



Slovenská technická univerzita v Bratislave
Fakulta informatiky a informačných technológií

Usmernenie dekana FIIT STU
č. 1/2004

k realizácii zahraničných pracovných ciest
a poskytovaní náhrad podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z. z.

Článok 1

Úvodné ustanovenie

- 1.1. Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení (ďalej len náhrad) pri zahraničných pracovných cestách (ZPC) upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len zákon) v znení neskorších úprav a usmernenie rektora STU č. 5 vydané dňa 19. 9. 2003 (ďalej len usmernenie rektora STU).
- 1.2. Toto usmernenie vychádza zo zákona a vnútrouniverzitných predpisov STU, upravuje poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách zamestnancov, ako aj študentov Fakulty informatiky a informačných technológií STU (ďalej len fakulta), ktorí plnia pre fakultu úlohy ako člen orgánu akademickej samosprávy fakulty alebo na základe písomnej zmluvy, určuje jednotný postup pri schvaľovaní zahraničných pracovných ciest, poskytovaní preddavkov a povinnosti súvisiace s ich vyúčtovaním.

Článok 2

Vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu

- 2.1. Zahraničná pracovná cesta sa môže uskutočniť iba na základe vystaveného príkazu na ZPC evidovaného na oddelení odborných činností (ďalej aj ako OOC) fakulty.
- 2.2. Podkladom na vystavenie príkazu na ZPC je kompletne vyplnená žiadosť o vyslanie na ZPC (príloha č. 1 tohto usmernenia) podpísaná pracovníkmi fakulty: zamestnanec (žiadateľ), pracovník zodpovedný za zdroj financovania ZPC, vedúci pracoviska žiadateľa. Žiadateľ je povinný priložiť k žiadosti všetky písomnosti dokumentujúce skutočnosti, ktoré majú vplyv na schvaľovanie ZPC (napríklad pozvánka na podujatie, program, písomné poverenie úlohou a pod.) a na predpokladanú výšku nákladov (napríklad štruktúra nákladov, podklady na vložné, poplatky a pod.) súvisiacich so zahraničnou pracovnou cestou.
- 2.3. Žiadosti sa predkladajú na oddelenie odborných činností fakulty v primeranom časovom predstihu, spravidla minimálne 10 pracovných dní pred dňom začatia ZPC. Pri zahraničných pracovných cestách vyžadujúcich zabezpečenie letenky, úhradu registračného poplatku alebo ubytovania vopred sa za primeraný časový predstih považuje spravidla lehota jeden mesiac pred začatím ZPC, resp. lehota na zaplatenie registračného poplatku stanovená organizátorom.
- 2.4. Ak dôjde k zmene termínu odchodu na ZPC oproti termínu uvedenému v žiadosti, zamestnanec je povinný túto zmenu písomne neodkladne dokladovať (napríklad písomné poverenie inými úlohami a pod.) tak, aby nedošlo k zbytočným výdavkom fakulty. Pri iných, nepredvídaných závažných dôvodoch (napríklad práceneschopnosť) túto skutočnosť dokladuje ihneď preukázateľným spôsobom.
- 2.5. Povinnosť predkladať žiadosť o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu sa týka aj takej ZPC, keď celé náklady na jej uskutočnenie hradí zamestnancovi pozývajúca alebo iná inštitúcia, prípadne sú tieto náklady hradené z grantu, nadácie, projektu, úlohy alebo iných mimouniverzitných zdrojov, pretože zamestnanec je počas realizácie zahraničnej pracovnej cesty posudzovaný ako prítomný v práci.

Článok 3

Schvaľovanie zahraničnej pracovnej cesty a vystavenie príkazu

- 3.1. Žiadosť zamestnanca posudzuje a odporúča vedúci pracoviska zamestnanca, a to pedagógom, výskumníkom a doktorandom, riaditeľ príslušného ústavu fakulty, riaditeľom ústavov, dekan fakulty, pracovníkom dekanátu, tajomník fakulty. Vedúci pracoviska zamestnanca v rámci posúdenia určí použitie dopravného prostriedku, kategóriu ubytovania, predpokladané cestovné náklady a určí zdroje, z ktorých bude ZPC financovaná.
- 3.2. Všetky žiadosti zamestnancov o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu schvaľuje dekan fakulty.
- 3.3. Zamestnanec, ktorý nemá schválenú žiadosť o vyslanie na ZPC, nesmie v zahraničí vystupovať v mene univerzity alebo fakulty a nemá právo žiadať od fakulty akékoľvek finančné náhrady.
- 3.4. Zoznam schválených zahraničných pracovných ciest spracováva a vedie oddelenie odborných činností fakulty.

Článok 4

Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu v inej ako slovenskej mene

- 4.1. Predpokladanú výšku preddavku a zdroj alebo zdroje, z ktorých bude preddavok vyplatený, určí v žiadosti o vyslanie na ZPC na základe údajov od zodpovedného riešiteľa a podľa podkladov z oddelenia odborných činností fakulty príslušný vedúci pracovník zamestnanca ustanovený podľa bodu 3.1. tohto usmernenia. Preddavok na ZPC sa poskytuje iba v inej ako slovenskej mene.
- 4.2. Po schválení žiadosti o vyslanie na ZPC vystaví zodpovedný pracovník OOČ fakulty príkaz na zahraničnú pracovnú cestu, ktorý zároveň obsahuje aj príkaz k vyplateniu preddavku na schválenú ZPC.
- 4.3. Zamestnanec prejaví svoj súhlas s vyslaním na zahraničnú pracovnú cestu za stanovených podmienok podpísaním príkazu na ZPC.
- 4.4. Preddavok na ZPC zamestnanec prevezme v deň vopred dohodnutom na základe výzvy pracovníčky pokladne fakulty.
- 4.5. Vyplatenie preddavku vodičovi vyslaného na ZPC a jeho vyúčtovanie musí byť vykonané v súlade s ustanovením bodu e), článku 4 usmernenia rektora STU.
- 4.6. Zdroje financovania ZPC určuje ustanovenie bodu f), článku 4 usmernenia rektora STU.

Článok 5

Náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste

- 5.1. Zamestnancovi fakulty vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patria náhrady podľa nasledovných ustanovení článku 5 tohto usmernenia.
- 5.2. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

- 5.2.1. Cestovný lístok na autobus, vlak, letenku ekonomickej triedy alebo apexovú letenku, ležadlový alebo lôžkový lístok a lodný lístok (okrem cestovných dokladov do ČR) obstaráva oddelenie odborných činností fakulty. Prostriedky na úhradu cestovných lístkov priamo v zahraničí možno poskytnúť formou preddavku iba výnimočne, avšak iba vtedy, keď cestovný lístok priamo do cieľa cesty nemožno zabezpečiť na území Slovenskej republiky.
 - 5.2.2. Zamestnancovi, ktorého zahraničná pracovná cesta bude financovaná z dotácie štátneho rozpočtu, alebo z prostriedkov na riešenie výskumných, vzdelávacích alebo akademických úloh a ktorý sa dohodne so zamestnávateľom, že pri ZPC použije cestné motorové vozidlo, s výnimkou cestného motorového vozidla zamestnávateľa, patrí primeraná náhrada v sume dohodnutej s financovateľom ZPC, zodpovedajúcej cene cestovného lístku vlaku prvej triedy bez ohľadu na spoločne prepravované osoby, ktorým bola zahraničná pracovná cesta schválená.
 - 5.2.3. Zamestnancovi, ktorého zahraničná pracovná cesta bude financovaná z podnikateľskej činnosti, patria náhrady za použitie cestného motorového vozidla, okrem vozidla zamestnávateľa, v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. iba vtedy, ak účel cesty súvisí s dosiahnutím, zabezpečením a udrжанím príjmov v rámci podnikateľskej činnosti, pričom v tlačive "Žiadosť o vyslanie na ZPC" treba uviesť číslo pracoviska, z podnikateľskej činnosti ktorého sa bude cesta financovať. Náhrada za pohonné hmoty patrí zamestnancovi v inej mene za kilometre prejdené v zahraničí nad 350 km na základe predložených účtovných dokladov o nákupe pohonných hmôt v zahraničí. Tieto náhrady patria iba zamestnancovi, ktorý sa so zamestnávateľom dohodol na použití cestného motorového vozidla, avšak nepatrí ostatným spolucestujúcim.
 - 5.2.4. Zamestnanec môže použiť cestné motorové vozidlo, okrem vozidla zamestnávateľa, výlučne na základe uzavretia "Dohody o použití súkromného cestného motorového vozidla" (príloha č. 2) so zamestnávateľom vopred pred uskutočnením ZPC. V súlade s obsahom týchto dohôd zamestnanec musí k nim priložiť kópie týchto dokladov použitého cestného motorového vozidla: technický preukaz, preukaz s platnou technickou kontrolou, doklad o uzatvorení zmluvného havarijného poistenia vozidla, vrátane dokladu o zaplatení poistného na príslušný kalendárny rok. Dohoda s vyššie určenými kópiami dokladov je súčasťou "Žiadosti o vyslanie na ZPC".
 - 5.2.5. Ak zamestnanec použije na ZPC cestné motorové vozidlo fakulty alebo STU, poskytne mu zamestnávateľ preddavok na pohonné hmoty v prípade, keď je vzdialenosť určeného cieľa dlhšia ako možnosť jazdy vozidla na jednu plnú nádrž pohonných hmôt. Výpočet preddavku na pohonné hmoty na základe vzdialenosti v kilometroch a priemernej spotreby vozidla potvrdzuje poverený pracovník fakulty na tlačive (príloha č. 3), ktoré musí byť priložené k "Žiadosti o vyslanie na ZPC".
- 5.3. Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie
Výdavky na ubytovanie sa hradia predovšetkým bezhotovostne na základe účtovného dokladu (faktúra, zmluva a pod.) alebo prevodným príkazom. Zamestnanec má nárok na úhradu preukázateľného výdavku za ubytovanie na základe predloženého dokladu vystaveného poskytovateľom ubytovania (hotel, penzión a pod.), ubytovacou agentúrou alebo pozývajúcou inštitúciou.
 - 5.4. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov
Za potrebný vedľajší výdavok sa považujú finančné prostriedky na vybavenie víz, na nákup pohonných hmôt pre cestné motorové vozidlo na kilometre prejazdené v zahraničí nad 350 km, poplatok za parkovanie, za diaľnicu alebo vstupné na výstavu alebo na veľtrh

v prípade, že účel cesty súvisí s návštevou výstavy alebo veľtrhu a s plnením hlavných úloh univerzity a fakulty.

Preddavok na potrebné vedľajšie výdavky a výdavky na nepredvídateľné okolnosti sa poskytuje vodičovi súčasťou STU na krytie poplatkov za použitie diaľnic, parkovanie a tiež ako nutná hotovosť pre prípad nehody. Výška preddavku podlieha schváleniu v zmysle článku 1 tohto usmernenia.

5.5. Stravné

5.5.1. Pre vznik nároku na stravné v inej ako mene je rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice a za čas jej prechodu sa považuje odlet a prilet lietadla podľa letového poriadku, odchod a príchod lode do prístavu, v ktorom sa vykonáva výstupná alebo vstupná colná a pasová kontrola v prípadoch, že letisko alebo prístav je na území Slovenskej republiky.

Ak slovenské pasové orgány uvedú do cestovného dokladu údaj o prekročení hranice (vlak, autobus, auto), zamestnanec uvádza tento údaj v tlačive „Vyúčtovanie ZPC“ (príloha č. 3).

Pri určovaní výšky nároku na stravné sa trvanie cesty mimo územia SR v jednom kalendárnom dni posudzuje bez ohľadu na to, koľko štátov zamestnanec v jednom kalendárnom dni prešiel. Výška nároku sa teda neposudzuje pre každú tranzitnú krajinu samostatne, ale ako súčet tranzitných časov v jednom kalendárnom dni.

Pri určovaní výšky nároku na stravné sa vychádza zo základnej sadzby stravného stanovenej všeobecne platným zákonným predpisom.

5.5.2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu stravného v inej mene presne podľa dĺžky pobytu v konkrétnych tranzitných krajinách iba v prípade, ak zamestnanec na cestu použil služobné cestné motorové vozidlo alebo cestné motorové vozidlo okrem vozidla zamestnávateľa. Náhrada stravného sa určuje podľa výpočtu:

ustanovená sadzba stravného pre danú krajinu/súčet počtu hodín pobytu mimo územia SR počas tranzitov v jednom kalendárnom dni x presný počet hodín pobytu v danej krajine v jednom kalendárnom dni.

Pri použití lietadla, vlaku alebo autobusu zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu stravného v mene cieľovej krajiny.

5.5.3. Zamestnancovi patrí stravné v závislosti od trvania ZPC mimo územia SR v kalendárnom dni:

- do 6 hodín vrátane vo výške 25 % základnej sadzby stravného,
- od 6 hodín do 12 hodín vrátane vo výške 50 % základnej sadzby stravného,
- nad 12 hodín vo výške 100 % základnej sadzby stravného.

5.5.4. Ak má zamestnanec na ZPC preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, nevzniká mu nárok na náhradu stravného.

5.5.5. Ak má zamestnanec na ZPC preukázateľne zabezpečené bezplatné poskytnutie raňajok, náhrada stravného sa znižuje o:

- preukázanú sumu za raňajky, ak je nižšia ako 25 % základnej sadzby stravného,
- 25 % v prípade, ak suma raňajok nie je vyčíslená, alebo v prípade, ak preukázaná suma raňajok je vyššia ako 25 % základnej sadzby stravného.

5.5.6. Ak má zamestnanec na ZPC preukázateľne zabezpečené bezplatné poskytnutie obeda alebo večere, náhrada stravného sa znižuje o 40 % základnej sadzby stravného za bezplatné poskytnutie obeda a 35% bezplatné poskytnutie večere.

5.6. Vreckové

Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi aj náhradu na krytie nepreukázateľných potrebných vedľajších výdavkov v inej ako slovenskej mene – vreckové, a to vo výške od

5 % do 40 % zo sumy prislúchajúceho stravného v zmysle ustanovenia ... Preddavok na predpokladané vreckové a priznanie náhrady vreckového sa vždy vypočítava z 25 %, z 50 % alebo zo 100 % základnej sadzby stravného určenej príslušným všeobecne platným zákonným predpisom. Výpočet vreckového nie je viazaný na preukázateľne poskytnuté stravné. Vreckové nie je nárokovateľná položka cestovných náhrad.

5.7. Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

Poistenie liečebných nákladov v zahraničí sa posudzuje ako potrebný vedľajší výdavok súvisiaci so ZPC.

Zamestnanec vyslaný na ZPC je poistený pre tento účel v rámci hromadnej poistnej zmluvy uzatvorenej medzi zamestnávateľom a príslušnou poisťovňou. Zamestnanec pred odchodom na ZPC je povinný včas si vyzdvihnúť poistnú kartu na OoČ fakulty. Zamestnanec je povinný vrátiť poistnú kartu na OoČ fakulty najneskôr do 3 pracovných dní nasledujúcich po dni príchodu zo ZPC. Ak zamestnanec nevráti poistnú kartu v stanovenej lehote, osobne je zodpovedný za sankcie poisťovne voči zamestnávateľovi z dôvodu neoprávneného užívania poistnej karty.

Zamestnávateľ môže uzatvoriť s ktoroukoľvek poisťovňou pôsobiacou v SR zmluvu na poistenie zamestnancov fakulty pre prípad liečebných nákladov v zahraničí.

Ak má zamestnanec vlastné poistenie liečebných nákladov v zahraničí uzavreté na území SR, odovzdá kópiu svojho poistenia na oddelení odborných činností fakulty.

Článok 6

Zahraníčné pracovné cesty vykonávané na základe dohôd o vzájomnej výmene zamestnancov

- 6.1. Vzájomná výmena zamestnancov, ktorá sa uskutočňuje na základe dohôd STU alebo fakulty so zahraničnými univerzitami spravidla na princípe reciprocity, sa riadi pravidlami určenými nasledujúcimi ustanoveniami článku 6 tohto usmernenia.
- 6.2. Náhrady zamestnanca fakulty pri ZPC realizovanej na základe dohody STU alebo fakulty o vzájomnej výmene zamestnancov sa riadia finančnými podmienkami, ktoré sa STU alebo fakulta zaviazali plniť spoločne so zahraničnou univerzitou. Tieto náhrady patria zamestnancovi fakulty v súlade s článkom 4 tohto usmernenia.
- 6.3. Náhrady zahraničnému zamestnancovi prijatému na fakulte na základe dohody STU alebo jej fakulty o vzájomnej výmene zamestnancov uzavretej so zahraničnou univerzitou sa riadia finančnými podmienkami, ktoré sa STU alebo jej fakulta a zahraničná univerzita, resp. inštitúcia zaviazali v takejto dohode plniť. Tieto náhrady patria prijatému zahraničnému zamestnancovi v súlade s článkom 4 tohto usmernenia, avšak okrem bodov 5.5. Stravné a 5.6. Vreckové.
- 6.3.1. Ak sa fakulta zaviazala hradiť zahraničnému zamestnancovi stravné, patrí prijatému zahraničnému zamestnancovi za každý kalendárny deň stravné do výšky trojnásobku sadzby stravného ustanovenej pre pracovné cesty na území SR v časovom pásme nad 18 hodín a vreckové do výšky 40 % ustanoveného stravného. V prípade, že pracovná cesta prijatého zahraničného zamestnanca netrvá celý kalendárny deň, patrí prijatému zahraničnému zamestnancovi pomerná výška stravného v závislosti od dĺžky trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni (základná sadzba stravného / 24 hodín x počet hodín pobytu za kalendárny deň). Suma vypočítaného stravného sa zaokrúhli na celé koruny nahor.

- 6.3.2. Prijatie zahraničného zamestnanca na fakulte možno uskutočniť iba na základe schválenej „Žiadosti o prijatie zahraničného zamestnanca“ (príloha č. 5). Žiadosti o prijatie zahraničných zamestnancov sa predkladajú na OoČ fakulty. Všetky tieto predložené žiadosti schvaľuje dekan fakulty.
- 6.3.3. Zoznam schválených prijatí zahraničných zamestnancov spracováva a vedie oddelenie odborných činností fakulty.

Článok 7

Vysielanie a prijímanie študentov

- 7.1. Vysielanie študentov fakulty a prijímanie zahraničných študentov sa uskutočňuje na základe medzivládnych, univerzitných alebo fakultných dohôd. Tieto vysielania a prijímania študentov upravujú uvedené vzájomné dohody. Dohody uvádzajú spôsob výberu študentov, financovanie pobytu, obstarávanie cestovných lístkov a zodpovednosť za poistenie liečebných nákladov v zahraničí.
- 7.2. Vysielanie študentov fakulty a prijímanie zahraničných študentov sa uskutočňuje aj na základe rôznych medzinárodných programov. Tieto vyslania a prijatia sú upravené vlastnými predpismi týchto medzinárodných programov, ktoré uvádzajú spôsob výberu študentov, financovanie pobytu, obstarávanie cestovných lístkov a zodpovednosť za poistenie liečebných nákladov v zahraničí.
- 7.3. Krátkodobé vysielanie študentov fakulty trvajúce do 30 kalendárnych dní uskutočňované na základe plnenia úloh fakulty, či už z pozície člena orgánu akademickej samosprávy fakulty, alebo z poverenia vedenia fakulty, sa upravuje zmluvou, v ktorej sa dojednávajú náhrady výdavkov spojených s vyslaním študenta fakulty do zahraničia.

Článok 8

Vyúčtovanie a predloženie správy zo zahraničnej pracovnej cesty

- 8.1. Zamestnanec je povinný v lehote do desiatich pracovných dní po dni ukončenia ZPC predložiť na oddelenie odborných činností fakulty nasledovné písomné a účtovné doklady potrebné k vyúčtovaniu preddavku na ZPC:
- správu zo ZPC (príloha č. 4) podpísanú vedúcim pracoviska zamestnanca, ktorý v zmysle bodu 3.1. tohto usmernenia odporučil vyslanie na ZPC;
 - originály dokumentov a dokladov k vyúčtovaniu ZPC (cestovné lístky, doklady o zaplatení ubytovania, poplatkov za parkovanie a pod.);
 - ak účastníkovi konferencie bol v rámci vložného zaplatený aj zborník, účastník je povinný odovzdať zborník do Centra informačných a knižničných služieb fakulty.
- 8.2. OoČ fakulty je povinné uskutočniť vyúčtovanie preddavku na ZPC v lehote do desiatich kalendárnych dní odo dňa obdržania dokladov potrebných k vyúčtovaniu preddavku na ZPC od zamestnanca vyslaného na ZPC.
- Zodpovedný pracovník oddelenia odborných činností fakulty na základe „Vyúčtovania zahraničnej pracovnej cesty“, originálov dokumentov a dokladov predložených zamestnancom v zmysle bodu 8.1. tohto usmernenia vypracuje vyúčtovanie poskytnutého preddavku na ZPC, ktoré vyslaný zamestnanec podpíše na znak súhlasu s jeho obsahom a vykonaním.
 - Pokladnička fakulty vyzve zamestnanca k vráteniu preplatku alebo k prevzatiu doplatku.

- 8.3. Čiastku, o ktorú bol preddavok poskytnutý zamestnancovi nižší alebo vyšší ako sú vyúčtované nároky zamestnanca, zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi, alebo zamestnanec vracia zamestnávateľovi v tej mene, v ktorej mu bol preddavok poskytnutý, prípadne po dohode so zamestnávateľom v slovenskej mene. Súhlas s vyúčtovaním ZPC v slovenskej mene potvrdí zamestnanec svojim podpisom na tlačive „Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty“.

Článok 9

Uchovávanie informácií o zahraničných pracovných cestách a prístup k tomuto usmerneniu a tlačivám

- 9.1. Informácie o ZPC uskutočnenými zamestnancami a študentami fakulty vkladá zodpovedný pracovník oddelenia odborných činností fakulty do bázy dát Komplexného informačného balíku STU – KIB STU.
- 9.2. Usmernenie a všetky predpísané tlačivá k ZPC sú pre zamestnancov fakulty prístupné na organizačnom oddelení ústavov, oddelení odborných činností a ekonomickom oddelení.
- 9.3. Usmernenie bude zverejnené na internetovej stránke fakulty.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

- 10.1. Usmernenie nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia dekanom fakulty.
- 10.2. Výnimky z tohto usmernenia vo výnimočných prípadoch je oprávnený vydávať dekan fakulty.

Bratislava 21. 9. 2004

prof. RNDr. Ľudovít Molnár, DrSc.
dekan fakulty

Prílohy:

- č. 1 Vyslanie na ZPC (žiadosť a príkaz)
- č. 2 Dohoda o vycestovaní študenta
- č. 3 Dohoda o vycestovaní študenta PhD
- č. 4 Dohoda o použití súkromného cestného motorového vozidla
- č. 5 Dohoda o poskytnutí preddavku na PHL
- č. 6 Správa zo ZPC
- č. 7 Prijatie zahraničného zamestnanca na FIIT STU (žiadosť a vyúčtovanie)