

## **Pravidlá FMFI UK pre schvaľovanie, financovanie a evidenciu domácich a zahraničných pracovných ciest a pobytov**

Fakulta vysielala zamestnanca v súlade so Zákonníkom práce na pracovnú cestu s cieľom, aby plnil svoje pracovné povinnosti na určenom mieste.

Každý zamestnanec fakulty je povinný pri absolvovaní pracovných ciest sa riadiť nasledovnými všeobecne záväznými predpismi:

- Z.z. 283/2002 o cestných náhradách v znení neskorších predpisov - nadobudol účinnosť 1.7.2002
- Z.z. 260/2004 - nadobudol účinnosť 1. 5. 2004
- Z.z. 530/2004 - nadobudol účinnosť 1.11.2004
- Z.z. 81/2005 - nadobudol účinnosť 1. 4. 2005
- Z.z. 312/2005 - nadobudol účinnosť 15.7. 2005

Na poskytovanie náhrad pri pracovných cestách sa vzťahujú ustanovenia § 3 – 9 Z.z. 283/2002 pre domáce pracovné cesty a § 10 – 17 Z.z. 283/2002 pre zahraničné pracovné cesty.

V zmysle zákona zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
- stravné
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

Ak zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije vlastné motorové vozidlo, patrí mu náhrada podľa § 7 a 15 Z.z. 283/2002.

Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázateľných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov podľa § 11 Z.z. 283/2002. Táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho poistil zamestnávateľ.

Pred vyslaním zamestnanca na pracovnú cestu musí byť zabezpečené krytie všetkých nárokov vyplývajúcich zo zákona.

Zamestnanec do formulára cestovného príkazu vyplní základné údaje o ceste, urobí kalkuláciu náhrad a uvedie zdroj hradenia nákladov súvisiacich s pracovnou cestou.

Pracovné cesty akademických funkcionárov a vedúcich pracovísk schvaľuje dekan. Pracovné cesty ostatných zamestnancov v rozsahu do 10 pracovných dní schvaľuje vedúci príslušného pracoviska. Pracovné cesty nad 10 pracovných dní schvaľuje vedenie fakulty. Dlhodobé pobyty (dlhšie ako 5 týždňov) sú prerokované a schválené na zasadnutiach vedenia fakulty na základe „Zásad FMFI UK pre schvaľovanie a financovanie dlhodobých zahraničných služobných ciest“.

### **Zásady FMFI UK pre schvaľovanie a financovanie dlhodobých zahraničných služobných ciest.**

1. Žiadateľ podáva žiadosť o dlhodobý pracovný pobyt (pobyt dlhší ako 5 týždňov) na **Referát zahraničných stykov** minimálne 10 dní pred vycestovaním.

2. Zároveň žiadateľ podáva na **Referát personálnej práce** žiadosť o neplatené voľno na obdobie presahujúce 5 týždňov zahraničnej služobnej cesty.

3. Spolu so žiadosťou o neplatené voľno je žiadateľ povinný predložiť aj potvrdenie príslušnej zdravotnej poisťovne o vyňatí, alebo o forme platby zdravotného poistenia počas neplateného voľna (toto potvrdenie je dokladom pre mzdovú účtáreň).

4. Žiadosť musí obsahovať predovšetkým:

- a) konkrétnu informáciu o personálnom zabezpečení pedagogických povinností žiadateľa
- b) vyjadrenie vedúceho pracoviska žiadateľa.

5. Ak doba medzi ukončením predchádzajúceho dlhodobého pobytu a začiatkom pobytu, na ktorý sa žiadosť vzťahuje, presahuje 12 mesiacov, fakulta môže na základe žiadosti poskytnúť zamestnancovi mzdu počas prvých 5 týždňov pobytu mimo fakulty.

6. Ak čas medzi ukončením predchádzajúceho dlhodobého pobytu a začiatkom pobytu o ktorý sa žiada, nepresahuje 12 mesiacov, vyplácanie mzdy na fakulte sa zastavuje prvým dňom nástupu na dlhodobý pobyt.

7. Pokiaľ dlhoboj zahraničnej ceste bezprostredne predchádza, alebo po nej bezprostredne nasleduje čerpanie dovolenky dlhšej ako 5 dní, toto je možné len so súhlasom dekana.

8. Žiadateľ podáva žiadosť o pracovný pobyt dlhší ako 5 dní na **Referát zahraničných stykov** minimálne 10 dní pred vycestovaním. Žiadosť schvaľuje vedenie fakulty.

9. Žiadateľ podáva žiadosť o pracovný pobyt nepresahujúci 5 dní na **Referát zahraničných stykov** pred vycestovaním. Žiadosť schvaľuje vedúci pracoviska.

10. Tieto zásady nadobúdajú platnosť 1.11.2007.

Agenda domácich pracovných ciest je spracovaná na Sekretariáte dekana a agendu zahraničných ciest a pobytov vedie Referát zahraničných stykov (RZS) spolu s Referátom personálnej práce.

Preddavok na domácu pracovnú cestu fakulta spravidla neposkytuje. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu zabezpečí Referát zahraničných stykov a vyplatí pokladňa. Zamestnanec prevzatie preddavku potvrdí podpisom výdavkového pokladničného dokladu.

Po skončení pracovnej cesty zamestnanec vypracuje správu o pracovnej ceste a jej vyúčtovanie na cestovnom príkaze. Po schválení vedúcim pracoviska, resp. dekana predloží cestovný príkaz na príslušný referát **do 5** pracovných dní po ukončení cesty. Príslušný referát skontroluje a skompletizuje vyúčtovanie pracovnej cesty a zadá do systému SAP. Prípadný preplatok preddavku zamestnanec vráti do pokladne v rovnakej mene, ako mu bol poskytnutý preddavok. Uzavretú pracovnú cestu predloží referát tajomníčke fakulty na podpis a odovzdá do finančnej účtárne. Náklady spojené s pracovnou cestou, resp. nedoplatok preddavku zasiela finančná účtáreň zamestnancovi na jeho účet.

Ako podklad pre vyúčtovanie služobnej cesty v prílohe uvádzame nasledovné:

- [Z.z.283/2002 o cestovných náhradách](#)

- [zoznam krajín, kde sa najčastejšie cestuje](#)
- [základné sadzby stravného v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách pre rok 2007 podľa opatrenia MF SR č.641](#)
- [výšku náhrad za použitie vlastných motorových vozidiel pri pracovných cestách podľa Z.z.260/2004](#)

Výška stravného pri domácich služobných cestách je podľa Opatrenia MPSVR SR platné od 1.1.2006 nasledovné:

89,- Sk pre časové pásmo 5 – 12 hodín  
 135,- Sk pre časové pásmo 12 – 18 hodín  
 208,- Sk pre časové pásmo nad 18 hodín

Zdravotné poistenie zamestnancov je riešené prenosnými poisťovacími kartami, ktoré hradí fakulta na základe zmluvy uzavretej s poisťovňou UNION.

Diéty pre zahraničných hostí (ak to nie je uvedené v niektorých projektoch inak) sú odvodené od diét platných na Slovensku, a to trojnásobok maximálnej sumy 3x208 Sk/deň + vreckové vo výške 5% - 40%.

Všetky údaje týkajúce sa zahraničného hosťa musia byť uvedené na tlačive „Evidenčný list zahraničného hosťa“, ktorý má byť odovzdaný na RZS najneskôr 10 pracovných dní pred návštevou. Predavok pre zahraničného hosťa zabezpečí RZS a vyplatí pokladňa v 1. deň návštevy. Po uhradení výdavkov zahraničného hosťa vyúčtovanie vykoná RZS, predloží tajomníčke na podpis a finančná účtárka zaúčtuje.

Tlačivá, ktoré sa nachádzajú na web stránke fakulty v súvislosti s pracovnými cestami:

- cestovný príkaz domácej pracovnej cesty
- cestovný príkaz zahraničnej pracovnej cesty
- evidenčný list pre zahraničného hosťa
- žiadosť o povolenie použitia vlastného motorového vozidla na služobnú cestu.

Prílohy:  
 podľa textu

doc. RNDr. Ján Bod'a, CSc.  
 dekan