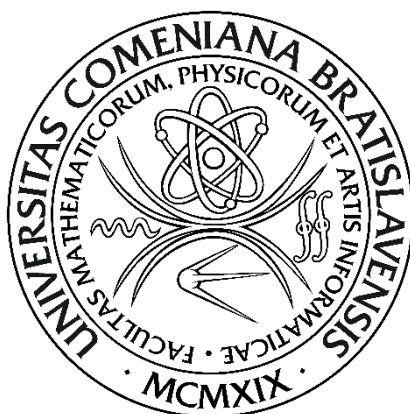


Univerzita Komenského v Bratislave

Fakulta matematiky, fyziky a informatiky



Vnútorňý predpis

prerokovaný Vedením FMFI UK dňa 23.3.2021

schválený dekanom FMFI UK dňa 30.3.2021

Smernica dekana

**Pravidlá pre vysielanie na zahraničné a tuzemské
pracovné cesty, ich schvaľovanie, financovanie
a evidenciu pracovných ciest a pobytov**

Ročník 2021

Obsah

Čl. 1	Základné ustanovenia	1
Čl. 2	Zahranická pracovná cesta.....	2
Čl. 3	Financovanie zahraničných pracovných ciest a pobytov.....	3
Čl. 4	Vysielanie a prijímanie zahraničných hostí a študentov.....	5
Čl. 5	Ukončenie pracovnej cesty a vyúčtovanie náhrad.....	6
Čl. 6	Tuzemská pracovná cesta a náhrady pri tuzemskej pracovnej ceste	7
Čl. 7	Záverečné ustanovenia.....	7

Dekan Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „fakulta“ alebo „FMFI UK“) vydáva v súlade s čl. 27 ods. 3 Organizačného poriadku FMFI UK túto smernicu:

Čl. 1 **Základné ustanovenia**

(1) Táto smernica sa vydáva za účelom stanovenia jednotného postupu pri poskytovaní cestovných náhrad pri zahraničných pracovných cestách a tuzemských pracovných cestách

- a) zamestnancom v pracovnom pomere,
- b) osobám pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- c) študentom fakulty, ak konajú v zastúpení fakulty alebo na jej príkaz.

(2) Osoby podľa odseku 1 sú povinné pri absolvovaní pracovných ciest sa riadiť zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.¹

(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 smernice rozumie cesta pracovníka fakulty do zahraničia trvajúca viac ako 30 pracovných dní, ktorej cieľ je v súlade so záujmami fakulty. Príkladmi takýchto zahraničných pobytov sú dlhodobé pobyty na zahraničných univerzitách a vedeckých pracoviskách, pri ktorých pracovník pracuje pre zahraničnú inštitúciu s uvádzaním aj afiliácie FMFI UK. Ak zahraničný pobyt trvá v rozsahu tri až šesť mesiacov, vedúci zamestnanec zváži skrátenie úväzku vysielaného pracovníka na zahraničný pobyt v rozsahu 50 % až 100 % ustanoveného pracovného času. Ak zahraničný pobyt trvá v rozsahu šesť mesiacov až jeden rok, vedúci zamestnanec zváži skrátenie úväzku na 0 % až 50 %, prípadne neplatené voľno. Pri zahraničnom pobyte nad jeden rok vedúci zamestnanec navrhne dekanovi fakulty neplatené voľno pre vysielaného pracovníka. Rozhodnutie by malo závisieť od toho, do akej miery si pracovník na zahraničnom pobyte aj naďalej plní pedagogické a ďalšie povinnosti v porovnaní s tým, ako keby bol fyzicky prítomný na fakulte (pracovisku).

(6) 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.

(7) Zamestnancom sa na účely tejto smernice rozumie

- a) zamestnanec FMFI UK v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas alebo v pracovnom pomere na kratší pracovný čas,

¹ Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, Opatrenie Ministerstva práce, 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, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách.

b) fyzická osoba, ktorá má s FMFI UK uzatvorenú dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je v tejto dohode založený nárok na úhradu cestovných náhrad; pracovnú cestu môže táto osoba vykonať len na základe Dohody o poskytnutí cestovných náhrad, ktorá je povinnou prílohou príkazu na pracovnú cestu.

(8) Študentom sa na účely tejto smernice rozumie osoba prvého, druhého alebo tretieho stupňa, ktorý zabezpečuje FMFI UK. Pracovnú cestu môže táto osoba vykonať len na základe Dohody o poskytnutí cestovných náhrad, ktorá je povinnou prílohou príkazu na pracovnú cestu.

(9) Výdavkami za spotrebované pohonné látky sa na účely tejto smernice rozumie suma vypočítaná v závislosti od počtu odjazdených kilometrov, nákupnej ceny pohonných látok platných v čase použitia motorového vozidla (doloženej dokladom z čerpacej stanice o čerpaní pohonných látok) a normy spotreby pohonných látok podľa technického preukazu vozidla; na výpočet sa použije vzorec zo systému IS SOFIA.

(10) Služobným vozidlom sa na účely tejto smernice rozumie motorové vozidlo zamestnávateľa vo vlastníctve FMFI UK s vodičom z povolania, používané na služobné účely a zabezpečenie plnenia pracovných úloh.

(11) Vlastným motorovým vozidlom sa na účely tejto smernice rozumie súkromné motorové vozidlo vo vlastníctve zamestnanca alebo inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré zamestnanec použije na pracovnú cestu so súhlasom zamestnávateľa na základe písomnej dohody s FMFI UK, ktorú generuje systém IS SOFIA pri zadávaní cestovného príkazu.

(12) Cestovným príkazom sa na účely tejto smernice rozumie písomný doklad, na základe ktorého vedúci zamestnanec zamestnávateľa vysiela zamestnanca na pracovnú cestu a stanovuje podmienky pracovnej cesty, dáva súhlas alebo nesúhlas na poskytnutie preddavku na náhrady a zároveň slúži na vyúčtovanie cestovných výdavkov, musí mať náležitosti účtovného dokladu; cestovný príkaz sa vystavuje na každú pracovnú cestu samostatne.

(13) Agenda

- a) zahraničných pracovných ciest a zahraničných pobytov je spracovávaná a eviduje sa na referáte zahraničných stykov (RZS) dekanátu – t. č. Iveta Martincová,
- b) zahraničných pobytov Erasmus+ je spracovávaná a evidovaná fakultným koordinátorom – t. č. Mgr. Patrik Kmetek,
- c) tuzemských pracovných ciest je spracovávaná a eviduje sa na sekretariáte dekana – t. č. Milena Ištvánová.

Čl. 2

Zahraničná pracovná cesta

(1) Zahraničná pracovná cesta sa môže vykonať len na základe vystaveného a vopred schváleného príkazu na ZPC, kde sa určia podmienky ZPC, ktoré zamestnanec nemôže svojvoľne meniť.

(2) Zamestnanec svojim podpisom na príkaze na ZPC vyjadruje svoj súhlas s vyslaním na pracovnú cestu.

(3) Príkaz na ZPC podpisuje svojim zamestnancom vedúci príslušného pracoviska a schvaľuje ho tajomník fakulty. Vedúcemu zamestnancovi podpisuje príkaz na ZPC tajomník fakulty

a schvaľuje ho dekan fakulty. Cestovný príkaz na ZPC sa odovzdáva na schválenie najneskôr 10 pracovných dní pred nástupom na pracovnú cestu.

(4) Dlhšie zahraničné pracovné cesty a zahraničné pobyty zamestnancov schvaľuje a podpisuje dekan fakulty po predchádzajúcom prerokovaní vo vedení fakulty.

(5) Ako podklad pre schvaľovanie zahraničného pobytu alebo zahraničnej pracovnej cesty s dĺžkou viac ako 10 dní počas výučbovej časti semestra alebo skúškového obdobia u pracovníkov pôsobiacich v pedagogickom procese je potrebné predložiť podrobný zoznam aktuálnych pedagogických povinností zamestnanca a spôsob ich zabezpečenia počas pracovnej cesty v zahraničí.

(6) Povinnosť predkladať príkazy na ZPC na schválenie sa týka aj tých ZPC, kde všetky náklady spojené s pracovnou cestou hradí zamestnancovi pozývajúca organizácia alebo iná osoba, ale je posudzovaný ako neprítomný v práci. Túto skutočnosť je zamestnanec povinný uviesť na príkaze na ZPC uvedením formulácie „všetky náhrady mi budú poskytnuté inou organizáciou“.

(7) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.

(8) ZPC sa spravidla začína v mieste pravidelného pracoviska (z miesta výkonu práce) a končí v deň skončenia, eventuálne po dni skončenia, ak nie je iný dôvod.

Čl. 3

Financovanie zahraničných pracovných ciest a pobytov

(1) Financovanie náležitostí týkajúcich sa cestovných náhrad pri zahraničných pracovných cestách upravuje zákon o cestovných náhradách. Pred vyslaním pracovníka na pracovnú cestu 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 (keď si pracovník kryje náklady z vlastných prostriedkov).

(2) FMFI UK je povinná poskytnúť zamestnancovi pri vyslaní na ZPC preddavok na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách do sumy predpokladaných náhrad.

(3) Preddavok sa uvedie do príkazu na ZPC pri jeho zadávaní v IS SOFIA v záložke „zálohy“. Uvedie sa suma predpokladaných náhrad a mena, v akej zamestnanec požaduje zálohu.

(4) Preddavok v mene EUR je vyplácaný bezhotovostne na osobný účet zamestnanca vyslaného na ZPC spravidla tri pracovné dni pred začiatkom ZPC.

(5) Pri ZPC, kde všetky náhrady budú hradené inou organizáciou, je preddavok nulový.

(6) V prípade, že zamestnanec odmietne preddavok, musí toto svoje rozhodnutie zdokladovať čestným vyhlásením k danej ZPC.

(7) FMFI UK pri ZPC vreckové neposkytuje.

(8) V zmysle zákona o cestovných náhradách zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

a) náhrada za stravné,

1. Pri ZPC patrí zamestnancovi stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty v eurách alebo cudzej mene. Sadzby stravného sú opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky.
 2. Poskytnutie alebo neposkytnutie stravného je zamestnanec povinný vyznačiť v správe z pracovnej cesty. Preukázanie zabezpečeného jedla sa môže nahradiť čestným vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad.
- b) náhrada preukázaných cestovných výdavkov; cestovné výdavky predstavujú výdavky, ktoré zamestnanec v priebehu pracovnej cesty preukázane vynaloží na dopravu,
1. Zamestnanci používajú na ZPC prednostne prostriedky pravidelnej verejnej dopravy (MHD, autobus, osobný vlak, rýchlik 1. alebo 2. triedy, medzinárodné rýchliky, ...). Stanovený spôsob dopravy musí spĺňať podmienku hospodárnosti z hľadiska celkových nákladov.
 2. Pri leteckej doprave sa letenky spravidla obstarávajú prostredníctvom dodávateľa vybraného na základe verejného obstarávania (Millenium Travel). Ak si zamestnanec hradil letenky nie cez Millenium Travel, ale samostatne cez cestovnú kanceláriu, vyúčtuje ich po návrate z pracovnej cesty a priloží doklad o ich úhrade.
 3. Použitie taxi služby je dovolené iba výnimočne a v odôvodnených prípadoch (napr. ak nie je možné použiť spojenie MHD, preprava k prostriedkom pravidelnej verejnej dopravy v noci alebo v skorých ranných hodinách).
 4. Zamestnanec musí svoje nároky na úhradu cestovných výdavkov príslušným spôsobom preukázať. Vo výnimočných prípadoch „v prípade straty alebo zničenia dokladu“ zamestnávateľ môže uznať nárok na náhradu cestovných výdavkov na základe čestného vyhlásenia zamestnanca, prípadne výpisu z účtu pri bezhotovostnej platbe.
 5. Súkromné motorové vozidlo možno použiť na plnenie pracovných úloh len v odôvodnených prípadoch na základe žiadosti zamestnanca.
- c) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
1. Pri poskytovaní náhrad za ubytovanie a preukázaných potrebných vedľajších výdavkov pri ZPC sa postupuje podľa ustanovení zákona o cestovných náhradách.
 2. Pri výbere ubytovacieho zariadenia sú zamestnanci fakulty povinní dodržiavať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.
 3. V prípade straty alebo zničenia dokladu o ubytovaní je zamestnanec povinný zaobstarať náhradný doklad od poskytovateľa ubytovania.
 4. Ak zamestnanec niektoré výdavky platil v hotovosti alebo prevodom z osobného účtu a nemá k dispozícii iný relevantný doklad a požaduje za nich náhradu, prikladá v rámci vyúčtovania aj príjmový pokladničný doklad alebo výpis z účtu, resp. detail platby z internet bankingu.
- d) náhrada za použitie vlastného motorového vozidla podľa § 7 a § 15 zákona o cestovných náhradách,
1. Súkromné motorové vozidlo na plnenie pracovných úloh môžu zamestnanci použiť len v odôvodnených prípadoch na základe písomnej dohody s FMFI UK. Zamestnanec, ktorý žiada o použitie súkromného vozidla na služobné účely, musí mať:
 - i. príslušné vodičské oprávnenie na vedenie vozidla a vozidlo spĺňa podmienky premávky na pozemných komunikáciách,

- ii. uzavreté povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla,
- iii. absolvované školenie osôb, ktoré vedú vlastné motorové vozidlo na pracovnej ceste.

2. Zamestnanec je povinný pred udelením súhlasu na použitie vlastného motorového vozidla predložiť fotokópie poistných zmlúv, fotokópie o zaplatení predmetných poistení, fotokópiu technického preukazu a osvedčenie o absolvovaní školenia o BOZP.

e) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

1. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov patrí zamestnancom za preukázateľne vynaložené výdavky na pracovnej ceste s cieľom úspešného splnenia účelu pracovnej cesty. Za vedľajšie výdavky FMFI UK 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, ktoré súvisia s ZPC.

2. Nárok na náhrady potrebných vedľajších výdavkov musí byť preukázateľne doložený dokladom.

3. Potrebnými vedľajšími výdavkami pri pracovnej ceste uskutočnenej motorovým vozidlom nie sú pokuty a výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti súkromného vozidla zamestnanca.

4. Poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí si zabezpečuje zamestnanec/študent sám a náhradu si vyúčtuje len na dobu trvania pracovnej cesty.

Čl. 4

Vysielanie a prijímanie zahraničných hostí a študentov

(1) Zahraničnému hosťovi prijatému na FMFI UK patrí za každý kalendárny deň stravné v sume trojnásobku sumy stravného určeného pre pracovné cesty zamestnancov na území SR v časovom pásme nad 18 hodín. V časovom pásme do 18 hodín má nárok na 50 % z celkovej sumy (§ 17 ods. 4 zákona o cestovných náhradách). Všetky údaje týkajúce sa zahraničného host'a musia byť uvedené na tlačive „Evidenčný list zahraničnej návštevy“² a najneskôr 10 pracovných dní vopred odovzdané na referáte zahraničných stykov.

(2) Stravné sa vypláca v prvý deň návštevy, vyplní sa „Kontrolný list - požiadavka na vykonanie finančnej operácie“³, vypíše sa na meno pozývajúceho. „Platobný príkaz na úhradu“⁴ je nutné vyplniť na meno pozývajúceho pracovníka s osobným číslom a odovzdať na referát zahraničných stykov, ktorý zabezpečí úhradu na účet pozývajúceho prostredníctvom všeobecnej účtarne dekanátu. Prvý deň návštevy pozývajúci pracovník odovzdá hosťovi potvrdené tlačivo

² Tlačivo „Evidenčný list zahraničnej návštevy“ je dostupné na webovom sídle fakulty v časti Zóna pre zamestnancov a študentov FMFI UK – Služby a administratíva – Tlačivá – Pracovné cesty.

³ Tlačivo „Kontrolný list - požiadavka na vykonanie finančnej operácie“ je dostupné na webovom sídle fakulty v časti Zóna pre zamestnancov a študentov FMFI UK – Služby a administratíva – Tlačivá – Rôzne.

⁴ Tlačivo „Platobný príkaz na úhradu/Payment Order“ je dostupné na webovom sídle fakulty v časti Zóna pre zamestnancov a študentov FMFI UK – Služby a administratíva – Tlačivá – Pracovné cesty.

“Receipt“⁵. Vyúčtovanie zahraničného hosťa sa uvedie v správe o priebehu návštevy a odovzdá na referát zahraničných stykov na ďalšie spracovanie.

(3) Vysielanie a prijímanie študentov sa vykonáva spravidla na základe uzatvorených bilaterálnych zmlúv.

(4) FMFI UK vysielala a prijíma študentov najmä na

- a) medzinárodné študentské konferencie,
- b) pobyty v rámci programu ERASMUS+, SAIA a pod.,
- c) pobyty v rámci projektov.

(5) Pre financovanie náhrad spojených s pobytom študentov platia podmienky dohodnuté v jednotlivých zmluvách.

Čl. 5

Ukončenie pracovnej cesty a vyúčtovanie náhrad

(1) Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty. Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch (napr. pri ZPC) do 30 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty, najneskôr však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená (podľa toho, čo nastane skôr).

(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 pracovnej cesty si vyhotovuje zamestnanec sám na sekretariáte príslušnej katedry (pracoviska). K vyúčtovaniu pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť správu o výsledkoch cesty, obsahujúcu najmä informácie o splnení cieľov cesty a o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na posúdenie jej efektívnosti.

(4) Prílohu vyúčtovania tvoria originálne doklady preukazujúce vznik nároku na náhradu výdavkov. Doklady musia byť v zhode s miestom a časom konania pracovnej cesty. Doklady, ktoré sú súčasťou vyúčtovania cestovného príkazu, musia spĺňať všetky náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve.

(5) Pri ZPC, kde zamestnanec prekračuje hranice viacerých štátov a žiada aj stravné v daných štátoch, je potrebné v správe zo ZPC uviesť konkrétne časy prechodu všetkých hraníc. Pri leteckej doprave sa za prekročenie hranice považuje odlet/prílet lietadla (pri prestupe je potrebné uvádzať všetky odlety/prílety lietadiel). Pri leteckej doprave, ktorá nebola hradená vopred cez centrálnu vysúťažujúcu agentúru Millenium Travel, je potrebné k vyúčtovaniu ZPC prikladať aj letenky.

(6) FMFI UK je povinná vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a uspokojiť nároky zamestnanca do 20 pracovných dní odo dňa predloženia všetkých písomných podkladov zo strany zamestnanca.

⁵ Tlačivo „Potvrdenie prijatia úhrady/Receipt“ je dostupné na webovom sídle fakulty v časti Zóna pre zamestnancov a študentov FMFI UK – Služby a administratíva – Tlačivá – Pracovné cesty.

(7) Vyúčtovanie spočíva v odkontrolovaní nárokov na cestovné náhrady z hľadiska zákona o cestovných náhradách a tejto smernice, preukázateľnosti nárokov a náležitostí vyúčtovania.

(8) 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 preukázane poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa zákona o cestovných náhradách a tejto smernice.

Čl. 6

Tuzemská pracovná cesta a náhrady pri tuzemskej pracovnej ceste

(1) Na poskytovanie náhrad pri tuzemských pracovných cestách sa vzťahujú § 3 až 9 zákona o cestovných náhradách.

(2) Na tuzemské pracovné cesty sa primerane vzťahujú články 2 až 5 tejto smernice.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

(1) Zrušuje sa smernica dekana Pravidlá FMFI UK pre schvaľovanie, financovanie a evidenciu domácich a zahraničných pracovných ciest a pobytov zo dňa 1. novembra 2007.

(2) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania.

prof. RNDr. Daniel Ševčovič, DrSc.
dekan FMFI UK