



REKTOR

Nám. A. Hlinku 60, 034 01 Ružomberok

www.ku.sk, tel.: +421 44 43 04 693, fax: +421 44 43 04 694, e-mail: rektor@ku.sk

Účinnosť: od 1.2.2010

SMERNICA REKTORA

Č. 5/2010

O CESTOVNÝCH NÁHRADÁCH PRI PRACOVNÝCH CESTÁCH

Čl. I.

PREAMBULA

Poskytovanie cestovných náhrad pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov. **Smernica upravuje poskytovanie cestovných náhrad pri tuzemskej a zahraničnej pracovnej ceste zamestnancov KU.**

Čl. II.

VYMEDZENIE POJMOV

1. **Pracovná cesta** podľa tejto smernice je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (bod 3), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
2. **Zahraničná pracovná cesta** podľa tejto smernice je čas pracovnej cesty (bod 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3. **Pravidelným pracoviskom** sa podľa tejto smernice rozumie miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
4. **Zamestnávateľom** sa rozumie ten zamestnávateľ, na ktorého sa vzťahujú ustanovenia § 7 až 10 Zákonníka práce a zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.
5. **Zamestnancom** sa rozumie zamestnanec KU s uzavretým pracovným pomerom, fyzická osoba činná na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre KU, ak je v rámci týchto dohôd dohodnuté poskytovanie cestovných náhrad, ako aj osoba vymenovaná alebo zvolená do orgánov KU a do orgánov a komisií KU a pritom nie je k nej v pracovnoprávnom vzťahu.

6. Zamestnancovi nepatrí náhrada podľa zákona o cestovných náhradách, ak je mu preukázane poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa tohto zákona.

ČI. III.

PRÍKAZ NA DOMÁCU A ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU

1. Cestovné náhrady sa poskytujú:

- a) zamestnancom KU v pracovnom pomere,
- b) fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, **ak je to v dohode dohodnuté**,
- c) osobám, ktoré sú vymenované alebo zvolené do orgánov KU a do orgánov a komisií KU a nie sú v pracovno-právnom vzťahu ku KU,
- d) osobám, ktoré plnia pre KU úlohy na základe pre tento účel uzatvorenej zmluvy (napr. zmluva o spolupráci) (*Príloha č. 6, 7*) a nie sú v pracovno-právnom vzťahu ku KU.

2. Určenie podmienok pracovnej cesty sa realizuje prostredníctvom vyplnenia cestovného príkazu (*Príloha 1, 3*). Všetky doklady, ktoré sa prikladajú k vyúčtovaniu domácej a zahraničnej pracovnej cesty (doklad za ubytovanie, doklad o cestovnom atď.), musia spĺňať všetky náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve (IČO, dátum, peňažná suma, podpis, názov firmy) a údaje, ktoré vyplývajú zo zákona o cestovných náhradách.

3. Zamestnávateľ (vedúci zamestnanec) potvrdzuje svojim podpisom na formulároch „Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu“ (*Príloha č. 3*) alebo „Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia“ (*Príloha č. 1*) účel cesty, miesto nástupu, miesto výkonu práce, dátum, hodina začiatku cesty, dobu trvania, spôsob dopravy a dátum a miesto ukončenia pracovnej cesty svojho zamestnanca.

4. V prípade použitia súkromného motorového vozidla je potrebný súhlas vedúceho zamestnanca na formulári „Dohoda o použití súkromného motorového vozidla“ (*príloha č. 4*). K žiadosti je potrebné priložiť kópiu dokladu o zaplatení havarijného poistenia, kópiu technického preukazu, zmluvu o havarijnom poistení.

V prípade refundácie cestovného príkazu zamestnancovi inej organizácie je potrebné, aby cestovný príkaz obsahoval všetky horeuvedené dokumenty.

5. Súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty je aj správa zamestnanca o vykonanej pracovnej ceste, kde uvedie účel konania PC, či splnila PC zámer,

Čl. IV. TUZEMSKÉ PRACOVNÉ CESTY

1. Zamestnancovi vyslanému na tuzemskú pracovnú cestu patrí:

- stravné,
- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,

2. Stravné

a) Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Výška stravného je závislá od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, a to:

- a) 5 až 12 hodín,
- b) 12 až 18 hodín,
- c) nad 18 hodín.

Výška stravného je určovaná opatrením, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky vyhlásením v Zbierke zákonov.

b) Ak zamestnávateľ vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, môže mu poskytnúť stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín alebo zabezpečiť bezplatné stravovanie.

c) Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, stravné mu KU neposkytuje.

d) Ak má zamestnanec preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, KU určuje krátenie stravného nasledovne:

raňajky	25%
obed	40%
večera	35%

Poskytnutie alebo neposkytnutie stravného je zamestnanec povinný vyznačiť na cestovnom príkaze. (*Príloha 1,3*).

3. Cestovné výdavky a výdavky za ubytovanie

a) Náhrada **preukázaných** cestovných výdavkov patrí podľa zákona o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady. Cestovnými výdavkami sa rozumejú:

- výdavky na cestovné lístky a miestenky, MHD a batožinu,
- výdavky na ležadlá, lôžka,
- taxík (v odôvodnených prípadoch po odsúhlasení vedúceho zamestnanca).

b) Zamestnancovi, ktorý použil na tuzemskej pracovnej ceste cestné motorové vozidlo v súlade s § 7 zákona (**písomne** sa dohodol so zamestnávateľom) , patria tieto nárokové náhrady v sume:

- zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, t.j. v cene cestovného lístka autobusu, vlaku

alebo

- v sume náhrady za každý kilometer jazdy a náhrady za spotrebované pohonné látky podľa cien pohonných látok platných v čase použitia cestného motorového vozidla, prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla.

Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou. Ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať aritmetickým priemerom preukázaných cien.

Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky.

Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor. Výpočet náhrady za použitie súkromného vozidla sa riadi ustanoveniami § 7 zákona o cestovných náhradách.

c) Druh poskytnutej náhrady sa určí písomne v Dohode o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu (**príloha č. 4**).

d) Zamestnávateľ súhlasí s použitím súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu v prípade, že:

- zamestnancovi nie je možné poskytnúť služobné motorové vozidlo
- použitie súkromného MV nie je v rozpore s inými usmerneniami pri čerpaní prostriedkov z grantov, projektov,
- so zreteľom na hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov

Súhlas s použitím vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu a súhlas poskytnúť náhrady za jeho použitie vo výške náhrady za každý kilometer jazdy + náhrady za spotrebované pohonné látky – **udeľuje rektor KU na návrh dekana fakulty**

Súhlas s použitím vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu a zároveň súhlas poskytnúť náhrady za jeho použitie vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy – **udeľuje vedúci zamestnanec KU.**

e) V prípade straty dokladov o cestovných výdavkoch poskytne KU náhradu výdavkov na základe „Čestného vyhlásenia“ zamestnanca, **najviac však len jedenkrát do roka.**

f) Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie patrí zamestnancovi na základe doloženého hotelového účtu alebo účtu z iného ubytovacieho zariadenia za predpokladu, že bude obsahovať základné náležitosti.

g) zamestnávateľ môže zamestnancovi v podmienkach tuzemskej pracovnej cesty určiť spôsob ubytovania (hotel do určitej kategórie, ubytovňa, penzión a pod.)

h) Ak má zamestnanec na tuzemskej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné ubytovanie v celom rozsahu, náklady na ubytovanie mu KU neuhrádza.

4. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

a) Za potrebný vedľajší výdavok vo všeobecnosti možno považovať rôzne poplatky spojené s pracovnou cestou napr. poplatok za telefón, fax, parkovanie, vstupné na výstavy, veľtrhy (ak sú súčasťou pracovného programu), a pod.

b) V prípade straty dokladov o cestovných výdavkoch poskytne KU náhradu výdavkov na základe „Čestného vyhlásenia“ zamestnanca **najviac však len jedenkrát do roka.**

c) za potrebné vedľajšie výdavky nemožno považovať :

- výdavky spojené s občerstvením a pohostením
 - poplatky za spoločenský večer
 - výdavky za nákup darčiekov, kvetov, upomienkových predmetov,
 - úhradu pokút za dopravný priestupok v súvislosti s použitím cestného motorového vozidla
 - výdavky za občerstvenie na hotelovej izbe z tzv. minibaru
 - výdavky za fitness v hoteli
 - nákup publikácií – kníh prezentovaných počas konferencie
- a pod.

Čl. V. ZAHRANIČNÉ PRACOVNÉ CESTY

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu do zahraničia patrí:

- náhrada preukázaných výdavkov za poistenie,
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
- stravné,
- vreckové,
- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

2. Náhrada výdavkov za poistenie

Náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí a náhrada preukázaných výdavkov aj na iné druhy poistenia patrí zamestnancovi len v prípade, ak ho takto nepoistil zamestnávateľ.

3. Náhrada výdavkov za ubytovanie

a) Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie patrí zamestnancovi na základe doloženého hotelového účtu alebo účtu z iného ubytovacieho zariadenia za predpokladu, že bude obsahovať základné náležitosti.

b) zamestnávateľ môže zamestnancovi v podmienkach zahraničnej pracovnej cesty určiť spôsob ubytovania (hotel do určitej kategórie, ubytovňa, penzión a pod.)

c) Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné ubytovanie v celom rozsahu, náklady na ubytovanie mu KU nenahrádza.

4. Stravné

a) Stravné v eurách a v cudzej mene za kalendárny deň poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak zamestnanec trávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v eurách a v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.

b) Na vznik nároku na náhrady za zahraničnú pracovnú cestu poskytovanú v eurách alebo v cudzej mene je rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice, v prípade leteckého spôsobu dopravy sa za rozhodujúci čas pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách považuje čas odletu lietadla podľa letového poriadku, v prípade vodnej dopravy sa

za rozhodujúci považuje čas príchodu a odchodu lode z prístavu, v ktorom sa vykonáva vstupná alebo výstupná hraničná kontrola

c) Stravné je určené od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR, a to:

do 6 hodín vrátane	25% zo základnej sadzby stravného
nad 6 hodín až 12 hodín	50% zo základnej sadzby stravného
nad 12 hodín	základná sadzba stravného

d) Základné sadzby stravného v inej mene ako je euro ustanoví opatrenie Ministerstva financií SR vždy pre príslušný kalendárny rok a uverejní v Zbierke zákonov.

e) Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

f) Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ určené stravné kráti o 25% za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40% za bezplatne poskytnutý obed a o 35% za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného.

5. Vreckové

a) Zamestnancovi patrí pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov **vreckové** v eurách alebo v cudzej mene **vo výške od 5% do 40%** zo stravného. Výšku vreckového schvaľuje vedúci zamestnanec **vopred** pri schvaľovaní zahraničnej pracovnej cesty.

b) Vreckové je **paušálna náhrada**, ktorú zamestnanec nevyučťováva a ani nezdôvodňuje zamestnávateľovi jeho použitie

6. Cestovné výdavky

a) Náhrada **preukázaných** cestovných výdavkov patrí podľa zákona o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady. Cestovnými výdavkami sa rozumejú:

- výdavky na cestovné lístky a miestenky, MHD a batožinu,
- výdavky na letenky alebo palubné lístky,
- výdavky na ležadlá, lôžka,
- taxík (v odôvodnených prípadoch po odsúhlasení vedúceho zamestnanca).

b) Zamestnancovi, ktorý použil na zahraničnej pracovnej ceste cestné motorové vozidlo v súlade s § 7 zákona (**písomne** sa dohodol so zamestnávateľom) , patria tieto nárokové náhrady:

- suma základnej náhrady
- náhrada za spotrebované pohonné látky

c) Suma *základnej náhrady* za 1 km jazdy podľa § 7 ods. 2 zákona sa zamestnancovi poskytuje za všetky kilometre prejdené na zahraničnej pracovnej ceste vždy iba v eurách. Výsledná suma základnej náhrady sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

d) *Náhrada výdavkov za spotrebované pohonné látky* sa určí v závislosti od:

- počtu najjazdených kilometrov na zahraničnej pracovnej ceste,
- ceny pohonnej látky preukázanej dokladom o čerpaní pohonnej látky
- norma spotreby pohonnej látky

Výsledná náhrada výdavkov za pohonné látky sa samostatne nezaokrúhľuje.

e) Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste *v členskom štáte eurozóny* patrí *náhrada za spotrebované pohonné látky* v eurách za kilometre prejazdené mimo územia Slovenskej republiky, prípadne aj za kilometre prejazdené na území Slovenskej republiky od času prechodu slovenskej štátnej hranice a to na základe preukázanej ceny pohonnej látky dokladom o kúpe mimo územia SR.

Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky.

f) Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste v štáte, ktorý *nie je členským štátom eurozóny* patrí *náhrada za spotrebované pohonné látky* v cudzej mene za kilometre prejazdené mimo územia Slovenskej republiky, prípadne aj za kilometre prejazdené na území Slovenskej republiky od času prechodu slovenskej štátnej hranice a to na základe preukázanej ceny pohonnej látky dokladom o kúpe mimo územia SR.

g) Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky.

h) Zamestnávateľ súhlasí s použitím súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu v prípade, že:

- zamestnancovi nie je možné poskytnúť služobné motorové vozidlo

- použitie súkromného MV nie je v rozpore s inými usmerneniami pri čerpaní prostriedkov z grantov, projektov,
- so zreteľom na hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov

7. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

a) Za potrebný vedľajší výdavok vo všeobecnosti možno považovať rôzne poplatky spojené s pracovnou cestou napr. poplatok za telefón, fax, parkovanie, vstupné na výstavy, veľtrhy (ak sú súčasťou pracovného programu), letiskový poplatok a pod.

b) V prípade straty dokladov o cestovných výdavkoch poskytne KU náhradu výdavkov na základe „Čestného vyhlásenia“ zamestnanca **najviac však len jedenkrát do roka.**

c) za potrebné vedľajšie výdavky nemožno považovať :

- výdavky spojené s občerstvením a pohostením
- poplatky za spoločenský večer
- výdavky za nákup darčiekov, kvetov, upomienkových predmetov,
- úhradu pokút za dopravný priestupok v súvislosti s použitím cestného motorového vozidla
- výdavky za občerstvenie na hotelovej izbe z tzv. minibaru
- výdavky za fitness v hoteli
- nákup publikácií – kníh prezentovaných počas konferencie a pod.

ČI. VI.

PREDDAVKY NA NÁHRADY A VYÚČTOVANIE NÁHRAD

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok na zahraničnú pracovnú cestu do sumy predpokladaných náhrad spojených s touto cestou. Preddavok na tuzemskú pracovnú cestu môže poskytnúť zamestnávateľ po dohode so zamestnancom.

2. Zamestnávateľ poskytuje preddavok na každú pracovnú cestu samostatne a každému zamestnancovi samostatne.

3. Zamestnanec predkladá na ekonomický referát „Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia“ minimálne 10 pracovných dní pred uskutočnením zahraničnej pracovnej cesty.

4. Preddavok na stravné zamestnávateľ poskytuje v mene ustanovenej pre jednotlivé krajiny opatrením Ministerstva financií. Zamestnávateľ sa v prípade potreby môže so

zamestnancom dohodnúť na poskytnutí preddavku na stravné v inej mene, ako je mena ustanovená pre jednotlivú krajinu.

5. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu poskytovanú v eurách, resp. v cudzej mene zamestnávateľ poskytne v hotovosti, resp. prevodom na osobný účet zamestnanca.

6. Zamestnanec je povinný do **desiatich pracovných dní** odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad. Zamestnávateľ je povinný do **desiatich pracovných dní** odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty.

7. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok v eurách alebo v cudzej mene pri pracovnej ceste vyšší ako je celkový nárok zamestnanca (preplatok), vracia zamestnanec zamestnávateľovi v mene, v akej sa mu poskytol. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok v eurách alebo v cudzej mene pri pracovnej ceste nižší ako je celkový nárok zamestnanca (nedoplatok), poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi v eurách, resp. v cudzej mene v hotovosti, resp. bezhotovostným spôsobom na osobný účet zamestnanca.

8. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty zamestnávateľ v prípade potreby zaokrúhľuje:

a) celkový nárok zamestnanca v eurách bez poskytnutého preddavku na najbližší eurocent nahor, v cudzej mene bez poskytnutého preddavku na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk, alebo zmenárňou nahor,

b) preplatok v eurách alebo jeho časť v eurách na najbližší eurocent nadol, preplatok v cudzej mene alebo jeho časť v cudzej mene na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk alebo zmenárňou nadol,

c) nedoplatok v eurách alebo jeho časť v eurách na najbližší eurocent nahor, nedoplatok v cudzej mene alebo jeho časť v cudzej mene na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk alebo zmenárňou nahor.

ČI. VII.

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tlačivá: príkaz na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty sú súčasťou informačného systému SOFIA.

2. Vedúci zamestnanci KU zabezpečia, aby s touto smernicou boli preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci KU.

3. Za splnenie úloh a za ich dodržiavanie vyplývajúcich z tejto smernice zodpovedajú vedúci zamestnanci KU a zamestnanec, ktorý je vyslaný na pracovnú cestu.

4. Kontrolou plnenia úloh vyplývajúcich z tejto smernice je poverené Oddelenie kontroly KU.

5. Táto smernica nadobúda **platnosť a účinnosť 1. 2. 2010**. Nadobudnutím účinnosti Smernice rektora KU č. 5/2010 sa ruší Smernica KU č. 4/2/2002 zo dňa 1.9.2002

V Ružomberku 27. januára 2010


prof. Tadeusz Zasępa, PhD.

Zoznam príloh:

1. Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia
2. Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty
3. Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu + vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty
4. Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu
5. Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia + vyúčtovanie - **LLP ERASMUS**
6. Zmluva o spolupráci bez diét
7. Zmluva o spolupráci s diétami

PRÍKAZ na pracovnú cestu do zahraničia

1. Zamestnávateľ

Osobné číslo

Pracovisko

Telefón, linka

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca:

Pobyt (bydlisko) :

 Normálny pracovný čas
 od do

3. Miesto konania zahraničnej pracovnej cesty (ZPC) :

Nástup na ZPC - miesto / dátum / čas:

Ukončenie ZPC - miesto / dátum / čas:

4. Účel ZPC:

5. Doprava:* letecky vlakom autobusom firemným vozidlom súkromným vozidlom

- pri použití súkromného motorového vozidla vyplníť Dohodu o použití súkromného motorového vozidla

6. Spolucestujúci:

7. Predpokladané náklady:*

- stravné	áno - nie	- poistenie liečebných nákladov v zahr.	áno - nie
- bezplatné stravovanie	- v celom rozsahu: áno - nie	- potrebné vedľajšie výdavky	áno - nie
	- čiastočne: áno - nie	- náklady súvisiace s prac. cestou uhradené faktúrou	(konf. popl., ubytovanie, letenka, iné náklady) áno - nie
- ubytovanie:	áno - nie	- prijímajúca organizácia hradí:	
- cestovné:	áno - nie		
- vložné:	áno - nie		
- vreckové:	áno - nie		

8. Pred nástupom zahraničnej pracovnej cesty som bol poučený o náhradách výdavkov pri zahraničných pracovných cestách a beriem na vedomie, že som povinný po dni skončenia ZPC - do 10 pracovných dní predložiť vyúčtovanie cesty. S vyslaním na pracovnú cestu súhlasím. (§ 57 zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákoník práce)

Dátum : Podpis vysielaného zamestnanca :

9. Preddavok celkom: EUR CM

Vyplatené dňa: Podpis pokladníka: Podpis príjemcu:

10. Úhrada nákladov sa uskutoční z prostriedkov (vypísať):

Predbežná finančná kontrola (§9 zák. 502/91 Z. z.)

Finančná operácia je v súlade so schváleným rozpočtom, uzatvorenými zmluvami, záväznými právnymi predpismi a smernicami

11. Rozhodnutie: Schvaľujem - neschvaľujem zahraničnú pracovnú cestu.*

 Dátum : Podpis priameho nadriadeného :
 (vedúci katedry, dekan, rektor)

* Hodiace sa zakrúžkujte

VYÚČTOVANIE zahraničnej pracovnej cesty

1. Zamestnávateľ

Osobné číslo

Pracovisko

Telefón, linka

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca:

Pobyť (bydlisko) :

3. Miesto konania zahraničnej pracovnej cesty (ZPC) :

Nástup na ZPC - miesto / dátum / čas :

Prekročenie št. hranice - dátum / čas :

Ukončenie ZPC - miesto / dátum / čas :

Prekročenie št. hranice - dátum / čas :

 Normálny pracovný čas
 od do

4. Stravné:

- bezplatné stravovanie - celodenné v dňoch :
- čiastočné v dňoch (vypísať R, O, V) :

- nebolo poskytnuté bezplatné stravovanie v dňoch :

- nárok na stravné (počet dní x sadzba) : EUR CM 5. Vreckové : CM 6. Použitie súkromného motorového vozidla / km: CM 7. Ubytovanie : EUR CM 8. Cestovné výdavky : EUR CM

- Použitý dopravný prostriedok : O - Osobný vlak R - Rýchlik A - Autobus AUS - auto služobné AUV - auto vlastné

9. Konferenčný poplatok / vložné : EUR CM 10. Potrebné vedľajšie výdavky : EUR CM 11. Náklady vopred uhradené faktúrou : EUR CM **Celkom** : (body 4. až 10. spolu) EUR CM **Poskytnutý preddavok** : EUR CM

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

Dátum : Podpis zamestnanca :

Cestovnú správu a vyúčtovanie schválil:Dátum : Podpis priameho nadriadeného :
(vedúci katedry, dekan, rektor)

Vyúčtovanie upravil :

Dátum : Podpis :

Vyúčtovanie schválil :

Dátum : Podpis :

Úhrada nákladov sa uskutoční z prostriedkov (vypísať):

Zamestnávateľ:	CESTOVNÝ PRÍKAZ na tuzemskú pracovnú cestu	Príloha č. 3 - smernica č. 5/2010																				
1. Priezvisko, meno, titul																						
2. Bydlisko																						
Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)																			
3. Spolucestujúci:																						
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemer. spotreba PH podľa tech. preukazu).....																						
5. Predpokladaná čiastka výdavkov v €																						
6. Povolený preddavok v € vyplatený dňa..... pokl. doklad. č..... podpis poklad.....																						
<i>V zmysle § 9 zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. bola vykonaná predbežná finančná kontrola oprávnenosti vynaloženia finančných prostriedkov a finančná operácia:</i>																						
<i>a) spĺňa - nespĺňa kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti</i>																						
<i>b) je - nie je v súlade s rozpočtom a všeobecne záväznými právnymi predpismi</i>																						

			Dátum a podpis vedúceho zamestnanca																			
S vyslaním na pracovnú cestu súhlasím.(§57 zákona č.311/2001 Z.z.-ZP)																						
Beriem na vedomie, že som povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť vyúčtovanie cesty.																						
Vyúčtovanie pracovnej cesty																						
7. Správa o výsledku pracovnej cesty podaná dňa.....																						

So spôsobom vykonania súhlasím.....			Dátum a podpis vedúceho zamestnanca																			
8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad č.																						
<i>V zmysle § 10 zákona NR SR č.502/2001 Z.z. bola vykonaná priebežná</i>																						
<i>finančná kontrola úplnosti a preukazateľnosti účtov. a súvisiach dokladov</i>																						
Účtovaná náhrada bola preverená a upravená na:																						
Zdroj financovania (číslo bankového účtu organizácie)																						

Vyplatený preddavok..... €																						
Doplatok - preplatok..... €																						
Slovom.....																						
.....																						
Dátum a podpis pracovníka,	Dátum a podpis prijemcu,	Dátum a podpis	Schválil																			
ktorý upravil vyúčtovanie	(preukaz totožnosti)	pokladníka	(dátum a podpis)																			
Číslo bankového účtu zamestnanca																						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																						

Potvrdenie finančnej prípustnosti a rozpočtovej skladby

Fond (zdroj)	Funkčná oblasť	Finanč. položka	Prvok ŠPP	Finančné stred.	Suma

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod - príchod miesto konania podčiarknite ¹	Použ. dopr. prostř. ²	Vzdialenosť ³	Počet ⁴ hodín prekáž. v práci	Plnenie prac. úloh od-do	Náhrady pri pracovnej ceste ⁵				Iné náhrady	Spolu	Upravené
						Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocľažné	Nutné vedľajšie výdavky			
	hod.	skr.	km	hod.	hod.	€	€	€	€	€	€	€
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
Bezplatne boli poskytnuté⁷ RAŇAJKY OBED VEČERA (škrtnúť stravné neposkytnuté bezplatne)												
						Spolu						
Poznámky:						Preddavok						
1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku						Doplatok - preplatok						

2) Použitý dopravný prostriedok

O - osob. vlak AUS - auto služobné

R - rýchlik AUV - auto vlastné

A - autobus L - lietadlo

3) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku

4) § 37 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách:

Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času

zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh sa považuje za výkon práce.

5) Nenárokové náhrady v zmysle § 5 odst. 2 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách písmeno a) až e).

6) Nenárokové náhrady v zmysle § 9 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách : Zamestnávateľ, ktorý nie je rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, môže zamestnancom poskytovať aj iné alebo vyššie náhrady, súvisiace s pracovnou cestou, ich poskytovanie možno dohodnúť v kolektívnej zmluve alebo pracovných zmluvách.

7) § 5 odst. 2 zákona č. 283/2002 Z.z.: Stravné sa poskytuje podľa príslušného opatrenia MPSVaR vo výške, platnej v čase konania pracovnej cesty.

§ 5 odst. 6: Ak zamestnávateľ zabezpečí zamestnancovi na pracovnej ceste plne bezplatné stravovanie, stravné sa neposkytuje, ak zabezpečí stravovanie čiastočne bezplatne, stravné sa úmerne kráti.

Vyhlasujem že všetky údaje sú správne.

.....
Dátum a podpis účtovateľa

Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na tuzemskú
pracovnú cestu

1. Zamestnávateľ: **Katolícka univerzita v Ružomberku**
Nám. A. Hlinku 60, 034 01 Ružomberok

V zastúpení:

2. Zamestnanec:
Priezvisko, meno, titul:

Bydlisko:

sa dohodli

- I. zamestnanec použije na pracovnú cestu nižšie určené súkromné motorové vozidlo
II. zamestnanec si uplatní za každý 1 km jazdy:
A/ sadzbu základnej náhrady (od 01.01.2009 = 0,183EUR)
+
B/ náhrada za spotrebované pohonné látky (preukázať doklad o čerpaní PL, resp. cena platná v čase použitia motorového vozidla)

3. Pracovná cesta: Miesto konania PC:

Účel PC:

Dátum konania PC:

4. Spolucestujúci:

5. Vozidlo: EČV:

Značka: Typ:

Povinné zmluvné poistenie: Uhradené dňa

Havarijné poistenie: Uhradené dňa

Druh pohonnej látky :

Vyhlásenie: Vyhlasujem, že všetky údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že za škodu na zdraví, živote, veciach, prípadne inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím vlastného osobného motorového vozidla, budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

V Ružomberku

podpis zamestnanca

dekan fakulty:

podpis rektora KU

Dohoda o použití súkromného motorového vozidla
na tuzemskú pracovnú cestu
za cenu lístka pravidelnej verejnej dopravy

1. Zamestnávateľ: **Katolícka univerzita v Ružomberku**
Nám. A. Hlinku 60, 034 01 Ružomberok

V zastúpení:

2. Zamestnanec:

Priezvisko, meno, titul:

Bydlisko:

sa dohodli

- I. zamestnanec použije na pracovnú cestu nižšie určené súkromné motorové vozidlo
- II. zamestnanec si neuplatní sadzbu základnej náhrady a náhradu za spotrebované pohonné látky, ale si uplatní náhradu vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (v zmysle § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z.z.)

3. Pracovná cesta: Miesto konania PC:
- Účel PC:
- Dátum konania PC:

4. Spolucestujúci:

5. Vozidlo: EČV:

Značka: Typ:

Povinné zmluvné poistenie: Uhradené dňa

Havarijné poistenie: Uhradené dňa

6. Typ verejnej dopravy MHD, BUS,O,R,(1 tr., 2 tr., IC,EC)

Vyhlásenie: Vyhlasujem, že všetky údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že za škodu na zdraví, živote, veciach, prípadne inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím vlastného osobného motorového vozidla, budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

V Ružomberku
podpis zamestnanca

.....
podpis vedúceho zamestnanca

**Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na zahraničnú
pracovnú cestu**

- 1. Zamestnávateľ: Katolícka univerzita v Ružomberku**
Nám. A. Hlinku 60, 034 01 Ružomberok

V zastúpení:

- 2. Zamestnanec:**
Priezvisko, meno, titul:

Bydlisko:

sa dohodli

- I. zamestnanec použije na pracovnú cestu nižšie určené súkromné motorové vozidlo
- II. zamestnanec si uplatní za každý 1 km jazdy:
A/ sadzbu základnej náhrady (od 1.1.2009 = 0,183 EUR)
+
B/ náhrada za spotrebované pohonné látky (preukázať doklad o čerpaní PL)

3. Pracovná cesta: Miesto konania PC:

Účel PC:

Dátum konania PC:

4. Spolucestujúci:

5. Vozidlo: EČV:

Značka: Typ:

Povinné zmluvné poistenie: Uhradené dňa

Havarijné poistenie: Uhradené dňa

Druh pohonnej látky :

Vyhlásenie: Vyhlasujem, že všetky údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že za škodu na zdraví, živote, veciach, prípadne inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím vlastného osobného motorového vozidla, budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

V Ružomberku

podpis zamestnanca

dekan fakulty:

podpis rektora KU

PRÍKAZ na pracovnú cestu do zahraničia - LLP ERASMUS

1. Zamestnávateľ

Osobné číslo

Pracovisko

Telefón, linka

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca:

Pobyt (bydlisko) :

Normálny pracovný čas

od

do

3. Miesto konania zahraničnej pracovnej cesty (ZPC) :

Nástup na ZPC - miesto / dátum / čas:

Ukončenie ZPC - miesto / dátum / čas:

4. Účel ZPC:

5. Doprava:*

 letecky vlakom autobusom firemným vozidlom súkromným vozidlom

- pri použití súkromného motorového vozidla vyplním Dohodu o použití súkromného motorového vozidla

6. Spolucestujúci:

7. Predpokladané náklady:*

- stravné	áno - nie	- poistenie liečebných nákladov v zahr.	áno - nie
- bezplatné stravovanie	- v celom rozsahu: áno - nie	- potrebné vedľajšie výdavky	áno - nie
	- čiastočne: áno - nie	- náklady súvisiace s prac. cestou uhradené faktúrou	(konf. popl., ubytovanie, letenka, iné náklady) áno - nie
- ubytovanie:	áno - nie	- prijímajúca organizácia hradí:	
- cestovné:	áno - nie		
- vložné:	áno - nie		
- vreckové:	NIE		

8. Pred nástupom zahraničnej pracovnej cesty som bol poučený o náhradách výdavkov pri zahraničných pracovných cestách a beriem na vedomie, že som povinný po dni skončenia ZPC - do 10 pracovných dní predložiť vyúčtovanie cesty.

Som si vedomý, že túto pracovnú cestu nesmiem spájať s pracovnou cestou žiadneho iného projektu.

S vyslaním na pracovnú cestu súhlasím. (§ 57 zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákoník práce)

Dátum :

Podpis vysielaného zamestnanca :

8. Výška finančného príspevku LLP ERASMUS

9. Rozdiel medzi reálnymi nákladmi a výškou fin. príspevku

LLP ERASMUS sa uhradí zo zdrojov:

*Predbežná finančná kontrola (§ 9 zák. č. 502/91 Z.z.)**Finančná operácia je v súlade so schváleným rozpočtom, uzatvorenými zmluvami, záväznými právnymi predpismi a smernicami*

10. Rozhodnutie: Schvaľujem - neschvaľujem zahraničnú pracovnú cestu.*

Dátum :

Podpis priameho nadriadeného :

(vedúci katedry, dekan, rektor)

* Hodiace sa zakrúžkujúte

VYÚČTOVANIE zahraničnej pracovnej cesty - LLP ERASMUS

1. Zamestnávateľ

Osobné číslo

Pracovisko

Telefón, linka

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca:

Pobyť (bydlisko) :

3. Miesto konania zahraničnej pracovnej cesty (ZPC) :

Nástup na ZPC - miesto / dátum / čas :

Prekročenie št. hranice - dátum / čas :

Ukončenie ZPC - miesto / dátum / čas :

Prekročenie št. hranice - dátum / čas :

 Normálny pracovný čas
 od do

4. Stravné:

- bezplatné stravovanie - celodenné v dňoch :
- čiastočné v dňoch (vypísať R, O, V) :

- nebolo poskytnuté bezplatné stravovanie v dňoch :

- nárok na stravné (počet dní x sadzba) : EUR CM**5. Vreckové : NIE 0,-**

6. Použitie súkromného motorového vozidla / km:

7. Ubytovanie : EUR CM

8. Cestovné výdavky :

- Použitý dopravný prostriedok : O - Osobný vlak R - Rýchlik A - Autobus AUS - auto služobné AUJ - auto vlastné9. Konferenčný poplatok / vložné : EUR CM10. Potrebné vedľajšie výdavky : EUR CM11. Náklady vopred uhradené faktúrou : EUR CM**Celkom :** (body 4. až 10. spolu) EUR CM**Poskytnutý preddavok :** EUR CM**Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.**

Dátum :

Podpis zamestnanca :

Cestovnú správu a vyúčtovanie schválil:

Dátum :

Podpis priameho nadriadeného :

(vedúci katedry, dekan, rektor)

Vyúčtovanie upravil :

Dátum :

Podpis :

Vyúčtovanie schválil :

Dátum :

Podpis :

Úhrada nákladov sa uskutoční z prostriedkov (vypísať):

ZMLUVA O SPOLUPRÁCI

Článok I.

Zmluvné strany

1. **Katolícka univerzita v Ružomberku, Nám. A. Hlinku 60, 034 01 Ružomberok**
V zastúpení:
IČO: 378 01 279

a

2.

Meno účastníka: xxx
Bydlisko: xxx
Rodné číslo: xxx
ČOP: xxx
Číslo osobného účtu: xxx

Článok II. **Predmet zmluvy**

Predmetom tejto zmluvy o spolupráci je
Zahraničná pracovná cesta sa uskutoční
Miesto:

Článok III. **Cestovné náhrady**

Katolícka univerzita v Ružomberku v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách **§ 1 ods. 2 písm. c/** uhradí cestovné náhrady spojené s účasťou na organizovanej akcii:

a/ vo výške preukázaných cestovných dokladov ^{*/}

b/ pri použití vlastného motorového vozidla poskytne KU náhrady v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy ^{*/}

c/ pri použití vlastného motorového vozidla poskytne KU cestovné náhrady v zmysle § 7 zákona č. 283/2002 Z.z. (spotreba PHM a paušál za každý km) ^{*/}

* (*dohodnuté zakrúžkujte*):

K vyúčtovaniu cestovných náhrad je potrebné vyplniť cestovný príkaz.

V Ružomberku

Účastník služobnej cesty

Katolícka univerzita v Ružomberku

ZMLUVA O SPOLUPRÁCI

Článok I.

Zmluvné strany

1. **Katolícka univerzita v Ružomberku, Nám. A. Hlinku 60, 034 01 Ružomberok**
V zastúpení:
IČO: 378 01 279

a

2.

Meno účastníka: xxx
Bydlisko: xxx
Rodné číslo: xxx
ČOP: xxx
Číslo osobného účtu: xxx

Článok II.

Predmet zmluvy

Predmetom tejto zmluvy o spolupráci je

Zahraničná pracovná cesta sa uskutoční

Miesto:

Článok III.

Cestovné náhrady

Katolícka univerzita v Ružomberku v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách **§ 1 ods. 2 písm. c/; § 4, § 5; § 14** uhradí cestovné náhrady spojené s účasťou na organizovanej akcii:

a/ vo výške preukázaných cestovných dokladov ^{*/}

b/ pri použití vlastného motorového vozidla poskytne KU náhrady v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy ^{*/}

c/ pri použití vlastného motorového vozidla poskytne KU cestovné náhrady v zmysle § 7 zákona č. 283/2002 Z.z. (spotreba PHM a paušál za každý km) ^{*/}

* (*dohodnuté zakrúžkujte*):

K vyúčtovaniu cestovných náhrad je potrebné vyplniť cestovný príkaz.

V Ružomberku

Účastník služobnej cesty

Katolícka univerzita v Ružomberku