

Paneurópska vysoká škola, n. o.



Smernica PEVŠ n. o. č. 1/2016

Smernica o poskytovaní cestovných náhrad

Bratislava, 2016

V súlade so Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o cestovných náhradách“)

sa vydáva

Smernica o poskytovaní cestovných náhrad na Paneurópskej vysokej škole n. o., (ďalej len „PEVŠ n. o.“ alebo „zamestnávateľ“), ktorá bližšie upravuje podmienky poskytovania náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách. V ostatných prípadoch sa postupuje v zmysle príslušných ustanovení Zákona o cestovných náhradách.

Čl. 1 Základné ustanovenia

Smernica upravuje poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov PEVŠ n.o. a spolupracujúcich osôb, ktoré nie sú v pracovnom pomere s PEVŠ n.o. a ktoré sú PEVŠ n.o. vyslané na pracovné cesty alebo ktoré sú prijímané na PEVŠ n.o.

Čl. 2 Všeobecné ustanovenia

- (1) Smernica o poskytovaní cestovných náhrad na Paneurópskej vysokej škole n. o. (ďalej len „Smernica o cestovných náhradách“) sa vzťahuje na všetkých zamestnancov PEVS n.o. v pracovnom pomere, osoby pracujúce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 1 ods. 1) písm. c) Zákona o cestovných náhradách a na spolupracujúce osoby s Paneurópskou vysokou školou podľa § 1 ods. 2) písm. b) a c) Zákona o cestovných náhradách. Na osoby vykonávajúce činnosti pre Paneurópsku vysokú školu n.o. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 1 ods. 1) písm. c) Zákona o cestovných náhradách sa primerane vzťahujú ustanovenia Zákona o cestovných náhradách a ustanovenia Smernice o cestovných náhradách najmä však: čl. 2 ods. 7), 8) čl. 3-4, čl. 6 a čl. 8-9.
- (2) **Tuzemská pracovná cesta** pre účely Smernica je čas od nástupu zamestnanca na pracovnú cestu do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane času vykonávania práce v mieste, ktoré je cieľom pracovnej cesty, do skončenia tejto pracovnej cesty.
- (3) **Zahraničná pracovná cesta** je čas od nástupu zamestnanca na pracovnú cestu do iného miesta, ako je jeho pravidelné miesto, vrátane času vykonávania práce v zahraničí, do skončenia tejto pracovnej cesty.
- (4) **Cestovný príkaz** - Zamestnávateľ vyšle zamestnanca na tuzemskú pracovnú cestu **Cestovným príkazom na tuzemskú pracovnú cestu** (príloha č. 1). Na zahraničnú pracovnú cestu vyšle zamestnanca zamestnávateľ **Cestovným príkazom na zahraničnú pracovnú cestu** (príloha č. 2). Zamestnávateľ vysiela zamestnanca na pracovnú cestu na čas nevyhnutnej potreby cestovným príkazom, ktorý je podpísaný oprávnenou osobou na vyslanie na pracovnú cestu.
- (5) Zamestnancov, ktorých častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania - vodiči z povolania, ktorí vykonávajú prácu na rôznych miestach, je možné vyslať na tuzemskú pracovnú cestu jedným cestovným príkazom, maximálne na dobu 1 mesiaca (30 kalendárnych dní).
- (6) **Pravidelné pracovisko** je miesto výkonu práce, písomne dohodnuté v pracovnej zmluve alebo dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (7) **Oprávnená osoba na vyslanie zamestnanca PEVŠ n.o. na pracovnú cestu, resp. na prijatie spolupracujúcej osoby zo zahraničia:**
 - a. **rektora Paneurópskej vysokej školy** vysiela riaditeľ PEVŠ n.o., za jeho neprítomnosti predseda Správnej rady PEVŠ n.o., alebo podpredseda Správnej rady PEVŠ n.o.;
 - b. **dekanov a zamestnancov rektorátu** vysiela riaditeľ PEVŠ n.o., za jeho neprítomnosti rektor PEVŠ, alebo ktoríkoľvek člen Správnej rady PEVŠ n.o. ;
 - c. **prodekanov, riaditeľov alebo vedúcich ústavov, zamestnancov dekanátu** vysiela dekan príslušnej

- fakulty PEVŠ, za jeho neprítomnosti rektor PEVŠ;
- d. ***zamestnancov ostatných útvarov a oddelení PEVŠ*** vysiela vedúci príslušného útvaru, resp. oddelenia, za jeho neprítomnosti dekan príslušnej fakulty PEVŠ, alebo rektor PEVŠ;
 - e. ***zamestnancov Ekonomického oddelenia PEVŠ n.o.*** vysiela riaditeľ PEVŠ n.o., za jeho neprítomnosti kvestor PEVŠ;
 - f. ***zamestnancov Odboru obchodu a marketingu PEVŠ n.o.*** vysiela kvestor PEVŠ, alebo ktorýkoľvek člen Správnej rady PEVŠ n.o.;
 - g. ***zamestnancov ostatných útvarov a oddelení PEVŠ n.o.*** vysiela riaditeľ PEVŠ n.o., za jeho neprítomnosti kvestor PEVŠ;
 - h. ***zahraničného zamestnanca vyslaného do SR na základe dohody o vzájomnej výmene zamestnancov*** prijíma rektor, prorektor, resp. dekan príslušnej fakulty PEVŠ.
- (8) U pracovných cest podľa čl. 2 ods. 7 písm. b), c), d) Smernice o cestovných náhradách sa vyžaduje predchádzajúci súhlás kvestora PEVŠ. Za jeho neprítomnosti súhlás môže výnimcoľne udeliť riaditeľ PEVŠ n.o. U pracovných cest financovaných z prostriedkov PEVŠ n.o. a priamo súvisiacich s výučbou a skúšaním študentov PEVŠ na území Slovenska a Českej republiky súhlás kvestora alebo riaditeľa sa nevyžaduje.
- (9) U pracovných cest podľa čl. 2 ods. 7 písm. c) a d) Smernice o cestovných náhradách, **súvisiacich s plnením úloh v oblasti publikačnej činnosti alebo vedy a výskumu** sa vyžaduje odporúčacie stanovisko príslušného prodekana pre vedu a výskum, alebo prorektora pre vedu a výskum, udelené s prihliadnutím ku kritériám akreditačnej komisie.
- (10) U pracovných cest podľa čl. 2 ods. 7 písm. c) a d) Smernice o cestovných náhradách, **súvisiacich s plnením úloh v oblasti obchodu a marketingu, prípadne spojených s reprezentáciou PEVŠ navonok**, sa vyžaduje odporúčacie stanovisko riaditeľa odboru obchodu a marketingu PEVŠ n.o.
- (11) **Koordinátor** je zamestnanec príslušného pracoviska PEVŠ, ktorý koordinuje všetky práce súvisiace s prijatím zahraničného zamestnanca (hosta) a ktorý zodpovedá za riadne a včasné spracovanie agendy podľa čl. 7 Smernice o cestovných náhradách, spojenej s prijatím zahraničného zamestnanca na príslušnom pracovisku PEVŠ (fakulta, rektorát).
- (12) Zamestnávateľ vysiela zamestnanca na pracovnú cestu na jedno miesto jedným cestovným príkazom najdlhšie na dobu 1 mesiaca (30 kalendárnych dní).
- (13) Pred vyslaním na pracovnú cestu sa na cestovnom príkaze uvedú vopred určené **podmienky** pracovnej cesty, ktoré zamestnanec nemôže svojvoľne meniť. Vopred určené podmienky pracovnej cesty sú:
- a. miesto nástupu,
 - b. dátum a hodinu nástupu, predpokladaný dátum skončenia pracovnej cesty,
 - c. miesto výkonu práce,
 - d. účel pracovnej cesty (*napr.: riešenie projektu, prednáška, účasť na konferencii, školenie/seminár a pod.*)
 - e. spôsob dopravy,
 - f. podmienky ubytovania,
 - g. prípadne ďalšie osobitné dojednania pracovnej cesty (*napr.: súhlas s prácou nadčas, v sobotu, nedeľu a vo sviatok, bezplatné ubytovanie, úhrada konferenčného poplatku a pod.*).
- (14) Evidencia cestovných príkazov - vedením evidencie cestovných príkazov a pridelovaním evidenčných čísel na rektoráte, fakultách a ostatných útvaroch a oddeleniach PEVŠ sú poverené odborné referáty: sekretariát rektora, sekretariáty dekanov, resp. ostatní poverení zamestnanci príslušných útvarov a oddelení PEVŠ, ktorých zamestnanci sú vysielaní na pracovné cesty.

ČI. 3

Povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec, ktorý má byť vyslaný na pracovnú cestu, pred uskutočnením pracovnej cesty vyplní tlačivo **Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu alebo Cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu** a predloží ho oprávnenej osobe na schválenie, ktorá svojim podpisom vyjadriť súhlas s vyslaním na pracovnú cestu (čl. 2 ods. 7, 8, 9 a 10 Smernice o cestovných náhradách).
- (2) V prípadoch popísaných v čl. 2 ods. 8, 9 a 10 Smernice o cestovných náhradách zamestnanec je ďalej povinný vyplnený a oprávnenou osobou odsúhlásený cestovný príkaz predložiť na schválenie príslušnej osobe, prípadne si vyžiadať a doložiť odporúčajúcich stanovisko príslušnej osoby.

- (3) Po skončení pracovnej cesty zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu podá správu o vykonanej pracovnej ceste tomu, kto pracovnú cestu v zmysle čl. 2 ods. 7 smernice schválil. Vyúčtovanie cestovných náhrad spolu s príslušnými dokladmi predloží zamestnanec na ekonomickej oddelenie PEVŠ n.o. na vyúčtovanie v lehote podľa čl. 9 smernice.
- (4) Za zabezpečovanie a objednávanie služieb spojených s pracovnou cestou zodpovedá zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu.
- (5) Za vyúčtovanie náhrad výdavkov spojených s pracovnou cestou zodpovedá zamestnanec, ktorého zamestnávateľ vysiela na pracovnú cestu.

Čl. 4

Náhrady pri tuzemských pracovných cestách

- (1) V súlade s ustanovením § 4 ods. 1) Zákona o cestovných náhradách zamestnancovi vyslanému na tuzemskú pracovnú cestu patrí:
 - a. náhrada preukázaných cestovných výdavkov (preukazuje sa cestovným lístkom a miestenkou, letenkou, palubným lístkom a dokladom o zaplatení, dokladom o zakúpení pohonných látok (ďalej len „PHL“)),
 - b. náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie (preukazuje sa originálnym dokladom o zaplatení ubytovania),
 - c. stravné,
 - d. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (preukazuje sa dokladom o zaplatení).
- (2) Pri tuzemskej pracovnej ceste poskytne zamestnávateľ zamestnancovi preddavok v hotovosti alebo bezhotovostne na bankový účet zamestnanca na základe cestovného príkazu schváleného v zmysle čl. 3 smernice a predloženého najneskôr 3 pracovné dni pred začiatkom pracovnej cesty.
- (3) Cestovné pri pracovných cestách železničnou a autobusovou dopravou je stanovené nasledovne:
 - a. pracovné cesty do 100 km - autobus, osobný vlak II. triedy,
 - b. pracovné cesty nad 100 km vrátane, autobus, rýchlik I. triedy alebo IC, EC II. triedy, s ohľadom na požiadavky cestujúceho.
- (4) Pri tuzemskej pracovnej ceste sa stravné poskytuje podľa § 5 Zákona o cestovných náhradách. Sumy stravného sú stanovené príslušným opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, ktorým sa ustanovujú sumy stravného pre dané časové pásma. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečené stravovanie čiastočne, zamestnávateľ mu stravné určené v zmysle § 5 Zákona o cestovných náhradách úmerne kráti:
 - a. o 25% za poskytnuté raňajky,
 - b. o 40% za poskytnutý obed,
 - c. o 35% za poskytnutú večeru,
 zo sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín. Suma stravného sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.
- (5) V prípade že si zamestnanec náhrady cestovných výdavkov spojených s pracovnou cestou neuplatňuje, predkladá cestovný príkaz na evidenciu na ekonomickej oddelenie PEVŠ n.o.
- (6) Za potrebné vedľajšie výdavky sú považované najmä:
 - a. výdavky za MHD maximálne 4x denne resp. celodenný cestovný lístok,
 - b. účastnícke poplatky na semináre a konferencie, ak je pracovná cesta organizovaná a schválená za týmto účelom,
 prípadne iné, vopred odsúhlasené a schválené výdavky podľa čl. 3 Smernice o cestovných náhradách. Tieto vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní originálom dokladu o zaplatení.
- (7) Pri určovaní spôsobu dopravy a zabezpečovania ubytovania je vyslaný zamestnanec na pracovnú cestu povinný postupovať maximálne hospodárne a efektívne.

Čl. 5

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

- (1) Na základe osobitných požiadaviek zamestnanca a vopred odôvodnených prípadoch, môže

- zamestnávateľ so zamestnancom uzavrieť písomnú Dohodu o použití vlastného cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 1) Zákona o cestovných náhradách (príloha č. 3), alebo Dohodu o použití vlastného cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 10) Zákona o cestovných náhradách (príloha č. 4). V prípade dohody o použití vlastného cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 10) Zákona o cestovných náhradách, patrí zamestnancovi náhrada za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Pri vyúčtovaní cestovných náhrad je zamestnanec povinný priložiť fotokópiu technického preukazu.
- (2) Zamestnanec je povinný dohodu o použití vlastného cestného motorového vozidla podľa predchádzajúceho odseku tejto smernice predložiť na schválenie kvestorovi PEVŠ alebo riaditeľovi PEVŠ n.o. spolu s vyplneným a odsúhláseným cestovným príkazom ešte pred uskutočnením pracovnej cesty.

Čl. 6

Náhrady pri zahraničných pracovných cestách

- (1) V súlade s ustanovením Zákona o cestovných náhradách patria zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu tieto náhrady:
- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - stravné,
 - náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Pri preukazovaní vynaloženia týchto výdavkov sa primerane postupuje podľa čl. 4 ods.1) smernice.

- (2) Pri zahraničnej pracovnej ceste na základe schváleného cestovného príkazu na zahraničnú pracovnú cestu poskytne zamestnávateľ zamestnancovi preddavok v hotovosti, resp. bezhotovostným bankovým prevodom na účet zamestnanca v príslušnej mene uvedenej v cestovnom príkaze. Cestovný príkaz musí byť na ekonomickej oddelenie PEVŠ n.o. predložený v súlade s čl. 3 Smernice o cestovných náhradách.
- (3) Pri určovaní spôsobu dopravy a zabezpečovaní ubytovania sú zamestnanci povinní postupovať maximálne hospodárne a efektívne. Pri určovaní dopravného prostriedku sa primerane postupuje podľa čl. 4 ods. 3) smernice, pričom zamestnávateľ môže zabezpečiť zamestnancovi aj leteckú dopravu po zvážení miesta výkonu práce v zahraničí.
- (4) Zamestnanec si najneskôr 1 deň pred začiatkom zahraničnej pracovnej cesty prevezme na ekonomickej oddelení preddavok (ak sa poskytuje zamestnancovi v hotovosti) a poistnú kartu „poistenie liečebných nákladov v zahraničí“, ktorú bezodkladne po skončení zahraničnej pracovnej cesty vráti na ekonomickej oddelenie PEVŠ n.o.
- (5) Zamestnancovi, ktorý nevyúčtovaný preddavok (preplatok na strane zamestnanca) nezúčtuje podľa čl. 9 Smernice o cestovných náhradách, poskytne zamestnávateľ maximálne jeden ďalší preddavok, súvisiaci s novou plánovanou pracovnou cestou do zahraničia.
- (6) V prípade použitia cestného motorového vozidla pri zahraničnej pracovnej ceste, ktoré nie je motorovým vozidlom zamestnávateľa, sa postupuje podľa § 15 Zákona o cestovných náhradách.
- (7) Stravné pri zahraničnej pracovnej ceste sa poskytuje v znení § 13 Zákona o cestovných náhradách v eurách alebo v cudzej mene v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územie Slovenskej republiky v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územie Slovenskej republiky je rozdelený na časové pásma:
- do 6 hodín vrátane
 - nad 6 hodín až 12 hodín,
 - nad 12 hodín.

Sumy základnej sadzby stravného pri zahraničnej pracovnej ceste sú stanovené príslušným opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky.

- (8) Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni:
- do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25% základnej sadzby stravného,
 - nad 6 hodín až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50% základnej sadzby stravného,
 - nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného.
- (9) Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec preukázateľne

zabezpečené stravovanie čiastočne, zamestnávateľ mu určené stravné úmerne kráti.

- a. za poskytnuté raňajky o 25%,
- b. za poskytnutý obed o 40%,
- c. za poskytnutú večeru o 35%,

zo sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.

- (10) Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste poskytnutú stravu v rámci ubytovacích služieb, zamestnávateľ stravné kráti spôsobom ustanoveným v § 13 ods. 7) Zákona o cestovných náhradách.
- (11) Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá začína a končí na území Slovenskej republiky, je v znení § 16 Zákona o cestovných náhradách pre vznik nároku na náhrady rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice, alebo odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku.

Čl. 7

Náhrady pri pracovných cestách zahraničných zamestnancov v SR na základe dohôd o vzájomnej výmene zamestnancov podľa § 17 Zákona o cestovných náhradách

- (1) Vzájomná výmena zamestnancov sa realizuje na základe zmlúv o vzájomnej výmene zamestnancov zo zahraničnými univerzitami, spravidla na princípe reciprocity.
- (2) V zmysle § 17 ods. 4) Zákona o cestovných náhradách patrí zahraničnému zamestnancovi vyslanému do Slovenskej republiky (zahraničnému hostovi) za každý kalendárny deň stravné v sume trojnásobku sumy stravného ustanoveného pre pracovné cesty na území SR v časovom pásmi nad 18 hodín a vreckové vo výške od 5% ustanoveného stravného. Výška stravného a vreckového musí byť uvedená v Návrhu na prijatie zahraničného zamestnanca a schválená oprávnenou osobou na prijatie zahraničného zamestnanca podľa čl. 2 ods. 7 Smernice o cestovných i náhradách.
- (3) Prijatie zahraničného zamestnanca na PEVŠ možno uskutočniť iba na základe schváleného Návrhu na prijatie zahraničného zamestnanca (príloha č. 6). **Návrh na prijatie zahraničného zamestnanca** vypracováva a predkladá na schválenie príslušný koordinátor, ktorý iniciuje prijatie zahraničného zamestnanca a ktorý zabezpečuje odborný program a zodpovedá za organizačné zabezpečenie pobytu. V Návrhu na prijatie zahraničného zamestnanca musí byť uvedená výška požadovaného stravného, vreckového, príp. ďalších náhrad a meno koordinátora, ktorý zabezpečuje pobyt zahraničného zamestnanca na príslušnom pracovisku PEVŠ.
- (4) Po schválení Návrhu na prijatie zahraničného zamestnanca vystaví koordinátor **Platobný poukaz** (príloha č. 7) s uvedením informácií potrebných pre poskytnutie preddavku zahraničnému zamestnancovi bezhotovostným prevodom na bankový účet a predloží ho na ekonomicke oddelenie PEVŠ n.o. V prípade, že zahraničný zamestnanec (host) požaduje preddavok v hotovosti, oznámi koordinátor túto skutočnosť poverenému zamestnancovi ekonomickeho oddelenia PEVŠ n.o., ktorý následne vyzve koordinátora na prevzatie finančnej hotovosti. Koordinátor prevezme peniaze a zabezpečí, aby ich prevzal zahraničný zamestnanec (host), ktorý prevzatie peňazí potvrdí svojím podpisom na **Potvrdení o prevzatí eur** (príloha č. 8).
- (5) Po skončení pobytu zahraničného zamestnanca koordinátor, ktorý zabezpečuje pobyt zahraničného zamestnanca podá správu o vykonanej pracovnej ceste tomu, kto pracovnú cestu schválil, t.j. osobe oprávnenej na prijatie zahraničného hosta (čl. 2 ods. 7 Smernice o cestovných náhradách).
- (6) **Vyúčtovanie pobytu zahraničného hosta** (príloha č. 9) spolu s priloženou správou o prijatí zahraničného hosta, potvrdením o prevzatí eur a s príslušnými dokladmi na vyúčtovanie predloží koordinátor na ekonomicke oddelenie PEVŠ n.o. v lehote podľa čl. 9 smernice.

Čl. 8

Financovanie náhrad z externých zdrojov

- (1) Financovanie náhrad cestovných výdavkov z finančných prostriedkov v rámci získaných grantov a projektov PEVŠ (napr.: EÚ, ŠF EÚ, a pod.) pri pracovných cestách zamestnancov PEVŠ n.o. a pri pracovných cestách osôb spolupracujúcich s PEVŠ, ktoré nie sú zamestnancami PEVŠ n.o., na základe dohôd o vzájomnej výmene zamestnancov sa riadi príslušnými zásadami, nariadeniami a pravidlami platnými pre tieto programy a granty.

Čl. 9

Vyúčtovanie pracovnej cesty

- (1) Zamestnanec je povinný predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty na ekonomickej oddelenie PEVŠ n.o. najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady cestovných výdavkov skončená.
- (2) Zamestnanec (účtovateľ) je povinný predložiť vyúčtovanie na predpísanom tlačive vrátane príloh a písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
- (3) Doklady potrebné k vyúčtovaniu pracovnej cesty sú:
 - a. cestovný príkaz,
 - b. príslušné doklady preukazujúce skutočné výdavky na pracovnej ceste:
 - I. doklad o úhrade výdavkov za ubytovanie,
 - II. cestovný lístok, resp. doklad o zaplatení cestovného lístka,
 - III. letenka a palubný lístok,
 - IV. doklad o úhrade výdavkov za dopravu motorovým vozidlom - doklad o úhrade PHL (benzín, nafta),
 - V. doklad o zaplatení poplatku za úschovu batožín,
 - VI. pozvánka, program príp. ďalšie dokumenty v prípade, že sa pracovná cesta uskutočnila na základe pozvania,
 - VII. doklad o zaplatení účastníckeho poplatku za účasť na konferencii a pod. v prípade, že sa bol poplatok zaplatený v hotovosti na mieste,
 - VIII. v prípade úhrady výdavkov bezhotovostnou platbou je zamestnanec povinný predložiť doklad o úhrade tohto výdavku z bankového účtu - bankový výpis,
 - IX. dohoda o použití vlastného cestného motorového vozidla,
 - X. pri použití súkromného motorového vozidla bez nároku na náhradu PHL, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy,
 - XI. fotokópia technického preukazu motorového vozidla,
 - c. správa o výsledku pracovnej cesty,
 - d. návrh na prijatie zahraničného zamestnanca,
 - e. vyúčtovanie pobytu zahraničného hosta,
 - f. správa o prijatí zahraničného hosta,
 - g. potvrdenie o prevzatí sumy eur zahraničným hostom.
 - h. ďalšie doklady o výdavkoch vynaložených na pracovnej ceste.
- (4) V zmysle § 35 Zákona o cestovných náhradách môže zamestnávateľ rozhodnúť o úhrade cestovných náhrad, ktoré zamestnanec nepreukáže, resp. nedokáže preukázať z dôvodu straty dokladov, avšak maximálne jeden krát za hospodársky rok u jedného zamestnanca. Zamestnávateľ uspokojuje cestovné náhrady vzniknuté v tomto prípade na základe zamestnancom vyplneného a podписанého čestného vyhlásenia schváleného a odsúhláseného v zmysle čl. 3 Smernice o cestovných náhradách.
- (5) Pri zahraničnej pracovnej ceste všetky doklady preukazujúce skutočne vynaložené výdavky musia byť preložené do slovenského jazyka. K správnemu zúčtovaniu výdavkov zamestnanec, ktorý predkladá vyúčtovanie pracovnej cesty (účtovateľ), prikladá písomné vysvetlenie s uvedením nasl. údajov: použitý spôsob dopravy, požadovaná suma cestovných náhrad v danej mene rozdelená na: ubytovanie, cestovné, ostatné náhrady a pod..
- (6) Preplatok na strane zamestnanca - Nevyúčtovaný preddavok je zamestnanec povinný vrátiť do pokladnice zamestnávateľa, resp. na bankový účet zamestnávateľa, z ktorého mu bol preddavok poukázaný. Zamestnanec je povinný v lehote do 10 pracovných dní vrátiť zamestnávateľovi preplatok v mene v ktorej mu bol poskytnutý.
- (7) Nedoplatok na strane zamestnanca - Pri poskytnutí nižšieho preddavku ako je celková suma náhrad uplatňovaná zamestnancom, je zamestnávateľ povinný tento rozdiel zamestnancovi doplatiť v tej mene, v ktorej mu bol preddavok poskytnutý v hotovosti, resp. v prípade dohody so zamestnancom zaslať na bankový účet.
- (8) Zamestnávateľ vykoná vyúčtovanie najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca po predložení všetkých dokladov vrátane správy z pracovnej cesty zo strany zamestnanca a maximálne do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca uspokojuje jeho nároky.
- (9) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu do niektornej z organizačnej jednotky alebo dcérskej spoločnosti mimo sídla zamestnávateľa, nie je možné poskytnúť viacero náhrad ani iné plnenia za ten istý výdavok súčasne. Skutočne vynaložené výdavky súvisiace s pracovnou cestou sú hradené výlučne z

- rozpočtu organizačnej jednotky PEVŠ ktorá zamestnancu vysiela na pracovnú cestu.
- (10) Zamestnancovi nepatrí náhrada, ak mu je preukázateľne poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa tohto zákona. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba preukázateľne poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi zostávajúcú časť náhrady do rozsahu a výšky podľa Zákona o cestovných náhradách (§1 ods. 4).

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

- (1) Smernica o poskytovaní cestovných náhrad PEVŠ n.o. č. 1/2016 bola schválená SR dňa 19.1.2016. Smernica o poskytovaní cestovných náhrad PEVŠ n.o. č. 1/2016 ruší Smernicu o poskytovaní cestovných náhrad PEVŠ n.o. č. 1/2014.
- (2) Smernica o poskytovaní cestovných náhrad PEVŠ n.o. č. 1/2014 nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť dňa 1.2.2016.
- (3) Neoddeliteľnými prílohami tejto smernice sú:

Príloha č. 1 - Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu

Príloha č. 2 - Cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu

Príloha č. 3 - Dohoda o použití vlastného cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 1) Zákona o cestovných náhradách

Príloha č. 4 - Dohoda o použití vlastného cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 10) Zákona o cestovných náhradách

Príloha č. 5 - Správa o výsledku pracovnej cesty

Príloha č. 6 - Návrh na prijatie zahraničného zamestnanca

Príloha č. 7 - Platobný poukaz

Príloha č. 8 - Potvrdenie o prevzatí hotovosti (eur)

Príloha č. 9 - Vyúčtovanie pobytu zahraničného hosta

Príloha č. 10 - Zmluva o úhrade cestovných náhrad

V Bratislave dňa 19.1.2016



Pančurské kancelárie
Tomášikova 20
821 02 Bratislava
IČO: 30 077 429

.....
riadič PEVŠ n.o.

.....
predseda SR PEVŠ n.o.