UNIVERZITA SV. CYRILA A METODA V TRNAVE
Námestie Jozefa Herdu 2
917 01 Trnava

SMERNICA

Tuzemské pracovné cesty a cestovné náhrady

V Trnave dňa 30. apríla 2009

prof. RNDr. Eduard Kostolanský, CSc.
rektor UCM v Trnave

UNIVERZITA SV. CYRILA A METODA V TRNAVE
Námestie Jozefa Herdu 2
917 01 Trnava

SMERNICA

Pracovné cesty a cestovné náhrady

A. Úvodné ustanovenia

A. 1 Účel a dôvod vydania predpisu

S cieľom účinnej a jednotnej implementácie všeobecných zásad zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon") vydávam smernicu o pracovných cestách a cestovných náhradách. Tento vykonávací predpis je súčasťou interného riadiaceho a kontrolného systému Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „univerzita") a slúži ako podpora pre správne, úplné a preukazné zobrazenie príslušných skutočností na účely účtovníctva.

A. 2 Definícia pojmov

a) **pracovná cesta** – čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce na tomto mieste do skončenia tejto cesty. V prípade osôb, ktoré nie sú k univerzite v pracovnoprávnom vzťahu, ale sú menované alebo zvolené do jej orgánov (t.j. externí členovia vedeckých rád, členovia študentskej rady vysokých škôl, poradných orgánov, príp. ďalších orgánov inštitúcie) sa pracovnou cestou na účely tejto smernice rozumie cesta, ktorá trvá od nástupu takejto osoby na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia, vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty;

b) **pravidelné pracovisko** – miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve;

c) **zamestnanec** – zamestnancom na účely tejto smernice sa rozumie zamestnanec univerzity s uzavretým pracovným pomerom ako aj osoba vymenovaná alebo zvolená do orgánov UCM v Trnave, a to v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. štatútom univerzity, resp. fakulty.

A. 3 Súvisiace predpisy

a) zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
b) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
c) zákon č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
d) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;

e) opatrenie MF SR č. 22 502/2002-92 z 10. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania;
f) zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
g) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
h) zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
i) opatrenie M P S V a R SR o sumách stravného v aktuálnom znení;
j) opatrenie M P S V a R SR o sumách základnej náhrady za používanie motorových vozidiel v aktuálnom znení.

B. Všeobecné a osobitné ustanovenia

B. 1 Prikazovanie a schvaľovanie tuzemských pracovných ciest

Vychádzajúc z vymedzenia zodpovednosti a riadiacich kompetencií vedúcich pracovníkov univerzity, ktoré sú vymedzené v pracovnom poriadku a organizačnom a vnútornom poriadku univerzity, sú oprávnení, v súlade s § 57 Zákonníka práce, vyslať na vykonanie tuzemskej pracovnej cesty:

- **rektor;**
- **prorektori;**
- **vedúca kancelárie rektora;**
- **kvestor;**
- **riaditeľ IFBLR;**
- **vedúca oddelenia ekonomických činností;**
- **vedúci hospodárskej správy;**
- **vedúci CIKT;**
- **vedúca študentského domova;**
- **vedúca študijného oddelenia;**
- **vedúca oddelenia akademických činností**
- **riaditeľka univerzitnej knižnice;**
- **vedúca organizačno-právneho a personálneho oddelenia;**
- **dekan;**
- **tajomník fakulty;**
- **vedúci katedry.**

B. 2 Určenie podmienok tuzemskej pracovnej cesty

Určenie podmienok tuzemskej pracovnej cesty sa v podmienkach univerzity realizuje prostredníctvom vyplnenia cestovného príkazu, ktorého vzor je uvedený v prílohe. Cestovný príkaz musí obsahovať všetky náležitosti účtovného doklady podľa § 10 zákona o účtovníctve a údaje, ktoré vyplývajú zo zákona o cestovných náhradách.

Zamestnanec univerzity, ktorý je oprávnený zamestnanca na pracovnú cestu vyslať povinne určí:

- **miesto nástupu** na pracovnú cestu;
- miesto **výkonu práce** na pracovnej ceste, ktoré musí byť minimálne v určení obce a organizačnej jednotky;
- **čas trvania** pracovnej cesty, pričom je potrebné určiť deň a hodinu nástupu na pracovnú cestu a deň, prípadne hodinu skončenia pracovnej cesty;

- **miesto skončenia** pracovnej cesty, pričom podľa povahy pracovnej cesty to môže byť pravidelné pracovisko alebo bydlisko zamestnanca;
- **spôsob ubytovania**, pričom zamestnanec, ktorý je oprávnený zamestnanca na pracovnú cestu vyslať určí kategóriu ubytovania podľa charakteru pracovnej cesty;
- **spôsob likvidácie** nákladov na stravovanie, resp. určenie spôsobu stravovania (v zmysle zákonom stanovenej výšky vynaložených nákladov na stravu - § 5 zákona, alebo až do výšky nákladov ponúkaných pozvánkou organizátora akcie ako bezplatné stravovanie zo strany zamestnanca, alebo kombináciou uvedených spôsobov), uvádza sa na tlačive pred podpisom pracovníka oprávneného na povolenie cesty.

Zamestnanec, ktorý je oprávnený zamestnanca na pracovnú cestu vyslať môže podľa vlastného uváženia určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty, napr. spolucestujúci, prácu nadčas a pod.

B. 3 Zásady poskytovania preddavkov na pracovné cesty

Univerzita je povinná poskytnúť zamestnancovi **preddavok na cestovné náhrady**, a to do výšky predpokladaných náhrad iba v prípade, ak zamestnanec o jeho poskytnutie požiada. Zamestnanec žiada o preddavok na **„Príkaze pracovnej cesty“** ,ktorý do systému zadá oprávnená pracovníčka, ktorá CP spracováva v prítomnosti zamestnanca (cestovateľa). Súhlas na preddavok podpisuje nadriadený zamestnanec cestovateľovi na **„Príkaz pracovnej cesty“.** Preddavok bude zamestnancovi poskytnutý v hotovosti interným účtovným dokladom **„platobný poukaz“** v pokladni.

B. 4 Zásady vyúčtovania pracovných ciest

Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložiť zamestnancovi univerzity, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a taktiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
V prípade včasného nevrátenia nevyúčtovaného preddavku je univerzita oprávnená ho zraziť zamestnancovi zo mzdy v súlade s § 131 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce.
Univerzita je povinná do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Vyúčtovanie sa uskutoční bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca, ak nemá otvorený účet v bankovej inštitúcii, tak aj v hotovosti.

B. 5 Náhrady pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu

B. 5. 1 Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

Náhrada preukázaných cestovných výdavkov patrí v zmysle zákona o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady. Cestovnými výdavkami sa na účely tejto smernice rozumejú:

- výdavky na **cestovné lístky (pri použití autobusu a vlaku);**
- výdavky na **letenky (pri použití lietadla);**
- výdavky na **ležadlá a lôžka;**
- výdavky na **MHD.**

Zamestnanec si musí svoj nárok preukázať predložením cestovného lístka, letenky, účtu za ležadlo a pod. V prípade, ak nie je zamestnanec schopný svoje cestovné výdavky dostatočne preukázať, **je povinný predložiť čestné prehlásenie v ktorom uvedie dôvod**, prečo tak nemôže urobiť. Vo výnimočnom prípade, a to výlučne na základe súhlasu rektora, resp. dekana fakulty, ak zamestnanec použije na pracovnú cestu vlastné motorové vozidlo, patria mu náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách v zmysle § 7 , odsek 1 až 4 zákona o cestovných náhradách. Zamestnanec po súhlase vysielajúceho na pracovnú cestu môže použiť aj vlastné motorové vozidlo, za predpokladu vyúčtovania nákladov do výšky pravidelnej verejnej dopravy v zmysle § 7 odseku 6 zákona. Na druhu dopravného prostriedku sa dohodne zamestnanec a zamestnávateľ pred vyslaním na cestu. Pri tomto spôsobe sa používa tlačivo uvedené v prílohe č. 3.

B. 5. 2 Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie

Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie patrí v zmysle zákona o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady v prípade, ak univerzita nezabezpečila ubytovanie na vlastné náklady. Náhradu výdavkov za ubytovanie možno zamestnancovi poskytnúť len po predložení dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve. Univerzita prijme od zamestnanca len taký doklad, ktorý je vydaný subjektom, ktorý v zmysle príslušných právnych predpisov disponuje živnostenským alebo obdobným oprávnením. Doklad preukazujúci výdavky na ubytovanie vydaný inou súkromnou osobou univerzita neakceptuje. V prípade straty dokladu, a ak sa ani napriek všetkému úsiliu nepodarí získať náhradný doklad, postupuje zamestnávateľ obdobne ako pri strate dokladov o cestovnom, t.j. čestným prehlásením o výške nákladu na ubytovanie a strate tohto dokladu. Tu je povinnosťou likvidátora cestovného dokladu zistiť skutočnú výšku nákladov na ubytovanie (telefonicky, elektronickou poštou a pod.).

B. 5. 3 Stravné

Univerzita poskytuje zamestnancom za každý kalendárny deň pracovnej cesty stravné. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:

- **5 až 12 hodín;**
- **nad 12 hodín až 18 hodín;**
- **nad 18 hodín.**

Suma stravného pre uvedené časové pásma vychádza z opatrení, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky. Univerzita stravné zamestnancovi neposkytuje, ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu. Za zabezpečené bezplatné stravovanie sa považuje podanie celodennej stravy , alebo jej časti organizátorom akcie, ktorý toto zabezpečenie stravou poskytuje a ponúka v pozvánke na akciu, a vysielajúci akceptuje výšku nákladov na poskytnutie bezplatného stravovania. Úhrada môže byť realizovaná bezhotovostne faktúrou alebo v hotovosti zamestnancom vysielaným na cestu. Možnosť poskytnutia tohto bezplatného stravovania sa zohľadňuje v závislosti od samotnej výšky nákladov, dôležitosti akcie, potrieb univerzity, funkčného zaradenia zamestnanca vysielaného na cestu, možností individuálneho stravovania v mieste akcie a pod. V prípade, ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, univerzita mu stravné kráti nasledovne:

- v prípade zabezpečených **raňajok o 25%;**
- v prípade zabezpečeného **obeda o 40%;**
- v prípade zabezpečenej **večere o 35%.**

B. 5. 4 Náhrada nevyhnutných vedľajších výdavkov

Náhradu nevyhnutných vedľajších výdavkov možno zamestnancovi poskytnúť len po predložení dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve. Tieto výdavky musia byť vynaložené s cieľom splnenia pracovnej cesty.

Ide napr. o:
- poplatky **za parkovanie;**
- poplatky **za použitie garáže;**
- poplatky **za použitie diaľnice**;
- poplatky **za úschovu batožín;**
- poplatky **za taxík;**
- výdavky **na opravu a iné servisné služby, ak je to nevyhnutné.**

Vynaloženie spomínaných výdavkov **však nesmie mať súkromný charakter**. Za nevyhnutné vedľajšie výdavky nie je možné považovať **napr. výdavky na zaplatenie pokuty, výdavky za umytie vozidla...**

B. 6. Náhrady za použitie cestných motorových vozidiel

B. 6.1 Náhrady za použitie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách v plnej výške

Ak sa zamestnanec s univerzitou písomne dohodne, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem vozidla univerzity, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné hmoty. Uvedené platí tak pre vlastné, ako aj pre cestné motorové vozidlo, kde zamestnanec nie je držiteľom zapísaným v technickom preukaze, avšak nesmie to byť vozidlo zamestnávateľa. **Na pracovnú cestu môže byť použité len také motorové vozidlo, ktoré je havarijne poistené.**

Okrem sadzby základnej náhrady nemôže zamestnanec uplatňovať už žiadne ďalšie výdavky vzťahujúce sa k zabezpečeniu prevádzkyschopnosti a funkčnosti vozidla. V paušálnej sadzbe náhrad je zohľadnená **amortizácia vozidla, drobné opravy, jeho údržba** a pod. Sumy základnej náhrady pre osobné cestné motorové vozidlá vychádzajú z opatrení vydaných Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok platných v čase použitia cestného motorového vozidla (**je nutné predložiť doklad o čerpaní pohonných hmôt zo dňa konania cesty),** prepočítaných podľa spotreby pohonných látok (ďalej len "spotreba") uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla **(priemerná spotreba).** Pri takomto použití súkromného motorového vozidla je zamestnanec povinný:

- vypísať tlačivo **„Žiadosť o povolenie použitia vlastného motorového vozidla na služobné cesty“,**
- **vypísať tlačivo „ Výpočet náhrady“** (schvaľuje rektor UCM),

predložiť **kópiu technického preukazu,**
kópiu zmluvy **o zákonnom postení,**
kópiu zmluvy **o havarijnom poistení,**
kópiu dokladu **o úhrade zákonného a havarijného poistenia motorového vozidla,**
originál **dokladu o zakúpení PHM** v čase služobnej cesty,
ak cestujúci nie je vlastníkom motorového vozidla, predloží čestné prehlásenie od majiteľa o **použití súkromného motorového vozidla,**
ak cestujú motorovým vozidlom viacerí účastníci, **je možné cestovné výdavky preplatiť len jednej osobe.**

B. 6.2. Náhrady za použitie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách vo výške verejnej dopravy

Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Pri takomto použití súkromného motorového vozidla je zamestnanec povinný:

vypísať tlačivo „Súhlas na použitie súkromného motorového vozidla",
predložiť doklad **o výške cestovného** prostredníctvom verejnej dopravy (výstup z internetu, alebo potvrdenie SAD o cene lístka),
kópiu **technického preukazu,**
kópiu zmluvy **o zákonnom poistení,**
kópiu zmluvy **o havarijnom poistení,**
kópiu dokladu **o úhrade zákonného a havarijného poistenia motorového vozidla,**
ak cestujúci nie je vlastníkom motorového vozidla, **priloží čestné prehlásenie od majiteľa vozidla o použití súkromného motorového vozidla,**
ak cestujú motorovým vozidlom viacerí účastníci, **je možné preplatiť cestovné výdavky len jednej osobe,**

i likvidácii sa použije len výška ceny verejného dopravného prostriedku, na ktorom sa hodli zamestnávateľ a zamestnanec pred nástupom na služobnú cestu.

B. 7. Výkon práce na pracovnej ceste

Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený **bez jeho zavinenia** inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely cestovných náhrad **považuje za výkon práce.**

Ak zamestnanec **na pracovnej ceste plní pracovné úlohy** v čase, **ktorý nespadá do** jeho obvyklého pracovného času, **ide o prácu nadčas.**

Čas, ktorý na pracovnej ceste nespadá do obvyklého pracovného času zamestnanca, a ktorý je strávený inak ako plnením pracovných úloh **(samotná doprava do, resp. z miesta výkonu práce sa nepovažuje za plnenie pracovných úloh), sa nepovažuje za výkon**

C. Záverečné ustanovenia

C. 1. Záväznosť

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.

C. 2. Platnosť a účinnosť

Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom vydania.

C.3. Dňom nadobudnutia platnosti tejto smernice stráca platnosť smernica č. 1/2005 zo dňa 1.7.2005.

V Trnave dňa 30. apríla 2009

prof. RNDr. Eduard Kostolanský, CSc.
rektor UCM v Trnave

Prílohy:
Príloha č. 1: Súhlas na použitie súkromného motorového vozidla
Príloha č. 2: Žiadosť o povolenie použitia vlastného motorového vozidla na služobné cesty
Príloha č. 3: Výpočet náhrady

Univerzita sv. Cyrila a Metoda, Trnava
Hospodárska správa

SÚHLAS NA POUŽITIE SÚKROMNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA

V zmysle § 7 ods. 6 zákona NR SR č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách (cit: „Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy".), povoľujem pracovníkovi

_____

použiť súkromné motorové vozidlo zn. _____ ŠPZ č. _____

č. havarijnej poistky _____

havarijné poistenie na terajšie obdobie uhradené dňa _____

na vykonanie služobnej pracovnej cesty na trase _____

v dňoch _____ podľa schváleného cestovného príkazu UCM

č. _____

Tento súhlas je neodeliteľnou súčasťou k uvedenému cestovnému príkazu.

Žiadateľ sa oboznámil s internou smernicou rektora UCM v Trnave o organizácii pracovného času v doprave.

V Trnave dňa _____

_____ _____

podpis žiadajúceho podpis schvaľujúceho

Žiadosť

o povolenie použitia vlastného motorového vozidla na služobné cesty

Priezvisko a meno žiadateľa: _____
ŠPZ použitého vozidla: _____
Obsah valcov (cm^3): _____
Dátum konania služobnej cesty: _____
Spolucestujúci: _____
Presné vyznačenie trasy služobnej cesty: _____
_____

Zákonné poistné zodpovednosti za škody spôsobené prevádzkou motorových vozidiel uhradené na terajšie obdobie dňa: _____
Číslo havarijnej poistky: _____
Havarijné poistenie na terajšie obdobie uhradené dňa: _____

Podrobný účel vonkajšieho výkonu: _____
_____
_____

Prehlasujem, že v prípade kladného vybavenia tejto žiadosti usporiadam náhradu škôd, ktoré eventuálne pri použití vlastného vozidla vzniknú, výlučne na základe oboch citovaných poistiek. Náhradu poistením nepokrytých škôd voči organizácii neuplatním. Všetky oprávnené nároky tretích osôb v prípade havárie uspokojím tak, aby z kladného vybavenia tejto žiadosti nevznikli organizácii žiadne škody. Po skončení pracovnej cesty predložím záznam o premávke a cestovný účet, podklad pre vyúčtovanie.

Žiadateľ sa oboznámil s internou smernicou rektora UCM v Trnave o organizácii pracovného času v doprave.

V Trnave dňa _____

_____
podpis žiadateľa

Súhlasím s použitím vlastného motorového vozidla na náhradu podľa sadzby obsiahnutej v opatreniach vydaných Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR a v Zákone č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

_____
rektor UCM

VÝPOČET NÁHRAD

1/ Výpočet základnej náhrady za 1 km jazdy.

Počet km _____ x 5,50 = _____
x 0,183 = _____

2/ Náhrada za spotrebované pohonné hmoty.

Výpočet priemernej spotreby podľa TP a normy EHK.

Mesto	_____	Výpočet: priemer	_____
90 km	_____	x	_____
120 km	_____	x	_____
priemer	_____	=	_____

k úhrade 1/
2/

spolu

Dňa: _____

Vyhotovil: _____ Schválil: