

**Smernica dekana SvF**  
číslo 3 / 2012

. . .

**na realizáciu tuzemských pracovných ciest a na poskytovanie  
cestovných náhrad  
na Stavebnej fakulte STU v Bratislave**

**5. 9. 2012**

## Článok 1 Všeobecné ustanovenie

Smernica dekana č. 3/2012 na realizáciu tuzemských pracovných ciest na Stavebnej fakulte STU v Bratislave a na poskytovanie cestovných náhrad (ďalej len „smernica“) je spracovaná v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 530/2004 Z.z., zákona č.81/2005 Z.z. zákona č. 312/2005 Z.z., zákona č. 348/2007 Z.z., zákona č.475/2008 Z.z., zákona č.548/2010 Z.z. (ďalej len „zákon“). Upravuje poskytovanie cestovných náhrad pri tuzemských pracovných cestách (ďalej len „TPC“) zamestnancov, emeritných profesorov, doktorandov, študentov Stavebnej fakulty a fyzických osôb činných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorí plnia pre Stavebnú fakultu úlohy či už z pozície člena samosprávneho orgánu alebo na základe písomnej zmluvy. Smernica určuje jednotný postup pri schvaľovaní TPC, pri poskytovaní preddavkov, ako aj povinnosti súvisiace s ich vyúčtovaním.

## Článok 2 Schvaľovanie a vyslanie zamestnanca na tuzemskú pracovnú cestu

- a) TPC môže zamestnanec vykonať len po predchádzajúcom vyplnení tlačiva *Cestovný príkaz*, ktorý musí byť následne zaevidovaný na príslušnej katedre / pracovisku a schválený podpisom nadriadeného vedúceho pracovníka.  
V prípade financovania pracovnej cesty z projektu ( VEGA, KEGA, APVV a zahraničného projektu) alebo zmluvy o dielo (v rámci podnikateľskej činnosti) je nutné posúdiť účelnosť vynakladania finančných prostriedkov vzhľadom na súlad s rozpočtom projektu. V *Cestovnom príkaze* musí byť uvedené číslo projektu / zmluvy a riešiteľ svojim podpisom a uvedením dátumu dáva súhlas s čerpaním finančných prostriedkov.  
Zamestnanec v *Cestovnom príkaze* určí účel a čas pracovnej cesty, použitie dopravného prostriedku a definuje číslo zákazky (projektu, zmluvy) a zdroj financovania v zmysle pravidiel rozpočtu fakulty.
- b) Zamestnanec, ktorého pracovná cesta bude hradená z celofakultných zdrojov ( napr. výučba v teréne, habilitácie, štátne záverečné skúšky, vedecké rady a iné), musí dať zaevidovať cestovný príkaz na sekretariáte dekana.
- c) Zamestnanec, ktorý nemá schválenú TPC, nesmie vystupovať v mene fakulty a nemá právo žiadať od fakulty akékoľvek finančné náhrady spojené s cestou.
- d) Čas, ktorý na TPC patrí do pracovného času zamestnanca, sa na účely tohto zákona považuje za výkon práce.
- e) Pri vycestovaní študentov, doktorandov, emeritných profesorov, cudzích osôb pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné predložiť aj tlačivo *Dohoda o vykonaní pracovnej cesty* pre účely Stavebnej fakulty.
- f) Pri schvaľovaní TPC je potrebné dodržiavať princíp maximálnej hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti s vynakladanými finančnými prostriedkami.

**Tuzemská pracovná cesta môže byť financovaná z nasledujúcich finančných zdrojov:**

- dotácia zo štátneho rozpočtu,
- granty, finančné prostriedky na riešenie výskumných a vzdelávacích úloh, ak sa v súvislosti s ich pridelením alebo riešením s takýmito nákladmi počíta,

- zisk podnikateľskej činnosti (ďalej len „PČ“),
  - na základe predmetu darovacej zmluvy,
  - na náklady PČ v zmysle podpísanej zmluvy o dielo,
  - na náklady pozývajúcej strany - iná fyzická alebo právnická osoba (zamestnanec priloží k *Cestovnému príkazu* pozvánku, akceptačný list alebo iný podobný dokument).
- g) Ak sa zmení termín odchodu na TPC oproti plánovanému termínu uvedenému v cestovnom príkaze, je zamestnanec povinný túto zmenu po návrate písomne zdôvodniť v *Správe z pracovnej cesty*.
- h) Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť na jej prerušení z dôvodov na strane zamestnanca. Prerušenie sa môže uskutočniť v období pred začatím pracovnej cesty, alebo v období po skončení pracovnej cesty.  
Počas doby prerušenia pracovnej cesty z dôvodu na strane zamestnanca cestovné náhrady zamestnancovi nepatria.  
Cestovné náhrady (stravné, vedľajšie výdavky, ubytovanie), ktoré zamestnancovi vznikli pred a po dobe dohodnutého prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca, patria zamestnancovi vo výške, v ktorej by mu patrili v prípade, ak by k prerušeniu pracovnej cesty nedošlo.
- i) Žiadosť o úhradu vložného na tuzemské konferencie, sympóziá, semináre sa predkladajú na referát plánu a rozpočtu na tlačive Žiadosť o úhradu konferenčných poplatkov. Už pri registrácii zamestnanca je potrebné zadať organizátorovi podujatia správne fakturačné údaje, ktoré sú podkladom pre vystavenie daňového dokladu.  
Identifikačné údaje fakulty sú:  
**Slovenská technická univerzita v Bratislave,  
Stavebná fakulta, Vazovova 5, 812 43 Bratislava,  
IČO: 00397687, IČDPH: SK2020845255.**
- j) Tlačivá na TPC uvedené v tejto smernici, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou fakulty (habilitácie/vedecké rady, obhajoby, štátnice, výučba v teréne a pod.), potvrdzuje svojim podpisom vedúci katedry/pracoviska a dekan alebo ním poverený prodekan a tieto pracovné cesty sú hradené z celofakultných prostriedkov. V prípade doktorandov, resp. študentov tieto tlačivá podpisuje prodekan a dekan.  
Všetky tlačivá na TPC uvedené v tejto smernici, ktoré súvisia s úlohami výskumu, projektmi alebo zmluvami o dielo, potvrdzuje svojim podpisom zodpovedný riešiteľ, vedúci katedry/pracoviska a dekan alebo ním poverený prodekan.  
V prípade doktorandov, resp. študentov tieto tlačivá podpisuje zodpovedný riešiteľ projektu, príslušný prodekan a dekan.

### Článok 3 Preddavok na tuzemskú pracovnú cestu

- a) Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na TPC (napr. výučba v teréne v súlade so študijným programom fakulty), môže byť poskytnutý preddavok v prípade potreby krytia vyšších výdavkov. Požiadavku na preddavok vypíše zamestnanec na tlačive *Cestovný príkaz* a jeho výšku dohodne s pracovníkom referátu pracovných ciest.
- b) Po splnení všetkých podmienok pracovník referátu pracovných ciest vystaví príkaz na vyplatenie preddavku.

- c) Pracovník pokladne vyzve zamestnanca prevziať preddavok v hotovosti v pokladni fakulty, čo zamestnanec potvrdí podpisom výdavkového pokladničného dokladu.

## Článok 4 Náhrady na tuzemskú pracovnú cestu

Zamestnancovi vyslanému na TPC patria tieto náhrady:

### a) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:

- Cestovnými výdavkami sa rozumejú všetky výdavky zamestnanca, ktoré vynaložil v súvislosti s TPC na dopravu, t.j. výdavky za cestovné lístky na vlak, autobus, lietadlo, lôžkový vozeň, poplatok za taxík, miestnu pravidelnú dopravu.
- Zamestnanec môže použiť cestné motorové vozidlo okrem vozidla zamestnávateľa výhradne na základe uzavretia Dohody o použití cestného motorového vozidla so zamestnávateľom, ktorú podpisuje zamestnanec, jeho nadriadený pracovník a tajomník fakulty. Uvedenú **dohodu je nutné podpísať ešte pred uskutočnením pracovnej cesty.**
- Zamestnancovi, ktorého TPC bude financovaná z dotácie štátneho rozpočtu /štátnice, obhajoby/ a ktorý sa dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo, patrí náhrada v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka vlaku prvej triedy. Zamestnanec musí k vyúčtovaniu doložiť potvrdenie od dopravcu/cestovnej kancelárie o výške cestovného lístka. Poplatok za vystavenie potvrdenia je súčasťou vyúčtovania. Bez uvedeného potvrdenia nebude TPC vyúčtovaná. Táto náhrada patrí iba zamestnancovi, ktorý sa so zamestnávateľom dohodol na použití cestného motorového vozidla, ostatným spolucestujúcim táto náhrada nepatrí.
- Zamestnancovi patria náhrady za použitie cestného motorového vozidla, okrem vozidla zamestnávateľa v zmysle zákona:
  1. Sadzba základnej náhrady za 1 km jazdy sa zamestnancovi poskytuje za všetky prejazdené kilometre. V paušálnej sadzbe náhrad je zohľadnená amortizácia vozidla, drobné opravy, jeho údržba a pod. Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR stanoví výšku náhrad uverejnením Opatrenia o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách v Zbierke zákonov.
  2. Náhrada výdavkov za pohonné hmoty patrí zamestnancovi **podľa cien pohonných látok** (ďalej len „PHL“) **platných v čase použitia vozidla** a prepočítaných podľa priemernej spotreby pohonných hmôt (l/100km) uvedenej v technickom preukaze vozidla. Cena PHL sa preukazuje dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejma súvislosť s TPC. Pri viacerých dokladoch sa cena vypočíta aritmetickým priemerom preukázaných dokladov o kúpe PHL. Doklad o odbere PHL s aktuálnou cenou pohonných látok musí zamestnanec priložiť k vyúčtovaniu TPC. Ak zamestnanec **v ojedinelom prípade nepreukáže** cenu PHL originálnym dokladom o kúpe, (z dôvodu straty alebo iného dôvodu), na výpočet sa použije cena PHL, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky <http://portal.statistics.sk>. Tieto náhrady patria iba zamestnancovi, ktorý sa so zamestnávateľom dohodol na

použití cestného motorového vozidla, ostatným spolucestujúcim táto náhrada nepatrí .

- Pri prvom použití motorového vozidla sa na referát pracovných ciest predkladá fotokópia veľkého technického preukazu motorového vozidla pre účely zistenia jeho technických parametrov, ktorá ostáva uložená na referáte pracovných ciest.

#### **b) Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie**

Zamestnanec má nárok na náhradu preukázateľného výdavku za ubytovanie na základe predloženého daňového dokladu vystaveného hotelom, penziónom, ubytovacou agentúrou alebo zo súkromného ubytovacieho zariadenia s predpokladom, že bude obsahovať základné náležitosti.

#### **c) Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov**

Za potrebný vedľajší výdavok sa považuje poplatok za parkovanie alebo za použitie garáže, poplatky za nevyhnutný telefón na fakultu, nákup ročnej diaľničnej známky (posudzuje sa individuálne z hľadiska rentability), poplatok za úschovu batožín, poplatok za vjazd do mesta, miestne poplatky, vstupné na výstavu alebo veľtrh (ak účel cesty súvisí s návštevou výstavy alebo veľtrhu a s plnením hlavných úloh fakulty), poplatok za exkurziu v rámci odborného podujatia, za nákup odbornej literatúry (podmienkou oprávneného nákupu je jej zaevidovanie v KIC). Vynaloženie spomínaných výdavkov však nesmie mať súkromný charakter.

Za nevyhnutné vedľajšie výdavky sa nepovažujú výdavky na úhradu pokuty, výdavky za odtiahnutie motorového vozidla, výdavky za umytie vozidla a pod.

#### **d) Stravné**

Nárok na **stravné** sa posudzuje **na základe času trvania pracovnej cesty**. Sadzbu stravného ustanovujú podľa časových pásiem Opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného:

- časové pásmo od 5 až 12 hodín
- časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín
- časové pásmo nad 18 hodín

Ak má zamestnanec na TPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytne. Preukázanie zabezpečeného jedla je zamestnanec povinný uviesť vo vyúčtovaní náhrad v cestovnom príkaze. V prípade ak má zamestnanec preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti :

- za poskytnuté raňajky o 25%
- za poskytnutý obed o 40%
- za poskytnutú večeru o 35 % zo sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.

Zamestnancovi sa stravné nekráti, ak nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil, a toto môže potvrdiť aj vyhlásením v *Cestovnom príkaze*.

Počas doby prerušenia TPC dohodnutého na žiadosť zamestnanca v období pred začiatkom pracovnej cesty alebo v období po skončení pracovnej cesty stravné zamestnancovi nepatrí.

## Článok 5

### Vyúčtovanie preddavku a predloženie správy z tuzemskej pracovnej cesty

**Zamestnanec je povinný do desiatich (10) pracovných dní** po skončení TPC predložiť na referát TPC nasledujúce písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu:

- Cestovný príkaz – podpísaný vedúcim katedry / pracoviska - pred a po ukončení pracovnej cesty,
- Dohodu o použití cestného motorového vozidla so zamestnávateľom,
- Správu z pracovnej cesty obsahujúcu najmä informácie o splnení cieľov cesty a o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na posúdenie jej efektívnosti,
- na osobitnej prílohe priložiť originály dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty – (cestovné lístky, doklady o ubytovaní, doklady o parkovaní ).

V prípade straty dokladov, ktoré už nemožno získať náhradným spôsobom, napíše zamestnanec čestné vyhlásenie o strate, ktoré podpíše účastník TPC a vedúci katedry /pracoviska.

Pracovník referátu pracovných ciest skontroluje vyúčtovanie pracovnej cesty a zadá vyúčtovanie do systému EIS Magion. Spracovaná TPC sa predloží na referát plánu a rozpočtu, do finančnej učtárne a následne na podpis tajomníkovi fakulty .

Referát pracovných ciest je povinný vyúčtovať pracovnú cestu do desiatich (10) dní, maximálne však do 30 dní odo dňa predloženia písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie.

V prípade, keď výška požadovaných cestovných náhrad za pracovnú cestu je vyššia, ako bol poskytnutý preddavok na TPC, zamestnancovi sa rozdiel poukáže bezhotovostne na jeho osobný účet. Keď celková suma vypočítaných cestovných náhrad TPC je nižšia, ako bol poskytnutý preddavok na pracovnú cestu, zamestnanec preplatok vráti zamestnávateľovi do pokladne Stavebnej fakulty po vyzvaní pracovníkom pokladne.

Ak sa vyskytnú okolnosti ktoré nie sú upravené v tejto smernici, bude sa konkrétny prípad posudzovať individuálne.

## Článok 6

### Prístup k smernici a k tlačivám pre tuzemské pracovné cesty

Táto smernica, upravené tlačivá k TPC a sadzby stravného pri TPC sú prístupné na internetovej stránke Stavebnej fakulty <http://www.svf.stuba.sk>. v Dokumentoch.

#### **Stručné zhrnutie:**

**Pred uskutočnením tuzemskej pracovnej cesty je nutné vystaviť tlačivá:**

- *Cestovný príkaz*
  - v prípade požiadavky na preddavok - 10 dní pred vycestovaním na pracovnú cestu,
  - priložiť materiál odôvodňujúci účel pracovnej cesty,
  - uviesť predpokladanú výšku požadovaných náhrad – preddavku na TPC,
- *Dohoda o vykonaní pracovnej cesty* – pri pracovných cestách študentov, doktorandov, emeritných profesorov a cudzích osôb na základe podpísaných dohôd,
- *Dohoda o použití cestného motorového vozidla* so zamestnávateľom - v prípade použitia

súkromného motorového vozidla zamestnanca.

**Každá pracovná cesta musí byť vyúčtovaná v cestovnom príkaze samostatne**, nie je prípustné spájať niekoľko za sebou nasledujúcich pracovných ciest do jedného spoločného cestovného príkazu.

**Po uskutočnení tuzemskej pracovnej cesty je nutné predložiť** vyplnené tlačivá:

- *Cestovný príkaz*
  - predložiť do 10 dní po ukončení pracovnej cesty podpísané zamestnancom a vedúcim katedry/ pracoviska,
- *Podklady pre vyúčtovanie pracovnej cesty*,
  - uviesť miesto a reálny čas odchodu na pracovnú cestu a príchodu z pracovnej cesty pre určenie výšky stravného,
  - preukázanie zabezpečeného jedla zamestnanec uvedie vo vyúčtovaní náhrad v cestovnom príkaze svojim vyhlásením,
  - na osobitnej prílohe priložiť originály dokladov na vyúčtovanie s popisom, doklady musia byť v súlade s časom a miestom konania pracovnej cesty,
- *Správa z pracovnej cesty*
  - uviesť výsledky a prínosy z pracovnej cesty.

## **Článok 7**

### **Záverečné ustanovenia**

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.

Touto smernicou sa rušia všetky predchádzajúce smernice a pokyny pre oblasť tuzemských pracovných ciest.

V Bratislave dňa: 5. septembra 2012

prof. Ing. Alojz Kopáčik, PhD.  
dekan

Príloha č.1: Cestovný príkaz

Príloha č. 2: Dohoda o použití cestného motor. vozidla okrem cestného motor. vozidla zamestnávateľa

Príloha č. 3: Žiadosť o úhradu konferenčných poplatkov

Príloha č. 4: Dohoda o vykonaní pracovnej cesty