



Limbová 12,
833 03 Bratislava 37

S M E R N I C A č. 7/2016

**o postupe pri uskutočňovaní tuzemských pracovných ciest zamestnancov
Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave**

Obsah

Článok 1 Definovanie základných pojmov	3
Článok 2 Vymedzenie pojmov	3
Článok 3 Postup podania žiadosti a schválenia TPC	3
Článok 4 Realizácia a náhrady pri TPC.....	4
Článok 5 Vyúčtovanie TPC.....	5
Článok 6 Evidencia TPC.....	5
Článok 7 Záverečné ustanovenia	6

Za účelom zabezpečenia správneho postupu pri uskutočňovaní tuzemských pracovných ciest zamestnancov Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave

vydávam

Smernicu o postupe pri uskutočňovaní tuzemských pracovných ciest zamestnancov Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave

Čl. 1

Definovanie základných pojmov

Táto smernica určuje postup pri vyslaní zamestnancov Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „SZU“) na tuzemskú pracovnú cestu, jej schvaľovanie, realizáciu a vyhodnotenie a upravuje poskytovanie cestovných náhrad v zmysle znenia Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

Tuzemská pracovná cesta (ďalej len „TPC“) je čas pracovnej cesty v Slovenskej republike od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.

Čl. 3

Postup podania žiadosti a schválenia TPC

1. Zamestnanec SZU podáva vyplnené tlačivo „**Cestovný príkaz**“, na ktorom uvedie účel cesty, miesto nástupu, miesto výkonu práce, hodinu začiatku cesty, dobu trvania, spôsob dopravy a dátum, miesto ukončenia pracovnej cesty. Cestovný príkaz ďalej obsahuje vyjadrenie resp. podpis oprávnenej osoby o posúdení dôvodu vyslania zamestnanca na pracovnú cestu. Oprávnenou osobou pre odsúhlasenie a podpisovanie TPC je prvý prorektor. Zamestnanec, ktorý ide na pracovnú cestu, je povinný cestovný príkaz podať najneskôr 1 týždeň pred jej začatím. Výnimku tvorí zamestnanec vyslaný na operatívnu pracovnú cestu, pri ktorej nemusí byť dodržaná uvedená lehota. Na žiadosti osobitne uvedie prínos a využitie výsledkov TPC v podmienkach SZU. Oprávnenou osobou pre účely tejto smernice je vedúci oddelenia, vedúci projektu, vedúci katedry a dekan fakulty.

2. Na žiadosti zamestnanec uvedie, či ide o výkon práce v prospech SZU, iného subjektu a honorovanie výkonu z cudzích zdrojov, nezahnutých v rozpočte SZU. Pri financovaní z vlastných zdrojov SZU sa zamestnanec vysiela na TPC len pri aktívnej účasti. Za aktívnu účasť sa považuje výkon práce zamestnanca, predsedníctvo v sekcii, prednáška, kde vysiela autor je prvoautor, alebo druhoautor, ktorý s prednáškou vystúpi, pri posterii sa považuje za aktívnu účasť iba prvoautor.

Výnimkou sú pracovníci oddelenia MTZ, Oddelenia IT, Oddelenia ekonomiky a financovania, Oddelenia ľudských zdrojov, rektorátu, prevádzky, autodopravy a ostatných oddelení v rámci plnenia svojich pracovných povinností.

3. Zamestnancovi bez aktívnej účasti môže byť poskytnuté len pracovné voľno bez náhrady mzdy a cestovných výdavkov, ak mu je preukázané poskytnutá náhrada inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa zákona.

4. V prípade financovania cesty z prostriedkov grantu zamestnanec uvedie, že cesta je hrazená z prostriedkov

grantu v súlade s obsahom a rozpočtom projektu. Zamestnanec vyslaný na TPC z projektov/grantov sa riadi metodikou finančného riadenia projektu/grantu a vedúci projektu/grantu je zodpovedný za dodržanie rozpočtu, efektivitu a hospodárnosť.

5. K TPC sa predkladajú na referát prvého prorektora spolu s prílohou, ktorú tvorí korešpondencia (pozdávka, program, doklady potrebné k úhrade kongresových poplatkov, ubytovania a pod.). V zdôvodnení cesty je treba uviesť či ide o aktívnu (vyznačiť v programe) alebo pasívnu účasť. Žiadosť sa predkladá aj v tom prípade, ak TPC nefinancuje SZU. Zamestnanci SZU uvádzajú ako prvého zamestnávateľa Slovenskú zdravotnícku univerzitu v Bratislave.

6. Po schválení TPC prvým prorektorom oznámi jeho referát zamestnancovi SZU súhlas s cestou a určí podmienky jej vykonania (najmä miesto nástupu, ďalších zamestnancov, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy, miesto skončenia TPC). Vysielaný zamestnanec musí byť v pracovnom pomere k SZU. Univerzita na svoje náklady nevysiela na TPC zamestnancov v pracovnom pomere na nižší pracovný úväzok (pod 0,5 %) alebo zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pokiaľ sa SZU nedohodne so zamestnancom inak (napr. s externými lektormi SZU v zmysle harmonogramu prednášok/skúšok - *v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné uviesť výšku cestovných náhrad a predložiť kópiu dohody.*)

7. O prerušení TPC rozhoduje prvý prorektor SZU na základe odôvodnenej písomnej žiadosti zamestnanca SZU. V zmysle § 3 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. prerušenie pracovnej cesty sa môže uskutočniť v období pred začatím výkonu práce na pracovnej ceste alebo v období po skončení výkonu práce na pracovnej ceste. Zamestnanci, ktorí sa zúčastňujú na zasadnutiach riadiacich orgánov alebo v správnych radách iných inštitúcií (iná osoba), do ktorých boli nominovaní alebo vyslaní SZU, majú právo na cestovné náhrady, len ak im náhrady neposkytne táto iná osoba prípadne na úhradu čiastočných náhrad v rozsahu, v akom im neboli poskytnuté náhrady inou osobou.

Čl. 4 Realizácia a náhrady pri TPC

TPC sa môže realizovať len po jej schválení a zamestnancovi vyslanému na TPC patrí náhrada nasledovných finančných nákladov:

a) náhrada cestovných výdavkov do výšky hromadného dopravného prostriedku II. triedy do vzdialenosti 200 km a I. triedy nad túto vzdialenosť a v prípade, ak zamestnancovi bude vopred výnimočne povolené použitie osobného motorového vozidla. V prípade výnimky na vykonanie cesty súkromným osobným motorovým vozidlom je zamestnanec povinný preukázať zamestnávateľovi úhradu zákonného poistenia motorového vozidla v zmysle osobitného zákona a havarijného poistenia, na súkromné motorové vozidlo, na ktorom bude TPC uskutočnená

b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie bude priznaná len do výšky 45,- EUR/noc na zamestnanca. Náklady nad tento limit znáša zamestnanec, ak v odôvodnených prípadoch nerozhodne rektor inak

c) stravné v zmysle platných právnych predpisov v čase konania TPC pri pracovnej ceste v rozsahu viac ako 5 hodín. Ak má zamestnanec na TPC poskytnuté bezplatné stravovanie, alebo ak je stravovanie zahrnuté v účte za ubytovanie alebo v kongresovom poplatku, stravné sa mu neposkytuje. Ak má poskytnuté bezplatné stravovanie čiastočne, alebo ak je čiastočne stravovanie zahrnuté, v účte za ubytovanie alebo v kongresovom poplatku stravné sa mu kráti o 25 % za poskytnuté raňajky, 40% za poskytnutý obed a 35 % za poskytnutú večera z ustanovenej sumy stravného. Základné sadzby stravného ustanovujú opatrenia, ktoré vydáva MF SR

d) dĺžka pracovnej cesty bude upravená len na nevyhnutný počet dní tzn. príchod - aktívna účasť - návrat. Ak bude vopred zamestnancovi na jeho žiadosť povolená účasť po skončení výkonu práce na čas celého trvania podujatia, vznikajú mu na ostatné dni pobytu nároky v rozsahu stanovenom pri prerušení pracovnej cesty

e) náhrada preukázaných poplatkov, súvisiacich s účasťou na podujatí: kongresový poplatok, účastnícky poplatok a pod.

f) maximálna výška celkových preukázaných vedľajších výdavkov nesmie presiahnuť čiastku 100,- EUR na pracovnú cestu. O poskytnutí vyšších náhrad môže pri preukázaní vyšších výdavkov rozhodnúť rektor SZU

g) TPC hradená z projektov a grantov sa riadi smernicami a usmerneniami daného projektu. Za výšku náhrady zodpovedá riešiteľ.

Čl. 5. Vyúčtovanie TPC

1. Každý zamestnanec je povinný sám do 10 pracovných dní po dni skončenia TPC predložiť zamestnávateľovi (oddeleniu ekonomiky a financovania SZU, kde sa TPC likvidujú) jej vyúčtovanie na tlačive, ktoré je prílohou tejto smernice č. 1 *vyplnenú a podpísanú 2. stranu CP* vrátane potrebných písomných dokladov a dokladov preukazujúcich účelné a efektívne vynaloženie prostriedkov na vykonanú pracovnú cestu.

2. Písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu TPC sú najmä:

a) správa o vykonanej TPC,

b) cestovné lístky s výnimkou prípadov povolenia použitia súkromného motorového vozidla na vykonanie pracovnej cesty,

c) doklady o úhrade najmä: účet za ubytovanie, doklad o zaplatení kongresového poplatku a pod. Všetky doklady, ktoré sa prikladajú k vyúčtovaniu pracovnej cesty musia spĺňať všetky náležitosti účtovného dokladu a výlučne originály.

3. V prípade straty dokladov o cestovných výdavkoch poskytne SZU náhradu výdavkov na základe „čestného vyhlásenia“ zamestnanca, najviac však len jedenkrát do roka.

4. Správu o vykonanej TPC musí zamestnanec predložiť aj v prípadoch, keď mu SZU neposkytla žiadne finančné prostriedky a vycestoval na náklady inej organizácie. SZU nepreplatí vyúčtovanie cestovných náhrad na TPC, ak zamestnanec, ktorý si uplatní nárok na ich preplatenie, nedodrží postup a povinnosti stanovené touto smernicou. Vyúčtovanie nákladov na TPC a poskytnutie preddavku na jej vykonanie a jeho výšku schvaľuje kvestor SZU.

Čl. 6. Evidencia TPC

Oddelenie ekonomiky a financovania SZU musí viesť evidenciu cestovných príkazov na vykonanie TPC. Evidencia obsahuje najmä evidenčné číslo príkazu na vykonanie TPC číslovej v chronologickom poradí podľa dátumu doručenia žiadosti na vykonanie TPC referátu, meno zamestnanca/zamestnancov, ktorí sa zúčastnia TPC, dátum a miesto nástupu TPC, čas a miesto vykonania TPC, dátum schválenia TPC, výšku poskytnutého preddavku na úhradu jej výdavkov, dátum predloženia správy a vyúčtovania TPC, dátum schválenia vyúčtovania TPC.

Čl. 7
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa: Smernica č. 10/2012 z 1. decembra 2012.

1. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Vedúci zamestnanci SZU sú povinní oboznámiť ostatných zamestnancov touto Smernicou preukázateľným spôsobom.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je príloha „Cestovný príkaz“ .

Smernica je účinná od 1. októbra 2016.

Bratislava, september 2016

prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.
v. r.
rektor

Zamestnávateľ Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave, Limbová 12, 833 03 Bratislava

CESTOVNÝ PRÍKAZ č.

1. Priezvisko, meno, titul

2. Bydlisko

Osobné číslo

Stredisko

Telefón, klapka

Normálny pracovný čas

od do

Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

3. Vyjadrenie k TPC

Dátum schválenia:

Podpis:

Priamy nadriadený

Vedúci projektu.....

Dekan.....

4. Spolucestujúci

5. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu)

6. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR

7. Povolený preddavok EUR vyplatený dňa pokl. doklad číslo

.....

.....

Podpis pokladníka

Dátum a podpis zodpovedného pracovníka

Vyúčtovanie pracovnej cesty

7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa

Dátum a podpis zodpovedného pracovníka

So spôsobom vykonania súhlasí

8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad č.

Účtovaná náhrada bola prevedená a upravená na

EUR

Vyplatený preddavok EUR

Doplatok – Preplatok EUR

Slovom

Účtovací predpis

Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka

Dátum a podpis pracovníka,
ktorý upravil vyúčtovanie

Dátum a podpis príjemcu
(preukaz totožnosti)

Dátum a podpis
pokladníka

Schválil (dátum a podpis)

9. Finančnú kontrolu v súlade so zákonom č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov vykonal (a)

.....

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	ODCHOD – PRÍCHOD 1)		Použitý dopravný prostriedok 2)	Vzdialenosť v km 3)	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Náhrady pri pracovnej ceste				Spolu	Upravené
						Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocľažné	Nutné vedľajšie výdavky		
	o hod.	EUR				EUR	EUR	EUR	EUR		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										

Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno – nie
 Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno – nie
 Voľný – zľavnený cestovný lístok: áno – nie

SPOLU

PREDDAVOK

DOPLATOK - PREPLATOK

Poznámky:

- 1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.
- 2) Použitý dopravný prostriedok uvádzajte v skratke:
 O – osobný vlak AUS – auto služobné
 R – rýchlik AUV – auto vlastné
 A – autobus MOV – motocykel vlastný
 L – lietadlo P – pešo
- 3) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku.

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

.....
Dátum a podpis účtovateľa

Pozn.: Stravné, nocľažné a ďalšie cestovné náhrady sa účtujú podľa platných smerníc