

Názov účtovnej jednotky (adresa, IČO)	CSPV SAV Šancová 56, 811 05 Bratislava IČO: 00596795
Názov vnútro podnikovej smernice	Poskytovanie cestovných náhrad pri pracovných cestách
Prílohy	6
Číslo smernice	1/2019
Rozsah platnosti	Všetci zamestnanci
Platnosť smernice pre obdobie	Od 1.8.2019
Schválil	Riaditeľka CSPV SAV

Článok I Právna úprava

Zákon NR SR č. **283/2002 Z. z.** zo 16. mája 2002 o cestovných náhradách v platnom znení.

Článok II Vymedzenie pojmov

1. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce do skončenia cesty
2. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty. Miesto nástupu a ukončenia pracovnej cesty sa nemusí zhodovať s miestom pravidelného výkonu práce ani s miestom trvalého bydliska zamestnanca.
3. Pravidelné pracovisko podľa tohto zákona je miesto výkonu práce písomne dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve, alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
4. Zamestnávateľ pred nástupom na pracovnú cestu, určuje zamestnancovi miesto a čas nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, dobu trvania, spôsob dopravy a miesto ukončenia práce. V ojedinelých zdôvodnených prípadoch, je možné schváliť niektorú z týchto náležitostí aj po ukončení cesty, napr. predĺženie doby trvania pracovnej cesty a pod.
5. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom pri určovaní podmienok pracovnej cesty dohodnúť na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca, 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. Za čas prerušenia pracovnej cesty neprináleží zamestnancovi stravné, vreckové, náhrada za ubytovanie.

Článok III Poskytovanie náhrad

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
- b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie
- c) stravné
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

Článok IV

Stravné pri tuzemských pracovných cestách

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených týmto zákonom. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:

Časové pásmo	Trvanie tuzemskej pracovnej cesty (v hod.)
1. časové pásmo	5 - 12
2. časové pásmo	12 – 18
3. časové pásmo	18 a viac

2. Sumu stravného pre jednotlivé časové pásma ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „MPSVR SR”).
3. 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.
4. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, náhrada za stravné sa kráti o:
 - 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - 40 % za bezplatne poskytnutý obed a
 - 35 % za bezplatne poskytnutú večeruz ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného podľa § 5 ods. 5 zákona.
Za bezplatné stravovanie sa nepovažuje občerstvenie kávou, zákuskom, chlebíčkom, ani obed v závodnej jedálni, ak si ho zamestnanec uhradil sám, hoci so zľavou.
5. Zamestnávateľ stravné nekráti, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo, alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil (uviesť v správe).
6. Preukázanie zabezpečeného jedla alebo poskytnutých raňajok zamestnanec písomne vyhlási pri vyúčtovaní cestovných náhrad.
7. Po dobu prerušenia pracovnej cesty z dôvodu návštevy rodiny zamestnanca alebo po dobu dohodnutého prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca, stravné zamestnancovi nepatrí.

Článok V

Stravné pri zahraničných pracovných cestách

1. Na poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách vrátane iných náhrad sa vzťahujú ustanovenia § 3 až 9 zákona o cestovných náhradách, ak tento zákon neustanovuje inak.
2. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí; táto náhrada zamestnancovi nepatrí ak ho takto poistil zamestnávateľ. Pri zahraničnej pracovnej ceste môže zamestnávateľ poskytnúť náhradu preukázaných výdavkov aj na iné druhy poistenia (komerčné poistenie); táto náhrada zamestnancovi nepatrí ak ho takto poistil zamestnávateľ.

3. Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených týmto zákonom stravné v cudzej mene. Stravné v eurách alebo v cudzej mene je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky (ďalej „SR“) v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR je rozdelený na časové pásma:

Časové pásmo	Trvanie zahr. pracovnej cesty (v hod.)	% stravného zo zákl. sadzby
1. časové pásmo	Do 6 hodín vrátane	25%
2. časové pásmo	6 – 12 hodín	50%
3. časové pásmo	Nad 12 hodín	100%

Základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pre jednotlivé krajiny ustanoví opatrenie, ktoré vydá MPSVR.

4. Stravné v eurách alebo v cudzej mene za kalendárny deň poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie. V prípade leteckého spôsobu dopravy sa za rozhodujúci čas pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách považuje čas odletu lietadla podľa letového poriadku, ak tento zákon neustanovuje inak (§ 16 zákona o cestovných náhradách).
5. Pri zahraničnej pracovnej ceste, je rozhodujúcou dobou pre vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo v cudzej mene prechod slovenskej štátnej hranice, odlet a prilet lietadla podľa letového poriadku alebo príchod a odchod lode z prístavu, v ktorom sa vykonáva vstupná a výstupná hraničná kontrola.
6. Stravné poskytne zamestnávateľ zamestnancovi vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, prepočítané na eurá aktuálnym kurzom NBS.
7. Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, náhrada za stravné sa kráti o:
- 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - 40 % za bezplatne poskytnutý obed a
 - 35 % za bezplatne poskytnutú večeru
- z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.
8. Za bezplatné stravovanie sa nepovažuje občerstvenie kávou, zákuskom, chlebičkom, ani obed v závodnej jedálni, ak si ho zamestnanec uhradil sám, hoci so zľavou. Stravné sa poskytuje i vtedy, ak pri zahraničnej pracovnej ceste je v konferenčnom poplatku uhradené uvítacie stretnutie (welcome party). Zväčša ide o poskytnutie pohára sektu, sušienok a pod., čo možno považovať tiež iba za občerstvenie.
9. Zamestnávateľ stravné nekráti, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo, alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil (napr. odlet lietadla a iné – uviesť v správe).
10. Preukázanie zabezpečeného jedla alebo poskytnutých raňajok zamestnanec písomne vyhlási pri vyúčtovaní cestovných náhrad.
11. Po dobu prerušenia pracovnej cesty z dôvodu návštevy rodiny zamestnanca alebo podobu dohodnutého prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca, stravné v eurách alebo v cudzej mene zamestnancovi nepatrí (bližšie: § 12 alebo § 3 ods. 2 zákona o cestovných náhradách).

12. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste preddavok v eurách alebo v cudzej mene v rozsahu a výške podľa podmienok zahraničnej pracovnej cesty a zamestnanec je povinný do 10-tich pracovných dní po ukončení cesty predložiť zamestnávateľovi vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátiť nevyúčtovaný preddavok v eurách alebo v cudzej mene, alebo po dohode so zamestnancom aj v inej mene. V prípade, že zamestnanec má nárok ešte na doplatok, tento sa vypláti v príslušnej cudzej mene, alebo v eurách. Preddavok sa poskytne zamestnancovi v celých eurách alebo v inej príslušnej mene.
13. 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 % ustanoveného stravného. Z vreckového sa hradia nevyhnutné vedľajšie výdavky ako napr. telefónne poplatky, parkovné, výdavky za použitie WC, sprchy a pod./ nemusia sa dokladovať/. Po dobu prerušenia zahraničnej cesty, z dôvodov na strane zamestnanca, neprináležia zamestnancovi žiadne náhrady, okrem cestovného lístka na spätnú cestu.

Článok VI

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách

1. Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že na pracovnú cestu použije cestné motorové vozidlo, patrí zamestnancovi základná náhrada za každý 1 km jazdy (ďalej len „základná náhrada“) a náhrada za spotrebované pohonné látky.
2. Dohoda o použití motorového vozidla zamestnanca musí byť písomná, podpísaná poverujúcim vedúcim:
 - najneskôr 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu (ak ide o plánovanú pracovnú cestu),
 - najneskôr v deň začatia pracovnej cesty (pri náhlej pracovnej ceste),
3. Sumu základnej náhrady za jednopopové vozidlá, trojkolky pre osobné cestné motorové vozidlá ustanoví Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „MPSVR SR“) opatrením.
4. Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla alebo v osvedčení o evidencii cestného motorového vozidla.
5. 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 SR.
6. Spotreba podľa technického preukazu sa použije takto:
 - a. ak je v technickom preukaze uvedená spotreba len podľa príslušnej slovenskej technickej normy, na výpočet sa použije spotreba podľa tejto normy; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa spotreba určená podľa slovenskej technickej normy zvýši o 40 %,
 - b. ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa slovenskej technickej normy aj predpisu Európskej hospodárskej komisie alebo len podľa predpisu Európskej hospodárskej komisie, na výpočet sa použije spotreba podľa predpisu Európskej hospodárskej komisie vypočítaná aritmetickým priemerom; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa použije spotreba určená na jazdu v meste,
 - c. ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa osobitného predpisu v členení na mestský cyklus, mimomestský cyklus a kombinovaný cyklus, na výpočet sa použije spotreba

- zodpovedajúca príslušnému cyklu premávky alebo kombinácii jednotlivých cyklov premávky, odvodených od konkrétneho režimu jazdy cestného motorového vozidla,
- d. ak je v technickom preukaze cestného motorového vozidla uvedená spotreba podľa osobitného predpisu bez členenia na cykly, na výpočet sa použije spotreba podľa tohto osobitného predpisu; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa spotreba zvýši o 20 %.
7. Ak si zamestnanec nenárokuje zvýšenú spotrebu za prejdené km v meste, vyznačí túto skutočnosť vo vyúčtovaní pracovnej cesty.
 8. Ak technický preukaz vlastného motorového vozidla zamestnanca údaje o spotrebe neobsahuje, na výpočet sa použije spotreba podľa technického preukazu cestného motorového vozidla rovnakého typu, s rovnakým objemom valcov motora a s rovnakým druhom pohonnej látky.
 9. Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.
 10. Pracovnú cestu súkromným motorovým vozidlom je možné schváliť iba za podmienok, že za motorové vozidlo, ktorým sa má pracovná cesta vykonať, je zaplatená havarijná a zákonná poisťka.
 11. Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.
 12. Pri použití pravidelnej verejnej dopravy /vlak, autobus, lietadlo, loď/ prináleží zamestnancovi náhrada vo výške preukázaných cestovných výdavkov na základe predložených originálov cestovných lístkov. Ak je cestovný lístok kupovaný prostredníctvom internetu, zamestnanec predloží doklad o kúpe z internetu, ako aj výpis zo svojho účtu o takejto platbe.
 13. Náhrada za použitie taxi služby ako hlavného dopravného prostriedku je neoprávneným výdavkom a nebude preplatená. Taxi službu je možné použiť ako doplnkovú dopravu, a to v odôvodnených prípadoch /neskorý príchod, alebo odchod vlaku, meškanie dopravy a pod./, schvaľuje ju vedúci organizácie.

Článok VII

Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie

1. Ubytovanie na pracovnej ceste sa prepláca na základe originálu dokladu od ubytovacieho zariadenia. Ak si zamestnanec platil ubytovanie prostredníctvom internetu, predloží o tom doklad, ako aj doklad z výpisu účtu o platbe ubytovania.
2. Doklad o ubytovaní musí obsahovať meno konkrétneho zamestnanca, ktorý uskutočnil pracovnú cestu. Do dokladu za ubytovanie zamestnanec zaznačí, či boli poskytnuté raňajky, alebo je ubytovanie bez raňajok.
3. Pri výbere ubytovania je potrebné sa riadiť pokynmi, ktoré vyplývajú z podmienok daného grantu. V prípade, že projekt/grant nestanovuje limity na ubytovanie, je potrebné dodržiavať princíp hospodárnosti a efektívnosti výberu dodávateľa ubytovacích služieb, pričom zamestnávateľ je povinný prihliadať na oprávnené nároky zamestnanca.

Článok VIII

Náhrada preukázaných vedľajších výdavkov

1. Preukázané vedľajšie výdavky sú výdavky nevyhnutne spojené s výkonom práce na pracovnej ceste, napr. parkovné, poplatok za úschovu batožiny, miestna preprava súvisiaca s pracovnou cestou, vstupné na veľtrhy a výstavy, ak je pracovná cesta konaná za týmto účelom.
2. Vedľajší výdavok bude zamestnancovi uhradený len po jeho preukázaní originálnym dokladom o zaplatení.

Článok IX

Poistenie liečebných nákladov

(platné len pre organizačnú zložku Prognostický ústav)

Poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí je zabezpečené hromadnou poistnou zmluvou od poisťovne UNION, a.s. Zamestnanec, ktorý ide na zahraničnú pracovnú cestu dostane pred cestou kartičku poistenca, ktorá mu slúži v prípade potreby lekárskej pomoci počas jeho pracovnej cesty. Individuálne poistenie liečebných nákladov nebude zamestnancovi preplatené.

Článok X

Organizačno-administratívny postup pri pracovných cestách

1. Tuzemská pracovná cesta

Pre účely tuzemskej pracovnej cesty, zamestnanec vyplní formulár uvedený v **prílohe č. 1**. Zamestnanec vyplní svoje celé meno a priezvisko, adresu, osobné číslo, organizačnú zložku, telefónne číslo, pracovný čas, miesto výkonu práce s uvedením presnej adresy a jej účel, začiatok aj koniec cesty. Cestovný príkaz musí byť podpísaný zamestnancom a jeho nadriadeným, prípadne vedúcim projektu, z ktorého je cesta hradená.

Najneskôr 5 pracovných dní pred pracovnou cestou odovzdá vyplnený cestovný príkaz ekonómke organizačnej zložky CSPV SAV.

Po návrate z pracovnej cesty predloží zamestnanec najneskôr do 5 pracovných dní všetky doklady súvisiace s pracovnou cestou, ako aj správu z pracovnej cesty. Správa z tuzemskej pracovnej cesty nemá predpísanú formu, je však v nej dôležité uviesť všetky náležitosti nevyhnutné pre jej správne vyúčtovanie.

2. Zahraničná pracovná cesta

Pre účely zahraničnej pracovnej cesty, zamestnanec vyplní formulár – príkaz na zahraničnú pracovnú cestu uvedený v **prílohe č. 2**.

Zamestnanec vyplní termín, účel, cieľ cesty, zákazku, z ktorej bude pracovná cesta hradená, svoj podpis, ako aj podpis nadriadeného /alebo zodpovedného vedúceho príslušného projektu/ a vedúceho organizačnej zložky CSPV SAV.

Zamestnancovi bude pred zahraničnou pracovnou cestou poskytnutá záloha do max. výšky 80% predpokladaných výdavkov, minimálne suma zodpovedajúca cene dopravy /letenka, vlak, autobus/.

Ak je cieľom pracovnej cesty konferencia, workshop, účasť na školení, pracovné rokovanie, alebo zasadnutie, je zamestnanec povinný predložiť spolu s príkazom na pracovnú cestu aj pozvánku, program danej akcie, prípadne korešpondenciu zo zahraničia, ktorá zdôvodňuje pracovnú cestu.

Vyplnený a podpísaný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu predkladá zamestnanec ekonómke najneskôr 10 pracovných dní pred plánovanou cestou.

Ak je potrebná úhrada konferenčného poplatku vopred, zamestnanec svoju požiadavku predloží ekonómke minimálne 10 dní pred termínom úhrady poplatku stanoveného organizátorom podujatia. Žiadosť zo strany zamestnanca musí obsahovať všetky údaje potrebné k vykonaniu platby. Ak si konferenčný poplatok zaplatil zamestnanec z vlastného účtu, predloží doklad o zaplatení /výpis z banky/, aj doklad o konferenčnom poplatku pri vyúčtovaní pracovnej cesty.

Na vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty zamestnanec použije tlačivo uvedené v **prílohe č. 3**. Vyplnené tlačivo vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty a všetky doklady súvisiace s nákladmi na pracovnú cestu preloží zamestnanec ekonómke najneskôr do 7 pracovných dní od ukončenia pracovnej cesty na ďalšie spracovanie.

Formulár správy zo zahraničnej pracovnej cesty je v **prílohe č. 4**.

3. Použitie súkromného motorového vozidla pri tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej ceste.

Zamestnanec môže pri tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej ceste použiť súkromné cestné motorové vozidlo, pričom jeho schválenie bude uvedené v Dohode o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu – uvedené v **prílohe č. 5**.

Súčasťou dohody sú nižšie uvedené dokumenty, ktoré musí zamestnanec pri vyúčtovaní pracovnej cesty predložiť:

- fotokópiu havarijného poistenia a doklad o jeho zaplatení
- fotokópiu veľkého technického preukazu
- fotokópiu povinného poistenia a dokladu o jeho zaplatení
- doklad o kúpe PHM

4. Použitie súkromného motorového vozidla pri tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej ceste - vo výške cestovného lístka

Zamestnanec a zamestnávateľ sa môžu dohodnúť na použití súkromného vozidla na pracovnú cestu, pričom bude zamestnancovi preplatená náhrada cestovného vo výške lístka na vlak /autobus v zmysle §7, ods.10 zákona 283/2002. Dohoda o použití súkromného vozidla v tomto prípade tvorí **prílohu č.**

6. Aj pri tomto type Dohody o použití súkromného motorového vozidla je povinnosťou zo strany zamestnanca predložiť dokumenty ako v bode 3 Čl. X. tejto smernice.

Článok XI **Spoločné ustanovenia**

Zamestnávateľ vyúčtuje pracovnú cestu zamestnancovi po jeho predložení a schválení buď v hotovosti alebo na osobný účet zamestnanca, uvedený vo formulári cestovného príkazu.

Preddavok na služobnú cestu zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri domácej i zahraničnej pracovnej ceste. Poskytnutie a zúčtovanie poskytnutého preddavku je možné buď hotovostne prostredníctvom pokladne THS ÚSV Bratislava alebo bezhotovostným prevodom na osobný účet zamestnanca.

Náhrada výdavkov pri pracovných cestách sa poskytuje aj občanom, ktorí majú s organizáciou uzatvorenú dohodu o vykonaní práce /§ 236/, alebo dohodu o pracovnej činnosti / § 237/ , ak je to písomne dohodnuté v uvedených dohodách. Náhrady týchto výdavkov je možné poskytnúť aj ďalším tu nevymenovaným subjektom, pokiaľ tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zmluva – dohoda medzi nimi a organizáciou, napr. v zmysle § 51 Občianskeho zákonníka ako aj ďalšie subjekty vymenované v § 1 zákona č.283/2002 Z.z. v platnom znení.

Riaditeľka organizácie je oprávnená sama alebo na návrh vedúceho zamestnanca resp. zamestnanca organizácie rozhodnúť ad hoc., prihliadajúc ku všetkým okolnostiam a podmienkam konania pracovnej cesty aj inak, ako je uvedené v tomto predpise, avšak vždy v súlade s ustanoveniami zákona č. 283/2002 Z. z. v platnom znení.

Všetky ostatné ustanovenia zákona č. 283/2002 Z. z., v platnom znení, práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov ako aj zákonné podmienky ďalších subjektov konania pracovných ciest platia tak, ako sú uvedené v zákone.

Táto interná smernica nadobúda platnosť dňom 1.8.2019

Bratislava, 1.8.2019

.....
Mgr. Denisa Fedáková, PhD.
Riaditeľka CSPV SAV

<http://www.cestovnyprkaz.sk/h1/str1e.html>

<http://www.cestovnyprkaz.sk/h2/vyuctovanie-cestovnych-nahrad.html>

Číslo projektu (zákazka) :

Príkaz

Na vyslanie pracovníka na plánovanú – ~~neplánovanú~~ cestu do cudziny
č:

1. **Vysielajúca organizácia:** Centrum spoločenských a psychologických vied SAV
Organizačná zložka:

2. **Meno pracovníka:**

Funkcia (prac. zaradenie)

3. **Cesta do štátu:**

Miesto pobytu:

Počet dní s cestou:

Dátum odchodu:

Dátum príchodu:

4. **Účel zahraničnej cesty**
(priložiť pozvánku, resp. iný dokument)

Ďalší spolucestujúci

5. **Vysielaný pracovník bude hosťom zahraničnej organizácie, ktorá mu poskytne: ***

stravovanie	áno	nie
ubytovanie	áno	nie
cestovné	áno	nie

Doprava: letecky vlak autobus auto súkromné auto služobné

6. **Pred nástupom som bol(a) poučený(á) o náhradách výdavkov pri zahraničných pracovných cestách a beriem na vedomie, že som povinný(á) po návrate z cesty:**

- do desiatich dní predložiť vyúčtovanie cesty,
- predložiť cestovnú správu

Dátum:

Podpis vyslaného pracovníka:

* Nehodiace sa prečiarknite

7. Rozhodnutie: schvaľujem - neschvaľujem zahraničnú služobnú cestu s prídelením devízových prostriedkov v zmysle platných predpisov

Dátum:

Podpis zodpovedného pracovníka:

8. Preddavky:

Povolený preddavok v € vyplatený dňa

Pokladničný doklad číslo:

Povolený preddavok v cudzej mene vyplatený dňa

Pokladničný doklad číslo:

Dátum:

Podpis pokladníka:

Číslo projektu (zákazka) :

V y ú č t o v a n i e
p r a c o v n e j c e s t y d o c u d z i n y
č.

Meno a adresa zamestnanca:

Zamestnávateľ: CSPV SAV, org. zložka:

Druh cesty:

Cesta do štátu:

Vykonaná v dňoch spôsob dopravy

Príkaz k pracovnej ceste na dni vrátane času stráveného dopravou tam a späť

vydal:

Predĺženie cesty na dní schválil

Výška dennej diéty + % **vreckové**

Výška limitu na ubytovanie je

DEVÍZOVÝ NÁROK:a) **Odlet - prechod slovenských hraníc** bol dňa

o hodine, t.j.% z dennej diéty je

od do na dní% diéty je

od do na dní% diéty je

Prílet – prechod slovenských hraníc bol dňa

o hodine, t.j. % z dennej diéty je

Diéty spolu:

Vreckové:

b) Výdavky za ubytovanie

c) Výdavky na dopravu

d) Mimoriadne výdavky

CELKOVÝ NÁROK:

Zistenie rozdielu medzi príjmom a nárokom, resp. spotrebou:

PRÍJEM :

NÁROK :

Doplatok – preplatok

Rozdiel, prípadné prekročenie

vrátené do pokladne , doklad č.

Prehlasujem, že moje údaje sú oprávnené a úplné. Pokiaľ sa v dokladoch o ubytovní vyskytujú sadzby vrátane stravovanie (plná diéta), je táto skutočnosť uvedená na dokladoch.

Dňa:

.....

Podpis zamestnanca
(cestujúceho)

So spôsobom cesty súhlasím a zabezpečím predloženie cestovnej správy.

.....

Podpis zodpovedného pracovníka

UPOZORNENIE:

Vyúčtovanie treba vyhotoviť a predložiť finančnej účtárni THS ÚSV SAV.

Účtovaní predpis

poznámka	MD	D	Suma

V Bratislave dňa:

.....

Podpis kontrolou povereného referenta

SPRÁVA ZO ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY

Štát:

Účastník cesty:

Pracovisko SAV:

Navštívené pracovisko v zahraničí a navštívení pracovníci:

Cesta sa uskutočnila v dňoch:

Konferenčný poplatok zahrňal:

Ubytovanie, diéty, cestovné: uviesť informáciu o tom, kto hradil tieto výdavky

Účel cesty:

Vedecko-organizačné výsledky zahraničnej pracovnej cesty:

Kľúčové slová:

Komentár pracovníka:

Výdavky zo zahraničnej pracovnej cesty prosím zaslať na môj bankový účet:

IBAN:

Bratislava

Podpis účastníka cesty:

Súhlas vedúceho :

Názov zamestnávateľa: CSPV SAV, Šancová 56, 811 05 Bratislava
org. zložka:

**DOHODA O POUŽITÍ
CESTNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA PRACOVNÚ CESTU**
(§ 7 zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách)

1. Zamestnanec-meno, priezvisko, titul:
Bydlisko:
2. Spolucestujúci:
3. Účel a miesto konania pracovnej cesty:
4. Vozidlo bude použité na pracovnú cestu v dňoch:
z do:
z do:
z do:
5. Zákonná poisťka uhradená dňa:
6. Havarijná poisťka-číslo: uhradená dňa:
7. Typ vozidla: ŠPZ:
8. Druh pohonnej látky:
9. Dôvody na použitie vozidla:

Vyhlásenie

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

Vdňa:
podpis zamestnanca

Súhlas zamestnávateľa: s ú h l a s í m - n e s ú h l a s í m

V dňa:
podpis riaditeľa ústavu

Pri vyúčtovaní pracovnej cesty je potrebné odovzdať doklady o zaplatení pohonnej látky, fotokópiu technického preukazu, kde je spotreba pohonných látok, fotokópiu havarijnej poisťky, fotokópie poštových poukázok o zaplatení havarijnej a zákonnej poisťky.

Záznam o jazde

Ubehnuté kilometre: _____ km

Rozpis:

deň/hod.	odchod	príchod	deň/hod.	ubehnuté km
----------	--------	---------	----------	-------------

.....
.....
.....
.....

Vyhlasujem, že všetky údaje sú úplné a pravdivé.

V dňa:

.....
podpis zamestnanca

Spolucestujúci podpismi potvrdzujú pravdivosť uvedených údajov:

.....

Výpočet náhrady:

1. *Sadzba základnej náhrady za 1 km. jazdy:*

ubehnuté km x sadzba = €

2. *Náhrada za pohonné hmoty:*

- počet ubehnutých km:
- cena za 1 l pohonnej látky:
- spotreba pohonnej látky na 100km podľa technického preukazu vozidla uvedená podľa jednotlivých režimov konkrétnej normy spotreby:

mesto: l mimo mesta: l kombinovaná: l

Výpočet:

(spotreba/100km) x počet km x cena pohonnej látky v € =

Celková výška náhrady: _____ €

Likvidoval:..... Schválil:

Názov zamestnávateľa: CSPV SAV, Šancová 56, 811 05 Bratislava
org. zložka:

**DOHODA O POUŽITÍ
CESTNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA PRACOVNÚ CESTU**
(§ 7 zákona č.283/2002 Z.z.o cestovných náhradách v platnom znení)

1. Zamestnanec – meno, priezvisko, titul:
bydlisko:
2. Spolucestujúci:
3. Účel a miesto konania pracovnej cesty:
4. Vozidlo bude použité na pracovnú cestu v dňoch:
z: do:
z: do:
v mieste konania pracovnej cesty:
5. Zákonná poisťka uhradená dňa:
6. Havarijná poisťka-číslo: uhradená dňa:
7. Typ vozidla: ŠPZ:
8. Dôvody pre použitie vozidla:
9. Dohodnutá výška náhrady podľa § 7 ods.8 zákona č.283/2002 Z.z. v platnom znení
o cestovných náhradách autobus, osobný vlak, rýchlik 1.trieda, 2.trieda, IC, EC,
miestienka, ležadlo, lôžko, loď, lietadlo – požadovanú náhradu vyznačte.

Náhrada vo výške: EUR

Vyhlásenie

**Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že
za škodu**

na zdraví a živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikla pri tejto pracovnej ceste
v súvislosti s použitím cestného motorového vozidla budem zodpovedať podľa príslušných
právných predpisov.

V Košiciach dňa:
.....
podpis

zamestnanca

Vyjadrenie riaditeľa:

V Košiciach dňa:
.....
podpis riaditeľa

Pri vyúčtovaní pracovnej cesty je potrebné odovzdať fotokópiu havarijnej poisťky, fotokópie dokladov o
zaplatení havarijnej a zákonnej poisťky, ako aj potvrdenie príslušnej organizácie o výške cestovného hromadným
dopravným prostriedkom do miesta služobnej cesty a späť.