

	<p>Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave Limbová 12 833 03 Bratislava 37</p>	<p>S/7/2023 Výtlačok č.: 1 Znak hodnoty: A Lehota uloženia: 10 r.</p>
	<p>O poskytovaní cestovných náhrad v podmienkach Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave</p>	



Smernica č. 7/2023

Rektor Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 5 ods. 4 Organizačného poriadku a smernice rektora č. 2/2023, ktorou sa podrobnejšie upravuje sústava vnútorných predpisov SZU a pravidiel ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania, zverejňovania a distribuovania vydáva vnútorný predpis **O poskytovaní cestovných náhrad na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave**

Spracovateľ vnútorného predpisu: PhDr. Mária Vizváryová	Podpis	Dátum spracovania: 6.11.2023
Schvaľovateľ vnútorného predpisu: Dr. h. c. prof. MUDr. Peter Šimko, CSc. rektor SZU	Podpis	Dátum schválenia: 15.11.2023
Schvaľovateľ vnútorného predpisu: Ing. Igor Naňo, MPH Kvestor SZU	Podpis	Dátum schválenia: 13.11.2023
Dátum vydania: 15.11.2023	Platnosť od: 15.11.2023	Účinnosť od: 1.12.2023

Bratislava 2023

Obsah

Čl. 1 Preambula.....	3
Čl. 2 Vymedzenie pojmov.....	3
Čl. 3 Postup podania žiadosti a schválenia TPC.....	3
Čl. 4 Realizácia a náhrady pri TPC.....	4
Čl 5 Vyúčtovanie TPC.....	5
Čl 6 Evidencia TPC.....	5
Čl 7 Postup podania žiadosti a schválenia ZPC.....	6
Čl 8 Realizácia a náhrady pri ZPC.....	7
Čl 9 Prerušenie ZPC.....	8
Čl 10 Ukončenie a vyúčtovanie ZPC.....	8
Čl 11 Vysielanie študentov a poskytovanie cestovných náhrad.....	9
Čl 12 Použitie súkromného motorového vozidla.....	10
Čl 13 Spoločné a záverečné ustanovenia.....	10

Čl. 1 Preambula

Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon). Ďalšie súvisiace predpisy:

- 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. Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení,
- zákon č. 431/2002 Z. z. Zákon o účtovníctve v platnom znení,
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení,
- 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.

Táto smernica o cestovných náhradách (ďalej aj „smernica“) sa vydáva za účelom stanovenia:

- jednotného postupu pri poskytovaní cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancom v pracovnom pomere a osobám pracujúcim na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté a študentom SZU ak plnia pre SZU úlohy a nie sú so SZU v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu a to v súlade s ustanoveniami zákona a tohto predpisu,
- spôsobu výpočtu jednotlivých druhov náhrad a povinností súvisiacich s ich vyúčtovaním,
- zodpovedných osôb v oblasti poskytovania cestovných náhrad.

Čl. 2 Vymedzenie pojmov

Pre účely tejto smernice sa rozumie:

- a) Pracovná cesta (tuzemská pracovná cesta ďalej len „TPC“) - 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.
- b) Zahraničná pracovná cesta (ďalej len ZPC) - čas pracovnej cesty (odsek 1) v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- c) Cestovný príkaz – 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. Pri ZPC je to „Návrh o zahraničnú pracovnú cestu a „Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej 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 a priamy nadriadený. **Zamestnanec, ktorý je vyslaný 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 dekan fakulty a ostatní vedúci zamestnanci SZU v zmysle Organizačného poriadku SZU.

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

Výnimkou sú zamestnanci odborov VO, IT, ekonomiky a financovania, personálno-právneho, rektorátu, prevádzky, autodopravy a ostatných útvarov 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 hradená 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 prvému prorektorovi SZU 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 sa oznámi zamestnancovi SZU súhlas s TPC a určí podmienky jej vykonania (najmä miesto nástupu, ďalších zamestnancov, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy, miesto skončenia TPC).

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

1. TPC sa môže realizovať len po jej schválení a zamestnancovi vyslanému na TPC patrí náhrada týchto 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 (príloha č. 5). 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) výdavky za ubytovanie preukazuje zamestnanec dokladom v podobe hotelového účtu alebo účtu zo súkromného ubytovacieho zariadenia, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie bude priznaná maximálne do **sumy podľa prílohy č. 7.**

- 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 kráti o 25 % za poskytnuté raňajky, 40% za poskytnutý obed a 35 % za poskytnutú večeru 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 a účastnícky poplatok a pod.
- f) TPC hradená z projektov a grantov sa riadi vnútornými smernicami. Za výšku náhrady zodpovedá riešiteľ príslušného projektu.

Čl. 5

Vyúčtovanie TPC

1. Každý zamestnanec je povinný sám do 10 pracovných dní po dni skončenia TPC predložiť referentke zodpovednej za likvidáciu pracovných ciest na oddelenie ekonomiky a financovania SZU 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 (príloha č. 4a),
- 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 musia byť výlučne originály dokladov.
- d) Pri použití súkromného motorového vozidla musí byť priložený písomný doklad (z internetu info@slovakrail.sk, ŽSR alebo SAD) o výške hodnoty cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy II. triedy.

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

Odbor ekonomiky a financovania SZU (ďalej len OEaF) 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

Postup podania žiadosti a schválenia zahraničnej pracovnej cesty

1. Zamestnanec SZU predloží referentovi zodpovednému za kontrolu a likvidáciu zahraničných pracovných ciest na Odbor ekonomiky a financovania vyplnený Návrh o zahraničnú pracovnú cestu (ďalej ZPC - príloha č. 2) odsúhlasenú oprávnenou osobou (vedúcim útvaru, vedúcim projektu, vedúcim katedry a dekanom fakulty) zahrnutou v pláne ZPC na príslušný kalendárny polrok. Na žiadosti zamestnanec uvedie, či ide alebo nejde o výkon práce v prospech iného subjektu a honorovanie výkonu z cudzích zdrojov, nezahrnutých v rozpočte SZU. Pri financovaní z vlastných zdrojov univerzity sa zamestnanec vysiela na ZPC len pri aktívnej účasti.

2. V prípade financovania cesty z prostriedkov grantu zamestnanec uvedie, že cesta je hradená z prostriedkov grantu v súlade s obsahom a rozpočtom projektu. Zamestnanec vyslaný na ZPC z projektov / grantov sa riadi metodikou finančného riadenia projektu/grantu a vedúci projektu/grantu je zodpovedný za dodržanie rozpočtu, efektivitu a hospodárnosť.

3. Návrh o schválenie ZPC sa predkladá spolu s prílohami, ktoré sú tvorené korešpondenciou zo zahraničia (pozdávka, program, doklady potrebné k úhrade poplatkov, ubytovania a pod.). V zdôvodnení cesty je treba uviesť či ide o aktívnu (vyznačiť v programe) alebo pasívnu účasť. Návrh sa predkladá aj v tom prípade, ak zahraničnú pracovnú cestu SZU nefinancuje. Zamestnanci SZU uvádzajú ako prvého zamestnávateľa SZU v Bratislave.

4. Zahraničné pracovné cesty, vyplývajúce z členstva SR v medzinárodných organizáciách (WHO, Rady Európy, OSN a i.), zo záväzkov vlády SR v rámci EÚ v oblasti zdravotníctva, z medzinárodných zmlúv a z priameho záujmu ministerstva schvaľuje minister zdravotníctva SR a predkladajú sa na osobitných tlačivách MZ SR.

5. OEaF je zodpovedné za evidenciu Návrhov o ZPC. Referent zodpovedný za kontrolu a likvidáciu ZPC je povinný tieto návrhy číslovať v chronologickom rade podľa dátumu uskutočnenia ZPC na každý kalendárny rok samostatne. V evidencii je povinný uvádzať:

- a) číslo interného strediska
- b) číslo návrhu o ZPC
- c) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý sa ZPC zúčastní
- d) cieľ cesty
- e) termín a dôvod uskutočnenia ZPC
- f) druh dopravy
- g) funkcia žiadateľa
- h) dátum narodenia žiadateľa
- i) bydlisko žiadateľa
- j) kontakt
- k) spolucestujúci

6. Po vykonaní základnej finančnej kontroly (v súlade so zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov) návrh o ZPC postúpi referent zodpovedný za likvidáciu ZPC na schválenie kvestorovi a následne rektorovi. Rozhodnutie o schválení resp. neschválení ZPC rektorom oznámi referent zodpovedný za likvidáciu zahraničných pracovných ciest príslušnému zamestnancovi SZU. Účastníkovi ZPC poskytuje SZU komerčné poistenie uzatvorené v Union poisťovni. Ak zamestnanec neuskutoční ZPC, tak to treba oznámiť na OEaF pracovníkovi, ktorý likviduje cestovný príkaz, a to z dôvodu neuhrádzania cestovného poistenia.

7. O zrušení ZPC je zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu povinný informovať pracovníka OEaF zodpovedného za jeho kontrolu a likvidáciu.

Čl. 8 Realizácia a náhrady pri ZPC

1. ZPC sa môže realizovať len po jej schválení a za podmienok v zmysle tejto smernice. Zamestnancovi vyslanému na ZPC patrí náhrada do vopred určenej výšky finančných nákladov:

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, pričom sa vychádza zo zásady maximálnej hospodárnosti,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov,
- e) náhrada preukázaných výdavkov za povinné očkovanie a za očkovanie odporúčané WHO pri vyslaní SZU do tropických oblastí alebo do inak zdravie ohrozujúcich oblastí,
- f) náhrada preukázaných poplatkov, súvisiacich s účasťou na podujatí v zahraničí (napr. kongresový poplatok, účastnícky poplatok a pod.),
- g) náhrada preukázaných poplatkov za vízum,
- h) náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí; táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho takto poistil zamestnávateľ.
- i) 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, ...). Použitie taxi služby na diaľkovú prepravu musí byť riadne zdôvodnené najmä so zreteľom na finančnú efektívnosť a hospodárnosť.

2. Zahraničná pracovná cesta hradená z projektov a grantov sa riadi vnútornými smernicami SZU.

3. Pri použití hromadného dopravného prostriedku diaľkovej prepravy patrí zamestnancovi náhrada preukázaných cestovných výdavkov. Ak zamestnancovi je vopred povolené použitie osobného motorového vozidla, vzniká mu nárok na náhradu vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

4. Zamestnanci používajú na ZPC prednostne prostriedky pravidelnej verejnej dopravy (MHD, verejná autobusová doprava, osobný vlak, rýchlik 1. al. 2. triedy, vlak expres, medzinárodné rýchliky, medzinárodná autobusová doprava, lietadlo). Stanovený spôsob dopravy musí spĺňať podmienku hospodárnosti z hľadiska celkových nákladov.

5. Zamestnanec je povinný preukázať zamestnávateľovi úhradu zákonného poistenia motorového vozidla v zmysle osobitného zákona a havarijného poistenia, na súkromné motorové vozidlo, na ktorom bude ZPC uskutočnená na obdobie, v ktorom bude uskutočnená.

6. Pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné:

- a) do 6 hodín - 25 % základnej sadzby stravného
- b) nad 6 hodín až 12 hodín - 50 % základnej sadzby stravného
- c) nad 12 hodín - 100 % základnej sadzby stravného.

7. Ak zamestnanec, ktorému častá zmena pracoviska vyplýva z osobitej povahy povolania, vykoná počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych dní ZPC, ktorá trvá celkovo menej ako 6 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume 25 % základnej sadzby stravného. Základné sadzby stravného ustanovujú opatrenia, ktoré vydáva Ministerstvo financií SR.

8. Rozhodujúcou dobou pre vznik nároku na stravné je prechod slovenskej štátnej hranice a pri leteckej preprave z Bratislavy, prípadne iného mesta na území SR, odlet a prilet lietadla podľa letového poriadku. Ak meškanie lietadla má za následok predĺženie zahraničnej pracovnej cesty, je zamestnanec povinný predložiť doklad (potvrdenie leteckej spoločnosti o meškaní).

9. Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste 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 večeru z ustanovenej sumy stravného. Informáciu o poskytnutom stravovaní pošle zamestnanec spolu s vyúčtovaním ZPC.

10. Výšku skutočných výdavkov za ubytovanie je zamestnanec povinný doložiť originálnym dokladom o jeho úhrade s podpisom a pečiatkou. Doklad musí obsahovať počet nocí, osôb, cenu ubytovania za 1 noc a informáciu o tom, či sú v cene ubytovania zahrnuté raňajky. Ak ubytovacie zariadenie nevydáva doklady obsahujúce všetky uvedené skutočnosti, je povinný doložiť tieto skutočnosti samostatným potvrdením ubytovacieho zariadenia. Pri výbere ubytovania musí byť dodržaná zásada maximálnej hospodárnosti.

11. Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu sú priznané preukázané nevyhnutné vedľajšie výdavky spojené s výkonom práce:

- a) odôvodnene nutné medzimestské a medzištátne telefónne a telefaxové poplatky preukázateľne súvisiace s plnením pracovných povinností na zahraničnej pracovnej ceste
- b) medzimestské a medzištátne cestovné v krajinách pobytu, ak cestovné lístky (prípadne letenky) nemohli byť zakúpené pred vycestovaním v tuzemsku
- c) poplatky za vstup na letisko
- d) parkovacie poplatky pri použití služobného motorového vozidla a v odôvodnených prípadoch aj pri použití súkromného motorového vozidla
- e) zmenárenské poplatky
- f) diaľničné poplatky
- g) cestovné výdavky pri použití mestskej verejnej dopravy.

12. Vreckové pri ZPC SZU neposkytuje.

Čl. 9 Prerušenie ZPC

1. Ak vo výnimočných vopred dohodnutých prípadoch dôjde k prerušeniu zahraničnej pracovnej cesty z dôvodov súkromných na strane zamestnanca, stráca zamestnanec nárok na stravné a ubytovanie. 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.

2. O prerušenie ZPC na súkromné účely s čerpaním dovolenky musí zamestnanec požiadať o súhlas rektora SZU pred nástupom na ZPC a dohodnúť s ním rozsah cestovných náhrad, ktoré bude hradiť SZU a ktoré zamestnanec z vlastných zdrojov.

Čl. 10 Ukončenie a vyúčtovanie ZPC

1. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia ZPC predložiť zamestnávateľovi (OEaF) písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty. Vyúčtovanie nákladov na ZPC schvaľuje kvestor SZU.

2. Všetky doklady predložené k vyúčtovaniu ZPC musia byť originály. V prípade, že niektoré náklady na ZPC nebudú hrazené SZU, ale sú nákladmi inej organizácie, musí byť vo vyúčtovaní priložená fotokópia tohto dokladu a výslovne uvedené, že sú hrazené z iných zdrojov.

3. Písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty:

a) vyplnené tlačivo Vyúčtovanie (príloha č. 3)

b) cestovná správa (príloha č. 4b)

c) cestovné lístky a letenky, palubné miestenky

d) doklady o úhrade: - účet za ubytovanie

- doklad o zaplatení kongresového poplatku

- doklad o zaplatení nevyhnutných vedľajších výdavkov

- ostatné doklady o výdavkoch, ktorých preplatenie si zamestnanec nárokuje

Pri použití súkromného motorového vozidla - písomný doklad (z internetu info@slovakrail.sk, ZSSK alebo SAD) o výške ceny spiatocného lístka pravidelnej verejnej dopravy II. triedy.

4. Cestovnú správu (Správu zo ZPC) musí zamestnanec predložiť aj v prípadoch, keď mu SZU neposkytla žiadne finančné prostriedky a vycestoval na náklady inej organizácie. Správa zo ZPC musí obsahovať prínosy a úlohy vyplývajúce zo ZPC spolu s určením zodpovedných osôb za splnenie úloh a určením termínu splnenia úloh, inak bude vrátená na dopracovanie.

Čl. 11

Vysielanie študentov a poskytovanie cestovných náhrad

1. SZU vysielala študentov najmä na:

a) tuzemské a medzinárodné študentské konferencie

b) reprezentáciu SZU na súťažiach

c) účasť v Rade vysokých škôl

d) akcie propagujúce SZU.

2. Študentom v zmysle tejto smernice je osoba, ktorá študuje na SZU študijný program prvého, druhého, spojeného prvého a druhého, alebo tretieho stupňa vysokoškolského štúdia. Pracovnú cestu môže táto osoba vykonať len na základe Zmluvy o poskytnutí cestovných náhrad (zmluva tvorí prílohu tejto smernice č. 6), ktorá je povinnou prílohou cestovného príkazu.

3. Podmienkou poskytnutia cestovných náhrad študentom je ich aktívna účasť na podujatiach v zmysle bodu 1. Za aktívnu účasť sa považuje predsedníctvo, prednáška, kde vysielaný autor je prvoautor, ktorý s prednáškou vystúpi, pri posterí sa považuje za aktívnu účasť iba prvoautor, účasť na rokovaní, súťaži, akcii propagujúcej SZU.

4. Študentovi vyslanému v zmysle bodu 1 pís. a) až d) patrí náhrada do vopred určenej výšky finančných nákladov podľa prílohy č. 7, ktorá pozostáva z:

a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,

b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, pričom sa vychádza zo zásady maximálnej hospodárnosti,

c) stravné,

d) náhrada preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov (napr. prihláška, účastnícky poplatok).

5. SZU uzatvorí so študentom Zmluvu o poskytnutí cestovných náhrad, v ktorej sa uvedie termín cesty, účel cesty, cieľ cesty, spôsob dopravy, lehoty na vyplatenie náhrad a pod.. Študent, ktorý je vyslaný na pracovnú cestu, je povinný priložiť k zmluve 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 a iné. Študent je povinný vyplnený cestovný príkaz podať na zaevidovanie OEaF najneskôr jeden týždeň pred jej začatím. CP ďalej obsahuje vyjadrenie resp. podpis oprávnenej osoby o posúdení dôvodu vyslania študenta.

Oprávnenou osobou pre odsúhlasenie a podpisovanie CP je dekan fakulty.

Čl. 12

Použitie súkromného motorového vozidla

- 1) Súkromné motorové vozidlo na plnenie pracovných úloh môžu zamestnanci použiť len výnimočne, ak to písomne schváli rektor SZU. Pri udeľovaní súhlasu sa prihliada aj na efektívnosť využitia pracovného času zamestnanca a naliehavosť splnenia úlohy. Zamestnancovi, ktorý žiada o použitie súkromného vozidla na služobné účely sa v rámci efektívnosti a hospodárnosti vyplatia cestovné náhrady iba do výšky cestovného podľa platného cestovného lístka, kde musí doložiť doklad o aktuálnej sadzbe cestovného – cena cestovného lístka.
- 2) Zamestnanec nesmie použiť na pracovnú cestu súkromné motorové vozidlo bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa alebo v rozpore s určenými podmienkami pracovnej cesty.

Čl. 13

Spoločné a záverečné ustanovenia

SZU nepreplatí vyúčtovanie cestovných náhrad ak zamestnanec, alebo študent, ktorý si uplatní nárok na ich preplatenie nedodrží postup a povinnosti stanovené touto smernicou.

Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SZU a jej porušenie je porušením pracovnej disciplíny zamestnanca v zmysle Pracovného poriadku SZU.

1. Zrušuje sa Smernica č. 2/2019. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií.
2. Vedúci zamestnanci SZU sú povinní oboznámiť ostatných zamestnancov touto Smernicou preukázateľným spôsobom.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia rektorom SZU.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú prílohy k pracovnej ceste.

Bratislava, 15. novembra 2023

Dr. h. c. prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.
rektor