

Smernica o cestovných náhradách 2/ 2011.

1. Táto smernica upravuje poskytovanie cestovných náhrad pri pracovných cestách:

- 1.1. osobám vymenovaným alebo zvoleným do orgánov VŠ, ktoré pritom nie sú k právnickej osobe v pracovno-právnom vzťahu.
 - 1.1.1. Cestovné náhrady sa poskytujú osobám vymenovaným alebo zvoleným do orgánov VŠ na riadne zvolané zasadnutia týchto orgánov podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
 - 1.1.2. Súhlas na použitie vlastného motorového vozidla, prípadne vozidla vo vlastníctve spoločnosti, v súvislosti s uplatňovaním základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách vo výške cestovného lístka / rýchlika I. triedy/ vydáva rektor.
- 1.2. fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
 - 1.2.1. Cestovné náhrady sa poskytujú, ak má osoba na základe písomnej dohody o vykonaní práce výkon práce v mieste mimo miesta svojho pobytu.
 - 1.2.2. Výška a podmienky uhrádzania cestovných náhrad sú súčasťou písomnej dohody o vykonaní práce.
- 1.3. Osobám pracujúcim pre VŠ na základe zmlúv o poskytovaní služieb.
 - 1.3.1. Výška a podmienky uhrádzania cestovných náhrad môžu byť súčasťou zmluvy o poskytovaní služieb.

2. Odsúhlasenie pracovnej cesty

- 2.1. Žiadosť o odsúhlasenie pracovnej cesty je potrebné doručiť rektorovi VŠ, resp. dekanovi fakulty, alebo riaditeľovi inštitútu minimálne 48 hodín pred nástupom na pracovnú cestu.

3. Vyúčtovanie pracovnej cesty:

- 3.1. Po vyúčtovaní pracovnej cesty sa vypláca:
 - náhrada preukázaných cestovných výdavkov (cestovné lístky a pod.)
 - náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie maximálne do výšky 35 eur/osoba/noc
 - náhrada za použitie cestného motorového vozidla cestovateľa vo výške cestovného lístka rýchlika I. triedy
 - suma stravného, podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č.533 Z. z. z 21. decembra 20101 o sumách stravného
 - 3,8 eur pre časové pásmo 5 hodín až 12 hodín
 - 5,7 eur pre časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín
 - 8,8, eur pre časové pásmo nad 18 hodín.

- 3.2. Osoba vyslaná na pracovnú cestu je povinná do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
Viac ako jeden mesiac staré cestovné príkazy sa preplácať nebudú a budú vrátené.
Doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty sú:
- cestovný príkaz (tlačivo ŠEVT), riadne vyplnený a odsúhlasený pred nástupom cesty rektorom.
 - cestovné lístky
 - účtovné doklady za ubytovanie (faktúra, pokladničný blok)
 - správa z pracovnej cesty .
- 3.3. Vyúčtovanie pracovnej cesty schvaľuje rektor, resp. dekan fakúlt, alebo riaditelia inštitútov.

- 4. Táto smernica je platná od 1. 4. 2011 a nahrádza v plnom rozsahu Smernicu o cestovných náhradách č.11/2008, vrátane jej Dodatkov č. 1 a č. 2.**

Dr.h.c. prof. MUDr. Vladimír Krčméry, DrSc., v.r.
rektor
VŠZ a SP sv. Alžbety