

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

Smernica o poskytovaní cestovných náhrad na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

Vnútorný predpis č. 30

Čl. 1 Základné ustanovenia

Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) upravuje poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách.

Smernica o poskytovaní cestovných náhrad na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „Smernica“) sa vydáva za účelom:

- a) jednotného postupu pri poskytovaní cestovných náhrad a výdavkov a iných plnení pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách konaných zamestnancami Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „univerzita“) v pracovnom pomere a fyzickým osobám pracujúcim na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté, študentom, ak konajú v zastúpení orgánov akademickej samosprávy alebo na ich príkaz a osobám, ktoré plnia úlohy pre univerzitu na základe zmluvy alebo menovacieho dekrétu,
- b) spôsobu výpočtu jednotlivých druhov náhrad,
- c) stanovenia postupu pri schvaľovaní a spôsobu výpočtu jednotlivých druhov náhrad pri tuzemskej pracovnej cesty (ďalej len „TPC“) a zahraničnej pracovnej cesty (ďalej len „ZPC“),
- d) stanovenia podmienok pri poskytovaní preddavkov na náhrady a vyúčtovanie náhrad,
- e) stanovenia podmienok používania cestných motorových vozidiel.

Čl. 2 Podmienky vyslania na pracovnú cestu

1. Vedúci zamestnanec môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu (ďalej len „PC“):
 - a) vykonávanú v rámci obvodu mesta pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca, na ktorú nepotrebuje súhlas zamestnanca,
 - b) vykonávanú mimo obvodu mesta pravidelného pracoviska alebo bydliska, na ktorú možno zamestnanca vyslať len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na PC vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce, prípadne ak možnosť vyslania na PC je dohodnutá v pracovnej zmluve so zamestnancom,
 - c) podmienky vyslania na ZPC sú uvedené v bode 5.
2. Vedúci zamestnanec určí zamestnancovi vyslanému na PC konkrétne podmienky PC a zdroj, z ktorého bude PC hradená. Na základe určených podmienok vypíše zamestnanec referátu pracovných ciest (ďalej len „RPC“) v systéme SAP SOFIA príkaz na "Tuzemskú pracovnú cestu" (Príloha č. 1) alebo príkaz na "Zahraníčnú pracovnú cestu" (Príloha č. 2). Príkaz na PC musí byť vedúcim zamestnancom podpísaný pred nástupom na PC.
3. U zamestnancov, u ktorých častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, môže vedúci zamestnanec jedným rozhodnutím na jednom cestovnom príkaze určiť podmienky viacerých PC. Sú to zamestnanci univerzity v profesii vodič, zamestnanec miestne vzdialeného pracoviska, ktorý zabezpečuje pravidelný kontakt s rektorátom univerzity v administratívnej a prevádzkovej oblasti a zamestnanec zabezpečujúci pravidelné zásobovanie a styk s dodávateľmi.

4. Po ukončení PC zamestnanec vyúčtuje výdavky spojené s touto cestou. Podklady na vyúčtovanie spolu so správou z PC predloží najneskôr do konca mesiaca, v ktorom bola PC realizovaná zamestnancovi RPC, ktorý spracuje vyúčtovanie TPC (Príloha č. 3) alebo vyúčtovanie ZPC (Príloha č. 4) v systéme SAP SOFIA. Správa musí obsahovať aspoň časový priebeh PC, reálne odchody a príchody použitých dopravných prostriedkov, prechody hraníc pri ZPC, prípadne iné skutočnosti, ktoré sa vo vyúčtovaní PC neuvádzajú. Vyúčtovanie PC musí byť schválené a podpísané vedúcim zamestnancom pred jeho vyplatením. Vyplatenie cestovných náhrad je realizované spolu s výplatom mzdy.
5. ZPC sa môže vykonať len so súhlasom rektora univerzity po predchádzajúcom prerokovaní vo vedení univerzity.
Žiadosť o schválenie ZPC (Príloha č. 5) podpísanú vedúcim pracoviska a nositeľom finančných prostriedkov predkladá vyslaný zamestnanec v dostatočnom predstihu prorektorovi pre vedecko-výskumnú činnosť a zahraničné styky, ktorý ju predloží vo vedení univerzity na prerokovanie. Schválená žiadosť musí byť podpísaná prorektorom pre vedecko-výskumnú činnosť a zahraničné styky.
6. Absolvovanie PC bez predchádzajúceho súhlasu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Takáto osoba nesmie vystupovať v mene univerzity a nemá právo žiadať od nej akékoľvek náhrady.

Čl. 3

Náhrady pri pracovnej ceste

1. Pri poskytovaní náhrad sa postupuje v súlade so zákonom.
Zamestnancovi vyslanému na PC patrí:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - c) stravné,
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
 - e) náhrada výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí pri ZPC.
2. Za preukázané cestovné výdavky sa poskytuje náhrada zodpovedajúca cene cestovného lístka rýchlika alebo autobusu, a to podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie a univerzitu hospodárnejšie.
3. Potrebné vedľajšie výdavky pri PC sa preukazujú dokladom o úhrade (MHD, poplatky za úschovu batožín, poplatky za parkovanie, telefón, diaľničné poplatky, taxi, tlačoviny, vstupné, vložné a iné, ktoré priamo súvisia s výkonom PC).
4. Preddavok na PC sa poskytuje len pri ZPC. Univerzita môže poskytnúť preddavok aj pri TPC, a to v prípade, že predpokladaná výška náhrad PC uhradených zamestnancom je viac ako 150,- €.
5. Vreckové sa neposkytuje.
6. Pri strate dokladov potrebných k preukázaniu výdavkov PC univerzita túto náhradu neposkytne.

Čl. 4

Podmienky použitia súkromného cestného motorového vozidla pri PC

1. Dohoda na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnej ceste (Príloha č. 6) sa predkladá na schválenie rektorovi univerzity.
2. Dohodu na použitie súkromného motorového vozidla môže uzavrieť iba osoba, ktorá je držiteľom platného vodičského oprávnenia, súkromné motorové vozidlo má platnú technickú kontrolu a má uhradené zákonné a havarijné poistenie vozidla. K dohode je potrebné doložiť kópiu technického preukazu (osvedčenie o evidencii časť II) a potvrdenie garážmajstra, že nie je možné poskytnúť služobné motorové vozidlo.

Čl. 5

Náhrady pri použití súkromného cestného motorového vozidla

1. Univerzita určí zamestnancovi v dohode na použitie súkromného motorového vozidla rozsah poskytnutia náhrady za použitie súkromného motorového vozidla:
 - a) pokiaľ je to ekonomicky výhodnejšie pre univerzitu môže poskytnúť zamestnancovi náhradu vo výške základnej náhrady podľa počtu najazdených km a náhradu za spotrebované PHM v súlade so zákonom,
 - b) v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.
2. Finančné krytie náhrad podpisuje kvestor univerzity.

Čl.6

Záverečné ustanovenia

1. Vzťahy neupravené touto smernicou sa riadia zákonom.
2. Smernica o poskytovaní cestovných náhrad na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.
3. Smernica o poskytovaní cestovných náhrad na UVLF - vnútorný predpis č. 30 zo dňa 08.07.2015 stráca platnosť a účinnosť dňom podpisu Smernice o poskytovaní cestovných náhrad na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach - vnútorný predpis č. 30 zo dňa 14.03.2017.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú Prílohy č. 1 až 6.

V Košiciach dňa 14.03.2017

prof. MVDr. Jana Mojžišová, PhD.
rektorka