spoločnosti, alebo redakčnej rady (ako člen).
 - e) preukázateľné nadväzovanie a rozvíjanie medzinárodnej vedecko-technickej spolupráce.
- (6) Pre zdokumentovanie aktívnej účasti je potrebné priložiť ku žiadosti o povolenie ZPC niektoré z nasledovných dokladov:
 - a) kópiu prihlášky, prípadne abstraktu s uvedením autorov a názvu príspevku, s potvrdením o prijatí prezentácie, alebo príslušnej časti programu podujatia,
 - b) kópiu pozvánky v prípade pozvanej prednášky s uvedením autorov
 - c) iný hodnoverný doklad, ktorý sa priloží k vyúčtovaniu cesty.
- (7) Prodekan pre zahraničné styky preverí správnosť a úplnosť dokladov podľa predchádzajúcich odsekov a postúpi žiadosť na rozhodnutie dekanovi fakulty.
- (8) Povinnosť predkladať Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu na schválenie sa týka aj tých ZPC, kde si všetky náklady spojené s pobytom a cestou hradí žiadateľ sám (alebo mu ich hradí pozývateľ alebo iná osoba), ale je posudzovaný ako neprítomný v práci.
- (9) Absolvovanie ZPC bez predchádzajúceho súhlasu dekana fakulty sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Čl. 9 platného Pracovného poriadku UK v Bratislave. Takáto osoba nesmie v zahraničí vystupovať v mene JLF UK a nemá právo žiadať od nej akékoľvek finančné náhrady. Vystavenie CP zo spätným dátumom je neprípustné.
- (10) Evidenciu zahraničných pracovných ciest zabezpečuje Referát rozvoja a zahraničných vzťahov Dekanátu JLF UK.



Čl. 4

Používanie cestných motorových vozidiel

Zamestnanci používajú na pracovné cesty prednostne prostriedky verejnej hromadnej dopravy. Na základe ustanovení § 7 zákona môžu zamestnanci použiť aj vlastné cestné motorové vozidlá za týchto podmienok:

- (1) Zamestnanec môže použiť cestné motorové vozidlo na PC len výnimočne a na základe písomnej dohody s JLF UK. Zamestnanec musí mať uzatvorené havarijné poistenie vozidla a doklad o absolvovaní školenia osôb, ktoré vedú vlastné motorové vozidlo na pracovnej ceste.
- (2) Zamestnanec predloží žiadosť o uzavretie písomnej dohody o použití cestného motorového vozidla dekanovi alebo tajomníkovi fakulty podľa vzoru, ktorý je uvedený v prílohe č. 1.
- (3) Pri použití cestného motorového vozidla sa poskytne náhrada v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Náhrada za cenu cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy sa určí vo výške ceny cestovného lístka 2. triedy rýchlika alebo autobusu, a to podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie. Pri zahraničných pracovných cestách sa náhrada za použité cestné motorové vozidlo poskytuje do výšky ceny obojsmerného lístka rýchlika 1. triedy.
Sumu zodpovedajúcu cene lístka verejnej dopravy je zamestnanec povinný dokladovať si potvrdením zo ŽSR (doklad je možné získať v Kontaktnom centre ZSSK na e-mailovej adrese info@slovakrail.sk).
- (4) Cena cestovného lístka 2. triedy rýchlika sa určí podľa aktuálneho cenníka cestovného uvedeného v Prepravnom poriadku Železničnej spoločnosti Slovensko, a.s. (www.slovakrail.sk/index.php?id=cenniky).
- (5) Ak má zamestnanec so súhlasom svojho bezprostredného nadriadeného aj ďalších spolucestujúcich zamestnancov JLF UK, patrí mu náhrada podľa ich počtu vo výške násobku ceny uvedenej v predchádzajúcich bodoch.
◀ Náhrada vo výške násobku neplatí v prípade refundácie náhrad inou organizáciou, ktorá toto neakceptuje.
- (6) Výnimočne a pokiaľ je to vo výlučnom záujme JLF UK, resp. pre JLF UK ekonomicky výhodnejšie, môže sa poskytnúť zamestnancovi za použitie cestného motorového vozidla náhrada vo výške základnej náhrady podľa počtu najjazdených km a náhrada za spotrebované pohonné látky po ich preukázaní, v súlade so zákonom. Vzor tlačiva na poskytnutie náhrady za spotrebované pohonné látky je uvedený v prílohe č. 2.

Čl. 5

Poskytovanie náhrad

- (1) Pri poskytovaní náhrad sa postupuje v súlade so zákonom. Zamestnancovi vyslanému na PC patrí:
 - náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - stravné,



- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- (2) Za preukázané cestovné výdavky sa poskytuje náhrada nasledovne:
- a) pri PC do 100 km od miesta pravidelného výkonu práce patrí zamestnancovi náhrada zodpovedajúca cene cestovného lístka 2. triedy rýchlika alebo autobusu, a to podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie,
 - b) pri PC nad 100 km od miesta pravidelného výkonu práce patrí zamestnancovi náhrada zodpovedajúca cene cestovného obojsmerného lístka rýchlika 1. triedy alebo autobusu, a to podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie.
- (3) Za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste, a to pri tuzemskej i zahraničnej, považuje JLF UK nasledovné výdavky:
- parkovné v prípade, ak bol daný súhlas s použitím vlastného motorového vozidla,
 - diaľničné poplatky,
 - výdavky za MHD,
 - výdavky za taxi službu v prípade, ak nie je možné použiť spojenie MHD, napr. doprava k určenému dopravnému prostriedku v noci, výnimočne v skorých ranných hodinách, v súlade s termínom nástupu na PC,
 - poplatky za odoslanie faxovej správy zamestnávateľovi,
 - vstupné na výstavy a veľtrhy ak je pracovná cesta konaná za týmto účelom,
 - vložné na školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá,
 - tlačoviny, študijný materiál súvisiaci s účasťou na odborných podujatiach.
- (5) Zamestnancovi sa poskytuje stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 283/2002 Z.z. o cestových náhradách v platnom znení. Suma stravného pre jednotlivé časové pásma sa určuje podľa aktuálne platných opatrení vydávaných Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
- (6) Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom o zaplatení.
- (7) Pri tuzemskej pracovnej ceste sa preddavok neposkytuje.

Čl. 6

Náhrady pri zahraničných pracovných cestách

- (1) Zamestnancovi patria pri zahraničnej pracovnej ceste tieto náhrady:
- náhrada cestovných výdavkov (preukázané cestovným lístkom),
 - náhrada za ubytovanie (preukázané dokladom o zaplatení),
 - stravné podľa opatrení Ministerstva financií SR (nepreukazuje sa),
 - náhrada vedľajších výdavkov – napr. poistenie liečebných nákladov.
- (2) Zamestnancom, doktorandom, študentom a osobám pracujúcim na dohody o prácach mimo pracovného pomeru na JLF UK sa pri ZPC vreckové neposkytuje.
- (3) JLF UK poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu v predpokladanej výške v zahraničnej mene v hotovosti aj bez požiadania, najneskôr v deň nástupu na zahraničnú pracovnú cestu.
- (4) Preddavky na pracovné cesty poskytuje JLF UK:
- a) bezhotovostne v euro mene,
 - b) v hotovosti v príslušnej mene štátu (inej ako euro mena).



- (5) Po dohode so zamestnancom môže JLF UK poskytnúť preddavok na stravné v inej cudzej mene, ako je mena ustanovená opatrením ministerstva financií pre príslušnú krajinu.

Čl. 7

Vysielanie a prijímanie študentov

- (1) Vysielanie a prijímanie študentov sa vykonáva spravidla na základe uzatvorených bilaterálnych fakultných zmlúv.
- (2) JLF UK vysiela a prijíma študentov najmä na:
- a) medzinárodné študentské konferencie,
 - b) pobyty v rámci programov SOCRATES/ERASMUS,
 - c) pobyty mladých zamestnancov financovaných z Fondu rektora UK na podporu zahraničných mobilít doktorandov
 - d) pobyty v rámci projektov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ.
- (3) Pre financovania náhrad spojených s pobytom študentov platia podmienky dohodnuté v jednotlivých zmluvách. V prípade, že financovanie pobytu študentov nie je dohodnuté v zmluvách, platia ustanovenia zákona a tejto smernice.

Čl. 8

Ukončenie cesty, predloženie správy a vyúčtovanie

- (1) K vyúčtovaniu pracovnej cesty je potrebný kompletne vyplnený cestovný príkaz s uvedením všetkých údajov – presná adresa začiatku a konca cesty, bydlisko, pracovisko, iné miesto určené zamestnávateľom, všetky použité spôsoby dopravy, poskytnutá strava, správa z pracovnej cesty, atď. Vzor správy z pracovnej cesty je uvedený v prílohe č. 3 a č.4.
- (2) Pri použití vlastného cestného motorového vozidla musí byť pri vyúčtovaní cestovných výdavkov priložený aj doklad o čerpaní pohonných hmôt, pričom dátum na daňovom doklade (výpis z registračnej pokladne) musí byť zhodný s dňom nástupu na PC, resp. počas trvania PC.
- (3) Písomné doklady potrebné na vyúčtovanie PC je zamestnanec povinný predložiť JLF UK do desiatich pracovných dní po dni skončenia PC (cestovný príkaz, tlačivo prechodu hraníc pri zahraničnej PC, doklady o všetkých platbách spojených s vykonaním a priebehom pracovnej cesty, ...). Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch je možné najmä pri zahraničných PC predložiť písomné podklady na vyúčtovanie aj neskôr, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia PC. Pri prekročení uvedených lehôt sa CP zúčtuje ako nulový.
- (4) JLF UK vykoná vyúčtovanie PC najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov.
- (5) Pri strate dokladu alebo nejednoznačnom preukázaní výdavku môže zamestnávateľ poskytnúť náhradu len na základe čestného prehlásenia, maximálne však do výšky 25 %.
- (6) K vyúčtovaniu PC je zamestnanec povinný predložiť aj správu o výsledkoch cesty, obsahujúcu informáciu o splnení cieľov cesty, ako aj ostatné podrobnosti priebehu cesty – použitý dopravný prostriedok, zabezpečenie a poskytnutie stravovania, začiatok a koniec výkonu práce a pod.
- (7) Ak je pri zahraničnej pracovnej ceste vyúčtovaný nedoplatok, poskytne JLF UK zamestnancovi doplatok v tej cudzej mene, v ktorej bol poskytnutý preddavok. Po



dohode so zamestnancom môže byť táto suma poskytnutá v inej cudzej mene alebo v slovenskej mene.

(8) Vyúčtovanie ZPC sa vykoná podľa kurzu Národnej banky Slovenska.

Čl. 9

Záverečné ustanovenie

- (1) Touto smernicou sa ruší Smernica o cestovných náhradách pri domácich a zahraničných pracovných cestách zo dňa 3. októbra 2011 v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 15. októbra 2012.

V Martine dňa 15. októbra 2012

prof. MUDr. Ján Danko, CSc., v.r.
dekan JLF UK v Martine

ZRUSIL



D o h o d a
o používaní vlastného cestného motorového vozidla na pracovnej ceste

Zamestnanec:

Adresa trvalého bydliska:

Rodné číslo:
(ďalej len „zamestnanec“)

a

Zamestnávateľ: Jesseniova lekárska fakulta UK v Martine

Adresa: Malá Hora 10701/4A, 036 01 Martin

IČO: 00397865-02

Zastúpený: prof. MUDr. Ján Danko, CSc., dekan JLF UK

d o h o d l i

sa v súlade s § 7 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení takto:

1) Zamestnanec je držiteľom a oprávnené používa cestné motorové vozidlo:

druh vozidla: _____ ŠPZ: _____

zdvihový objem valcov: _____ č. vodičského preukazu: _____

číslo havarijnej poisťky: _____ havarijné poistenie zaplatené dňa: _____

- 2) Zamestnávateľ súhlasí s používaním vlastného motorového vozidla zamestnanca, ktoré bude používať na uskutočňovanie pracovných ciest v súvislosti s plnením pracovných úloh.
- 3) V prípade použitia motorového vozidla sa bude poskytovať zamestnancovi náhrada preukázaných cestovných výdavkov v súlade s Cl. 4 ods. 3 až 6 Smernice JLF UK o cestovných náhradách poskytovaných pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách.
- 4) Zamestnanec sa zaväzuje udržiavať osobné motorové vozidlo v prevádzky spôsobilom stave tak, aby nedošlo v súvislosti s jeho prevádzkou pri plnení pracovných úloh k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu.
- 5) Zamestnávateľ nezodpovedá za škodu, ku ktorej dôjde na osobnom motorovom vozidle zamestnanca mimo plnenia pracovných úloh a pri činnosti, ktorá nebude mať priamu súvislosť s plnením pracovných úloh.
- 6) Používanie osobného motorového vozidla zmluvné strany dohodli na dobu určitú do _____.
- 7) Zmluvné strany vyhlasujú, že obsah dohody je prejavom ich slobodnej vôle a že ju neuzatvorili v tiesni ani za zvlášť nevýhodných podmienok, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.
- 8) Súčasťou dohody sú fotokópie dokladov o úhrade havarijného poistenia, technického



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Riadenie dokumentácie kvality

Int. dok. č.:
23/2012 S
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia:

preukazu vozidla a preukazu o absolvovaní školenia pracovníkov pre prevádzku, údržbu
a opravy vozidiel.

V Martine, dňa _____

zamestnanec

zamestnávateľ

ZRUŠENÝ



Náhrada podľa počtu najjazdených kilometrov

Príloha k Dohode o používaní vlastného cestného motorového vozidla (ďalej aj „AUV“)

Týmto vyhlasujem a beriem na vedomie, že škodu na zdraví a živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím súkromného cestného motorového vozidla ŠPZ: budem uplatňovať z vlastnej havarijnej poisťky a z toho titulu si nebudem voči Jesseniovej LF UK v Martine uplatňovať žiadne nároky.

Meno a priezvisko:

Celkový počet najjazdených kilometrov:

Cena PHM (doklad z registračnej pokladne)

Spotreba PHM podľa technického preukazu na 100 km:

- Prílohy: 1. Doklad z registračnej pokladne
2. Kópia technického preukazu

Prehlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé.

V, dňa, podpis zamestnanca:



Správa zo zahraničnej pracovnej cesty k cestovnému príkazu č. _____

Meno a priezvisko zamestnanca:

Krajina, mesto:

Inštitúcia/podujatie:

Nástup na ZPC (miesto, dátum, hodina):

Prekročenie štátnej hranice o: hod min.

Ukončenie ZPC (miesto, dátum, hodina):

Prekročenie štátnej hranice o: hod min.

Z celodennej stravy bolo bezplatne poskytnuté:

- raňajky (hodnota 25 %) áno/nie počet dní

- obed (hodnota 40 %) áno/nie počet dní

- večera (hodnota 35 %) áno/nie počet dní

Použitý dopravný prostriedok*:

* - pri náhrade podľa počtu najazdených kilometrov je potrebné vyplniť aj prílohu č. 3

Náklady na ubytovanie:

Nutné vedľajšie výdavky (podľa Čl. 5 ods. 3 smernice):

.....

.....

Účel, prínosy a výsledky zo ZPC

Prípadne vzniknutý nedoplatok **žiadam** – **nežiadam** vyúčtovať v eurách.

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol správne!

V Martine, dňa _____

Podpis účastníka ZPC: _____



Správa z tuzemskej pracovnej cesty k cestovnému príkazu č. _____

Meno a priezvisko zamestnanca:

Miesto výkonu práce:

Inštitúcia/podujatie:

Začiatok PC (miesto, dátum, hodina):

Ukončenie PC (miesto, dátum, hodina):

Z celodennej stravy bolo bezplatne poskytnuté:

- raňajky (hodnota 25 %) áno/nie počet dní

- obed (hodnota 40 %) áno/nie počet dní

- večera (hodnota 35 %) áno/nie počet dní

Použitý dopravný prostriedok*:

* - pri náhrade podľa počtu najazdených kilometrov je potrebné vyplniť aj prílohu č. 3

Spolucestujúci:

Náklady na ubytovanie:

Nutné vedľajšie výdavky (podľa Čl. 5 ods. 3 smernice):

Účel, prínosy a výsledky z PC:

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol správne!

V Martine, dňa _____

Podpis účastníka PC: _____