

Smernica dekana

číslo: 6/2020

10.12.2020

**Organizačné a finančné zabezpečenie tuzemských a
zahraničných pracovných ciest
na Materiálovotechnologickej fakulte
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave**

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Dekan Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave (ďalej len „MTF STU“) v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov a § 15 ods. 1 písm. l) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva túto smernicu o Organizačnom a finančnom zabezpečení tuzemských a zahraničných pracovných ciest a prijatí hostí na MTF STU (ďalej len „smernica“).

Článok 2

Základné ustanovenia

- (1) Zamestnávateľom podľa tejto smernice je MTF STU.
- (2) Zamestnanec podľa tejto smernice je osoba podľa ods. 8 tohoto článku.
- (3) Pracovnou cestou sú služobné a iné pracovné cesty, na ktoré bol zamestnanec vyslaný plniť úlohy v mene MTF STU.
- (4) Pracovná cesta podľa zákona a tejto smernice je
 - a) čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (ods. 6), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty,
 - b) cesta, ktorá trvá od nástupu zamestnanca podľa ods. 8 písm. c), d), e) a f) na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty. Súčasťou vyslania zamestnanca na pracovnú cestu je „Dohoda o vyslaní plnenia úloh pre MTF STU“ (Príloha č. 9) pred uskutočnením pracovnej cesty.
- (5) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona a tejto smernice je čas pracovnej cesty (ods. 4) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (6) Pravidelné pracovisko podľa zákona a tejto smernice je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- (7) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa považuje za výkon práce
- (8) Smernica upravuje organizáciu pracovných ciest, poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení (ďalej len „náhrada“) z rozpočtu fakulty a obeh účtovných dokladov pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe, pri vzniku pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu
 - a) zamestnancom v pracovnom pomere,
 - b) fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to dohodnuté,

- c) členom orgánov uvedených v § 107 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, to znamená členom Rady vysokých škôl, Študentskej rady vysokých škôl a Slovenskej rektorskej konferencie,
 - d) fyzickým osobám, ktoré sú vymenované alebo zvolené do správnej rady univerzity, vedeckej rady univerzity, vedeckých rád fakúlt iných univerzít a nie sú k MTF STU v pracovnoprávnom vzťahu, ak im nie sú poskytované náhrady, o ktorých to ustanovuje osobitný predpis,
 - e) fyzickým osobám, ktoré plnia pre fakultu úlohy a nie sú k MTF STU v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté,
 - f) osobám, o ktorých to ustanovuje zákon, alebo iný všeobecne záväzný právny predpis.
- (9) Zamestnancovi nepatrí náhrada podľa zákona, ak je mu preukázane poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa zákona. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba preukázane poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa zákona.

Článok 3

Evidencia pracovných ciest

- (1) Evidencia pracovných ciest sa zabezpečuje v ekonomickom informačnom systéme (ďalej len „EIS MAGION“), ktorý zadáním pracovnej cesty automaticky vygeneruje číslo pracovnej cesty.
- (2) Pracovné cesty do EIS MAGION zadáva referent zodpovedný za likvidáciu cestovných náhrad.
- (3) Evidencia pracovných ciest v EIS MAGION obsahuje:
 - a) evidenčné číslo pracovnej cesty,
 - b) meno a priezvisko zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu,
 - c) dátum začiatku a skončenia pracovnej cesty,
 - d) miesto výkonu práce,
 - e) výšku preddavku, dátum jeho výplaty, číslo účtovného dokladu, na základe ktorého bol poskytnutý preddavok,
 - f) dátum predloženia vyúčtovania zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu,
 - g) vyúčtovanie pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu.

I. Organizačné a finančné zabezpečenie tuzemských pracovných ciest

Článok 4

Organizácia tuzemských pracovných ciest

- (1) Zamestnanca môže na pracovnú cestu vyslať vedúci organizačného útvaru, ktorý je v zmysle organizačného poriadku MTF STU jeho priamy nadriadený (ďalej len „vedúci útvaru“), pričom je povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca. Dekana vysiela na pracovnú cestu prodekan fakulty, ktorý ho zastupuje v zmysle štatútu fakulty.
- (2) Vedúci útvaru písomne schváli na predpísanom tlačive miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia

pracovnej cesty a použitie vhodného druhu dopravného prostriedku (vlak, autobus, motorové vozidlo MTF STU a iné).

- (3) Základnú finančnú kontrolu a súlad pripravovanej finančnej operácie s príslušným rozpočtom pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu následne písomne schváli na tlačive tajomník fakulty alebo ním poverený zamestnanec MTF STU.
- (4) Pri navrhovaní a realizácii ciest je potrebné dodržiavať princíp maximálnej hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov na ubytovanie a cestovanie.
- (5) Použitie taxislužby (Príloha č. 6) sa účastníkovi pracovnej cesty uhrádza len v odôvodnených prípadoch, a to výlučne na cestu z letiska (železničnej alebo autobusovej stanice) do miesta ubytovania a späť. Oprávnenosť použitia taxislužby musí zamestnanec zdôvodniť v správe z pracovnej cesty.
- (6) Použitie vlastného cestného motorového vozidla zamestnancom fakulty schvaľuje dekan fakulty pred výkonom pracovnej cesty na základe dohody o použití vlastného motorového vozidla pri pracovnej ceste (Príloha č. 5). Použitie vlastného cestného motorového vozidla pri pracovnej ceste dekana fakulty schvaľuje prodekan fakulty, ktorý ho zastupuje v zmysle štatútu fakulty.
- (7) Podmienkou schválenia použitia vlastného cestného motorového vozidla zamestnanca je písomná dohoda zamestnanca so zamestnávateľom o použití vlastného cestného motorového vozidla pri pracovnej ceste a uzatvorené havarijné poistenie a trvanie povinného zmluvného poistenia tohto vozidla. Zamestnanec k žiadosti o schválenie predkladá číslo zmluvy o uzatvorení havarijného poistenia vlastného motorového vozidla, ktoré sa má pri výkone pracovnej cesty použiť.
- (8) V prípade, že bude zamestnancovi schválené použitie motorového vozidla MTF STU, musí zamestnanec absolvovať Školenie vodičov podľa §7 ods. 1 písm. a) Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a musí mať dekanom schválenú Dohodu o zverení motorového vozidla a Dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- (9) Ak sa pracovná cesta koná služobným motorovým vozidlom fakulty a vzdialenosť určeného cieľa cesty je dlhšia ako možnosť dojazdu vozidla na jednu plnú nádrž pohonných hmôt, bude zamestnancovi uznaný výdavok spojený s úhradou pohonných hmôt na dotankovanie služobného vozidla. Zamestnanec k zúčtovaniu priloží originál dokladu z čerpacej stanice a v prípade úhrady osobnou platobnou kartou príslušný výpis z účtu. Oprávnenosť výdavku potvrdí zamestnanec Oddelenia prevádzky zodpovedný za autodopravu na MTF STU.
- (10) Úhrada diaľničných poplatkov pri služobných motorových vozidlách fakulty podlieha schváleniu výdavku pred uskutočnením cesty za podmienky, že v čase organizácie pracovnej cesty je iné služobné vozidlo, ktoré je vybavené diaľničnou známkou už rezervované na inú pracovnú cestu. Oprávnenosť výdavku potvrdí zamestnanec Oddelenia prevádzky zodpovedný za autodopravu na MTF STU.
- (11) Pri použití vlakovej dopravy zamestnanec môže v prípade cesty nad 200 km použiť vlakové spojenie 1. triedy.
- (12) Pri organizovaní pracovnej cesty realizovanej v rámci projektu sa pri jej financovaní postupuje v súlade so schváleným rozpočtom grantovej schémy.

Článok 5

Poskytovanie náhrad pri tuzemských pracovných cestách

- (1) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - c) stravné,
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- (2) Náhrada cestovného pri použití vlastného motorového vozidla patrí zamestnancovi vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, ktorá platila v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Táto forma náhrady pri použití vlastného cestného motorového vozidla zamestnanca pri pracovnej ceste je písomne dohodnutá s MTF STU (Príloha č. 4). V prípade účasti viacerých zamestnancov z toho istého miesta začiatku pracovnej cesty jedným vozidlom sa uhradí cesta za použitie vlastného motorového vozidla iba jednému zamestnancovi.
- (3) Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených 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
 - a) 5 až 12 hodín,
 - b) nad 12 hodín až 18 hodín,
 - c) nad 18 hodín.

Sumu stravného pre tieto časové pásma ustanovuje opatrenie, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.
- (4) Ak zamestnanec na pracovnej ceste preukáže zabezpečené výdavky v celom rozsahu na náklady pozývajúcej organizácie, náhrada za tieto výdavky sa neposkytuje.
- (5) Ak zamestnanec na pracovnej ceste má preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, MTF STU mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, MTF STU mu stravné kráti z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín nasledovne:
 - a) o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - b) o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
 - c) o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru.

Suma stravného sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.
- (6) MTF STU poskytne zamestnancovi v odôvodnených prípadoch preddavok pri tuzemskej pracovnej ceste na základe žiadosti zamestnanca, ktorú schvaľuje tajomník fakulty. Oprávnenosť výšky preddavku je overená vykonaním základnej finančnej kontroly o oprávnenosti použitia finančných prostriedkov, v súlade so schváleným preddavkom vyčísleným na základe predpokladaných nákladov.
- (7) Poskytnutie preddavku pri tuzemskej ceste sa riadi ustanoveniami čl. 8 ods.12 až 16

Článok 6

Vyúčtovanie tuzemských pracovných ciest

- (1) Pre účely vyslania zamestnanca na pracovnú cestu a predloženia vyúčtovania pracovnej cesty sa používa tlačivo „Príkaz na tuzemskú pracovnú cestu“ (Príloha č. 1).
- (2) Tlačivo „Príkaz na tuzemskú pracovnú cestu“ resp. „Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty“ vyplňa zamestnanec fakulty.

- (3) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť referentovi zodpovednému za likvidáciu cestovných náhrad originály dokladov a správu o priebehu a výsledku pracovnej cesty schválenú vedúcim útvaru. (Príloha č. 3)
- (4) Zamestnanec preukazuje nárok na náhradu výdavkov pracovnej cesty originálmi účtovných dokladov, cestovných lístkov, miesteniek, lehátkových, lôžkových lístkov a iných dokladov pri predložení správy o priebehu a výsledku pracovnej cesty.
- (5) Ak platobné podmienky neumožňujú iný spôsob úhrady výdavkov spojených s realizáciou pracovnej cesty ako vlastnou platobnou kartou, zamestnanec môže vykonať úhradu výdavkov vlastnou platobnou kartou. Zamestnanec môže úhradu uskutočniť až po schválení cestovného príkazu oprávnenými osobami. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty zamestnanec priloží k originálom účtovných dokladov kópiu príslušného bankového výpisu.
- (6) Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty pripraví referent zodpovedný za likvidáciu cestovných náhrad na základe správy o priebehu pracovnej cesty a priložených dokladov v EIS MAGION na príslušnom tlačíve.
- (7) Doplatok resp. preplatok pracovnej cesty je zamestnancovi zúčtovaný cez EIS MAGION v module mzdy.
- (8) Ak sa pracovná cesta neuskutoční a zamestnancovi bol poskytnutý preddavok na náhrady do sumy predpokladaných náhrad (ďalej len „preddavok“), tento je zamestnanec povinný vrátiť na určený bankový účet bez zbytočného odkladu hneď, ako zistí že pracovná cesta nebude realizovaná.
- (9) Referent zodpovedný za likvidáciu cestovných náhrad je povinný vystaviť vyúčtovanie pracovnej cesty a zabezpečiť zaúčtovanie do EIS MAGION tak, aby sa nároky zamestnanca uspokojili v najbližšom výplatnom termíne miezd.
- (10) V prípade, že zamestnanec nevyúčtuje alebo nevráti preddavok ani do najbližšieho nasledujúceho výplatného termínu, referent mzdovej účtarne na základe písomného súhlasu tajomníka fakulty alebo ním poverenej osoby, nevyúčtovaný preddavok v plnej výške zrazí zo mzdy zamestnanca v súlade s § 131 ods.6 Zákonníka práce.
- (11) Preddavok na ďalšiu cestu môže byť zamestnancovi poskytnutý až po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku.
- (12) Medzi nevyhnutné náklady, ktoré sú súčasťou zúčtovania pracovnej cesty nepatrí:
 - a) úhrada konferenčného poplatku,
 - b) úhrada posteru, plagátu na konferenciu.
- (13) Úhrada konferenčného poplatku sa zabezpečuje na MTF STU bezhotovostným platobným stykom prostredníctvom žiadosti o úhradu konferenčného poplatku. Výdavok nepatrí k nevyhnutým náhradám poskytnutým pri zúčtovaní pracovnej cesty. Konferenčný poplatok je potrebné uhradiť v súlade s podmienkami organizátora podujatia, najčastejšie pred uskutočnením pracovnej cesty zamestnanca vopred určeným postupom na fakulte.
- (14) Úhrada posteru, plagátu na konferenciu nepatrí medzi nevyhnutné náklady poskytnuté pri zúčtovaní pracovnej cesty. Je to služba, ktorú je potrebné realizovať pred uskutočnením pracovnej cesty objednávkou a faktúrou cez EIS MAGION z určených zdrojov.

II. Organizačné a finančné zabezpečenie zahraničných pracovných ciest

Článok 7

Organizácia zahraničných pracovných ciest

- (1) Pre účely vyslania zamestnanca na pracovnú cestu a predloženia vyúčtovania pracovnej cesty sa používa tlačivo „Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu" (Príloha č. 2).
- (2) Organizáciu zahraničných pracovných ciest podrobnejšie upravujú aj ustanovenia čl. 4 tejto smernice ak čl. 7 a zákon neustanovujú inak.
- (3) Zamestnanec podáva návrh na uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty na predpísanom tlačive „Príkaz na uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty" (ďalej len „Príkaz ZPC", Príloha č. 2) vedúcemu útvaru, ktorý na príkaze schváli miesto nástupu na zahraničnú pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania zahraničnej pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia zahraničnej pracovnej cesty a použitie vhodného druhu dopravného prostriedku. Použitie taxíka a vlastného motorového vozidla pri zahraničnej pracovnej ceste sa riadi ustanoveniami čl. 4 tejto smernice.
- (4) Dekan podáva príkaz na uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty prodekanovi fakulty, ktorý ho zastupuje v zmysle štatútu fakulty.
- (5) Vedúci útvaru fakulty predkladá príkaz prodekanovi pre zahraničné vzťahy, ktorý je oprávnenou osobou na schválenie žiadosti, čo potvrdí svojím podpisom.
- (6) Základnú finančnú kontrolu a súlad pripravovanej finančnej operácie s uvedeným rozpočtom na príslušný rok pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu následne písomne schváli na tlačive tajomník fakulty alebo ním poverený zamestnanec MTF STU.
- (7) Zamestnanec podáva príkaz na ZPC minimálne 10 dní pred nástupom zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu. Súčasťou predkladaného príkazu sú doklady odôvodňujúce účasť na ZPC napr. pozvanie.
- (8) Zdôvodnenia a presnú špecifikáciu podmienok pobytu (napr. kto hradí cestovné a bytové náklady a pod....) predloží zamestnanec k príkazu na zahraničnú pracovnú cestu minimálne 10 dní pred nástupom na ňu.
- (9) Zdôvodnenie sa týka všetkých výdavkov spojených s pobytom a cestou, ak mu ich hradí pozývateľ a sú posudzované ako výkon práce.
- (10) Zahraničná pracovná cesta sa môže vykonať len po schválení príkazu.
- (11) Príkaz musí byť podľa ods. 5 tohto článku schválený najneskôr päť pracovných dní pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu.
- (12) Po schválení príkazu zahraničnej pracovnej cesty na predpísanom tlačive referent zodpovedný za likvidáciu cestovných náhrad zabezpečuje:
 - a) poskytnutie preddavku v eurách poukázaním na účet zamestnanca vysielaného na zahraničnú pracovnú cestu,
 - b) letenky,
 - c) poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí všetkým účastníkom zahraničnej pracovnej cesty,
 - d) vystavenie predpísaného tlačiva „Žiadosť o vystavenie prenosného dokumentu A1 z dôvodu vyslania zamestnanca na územie iného členského štátu EÚ v zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 465/2012 z 22. mája 2012, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 883/2004 a nariadenie (ES) č. 987/2009, ktorým sa stanovuje postup vykonávania nariadenia (ES) č. 883/2004. (ďalej len „PD A1“, Príloha č. 7),
 - e) doručenie PD A1 spolu s kópiou cestovného príkazu na Oddelenie PPZ, ktoré zabezpečí predloženie príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne,

- f) PD A1 sa podáva príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne, ktorá vedie zamestnávateľa v registri zamestnávateľov v dostatočnom časovom predstihu pred začiatkom vyslania (minimálne 10 pracovných dní).
- (13) Ak príkaz na ZPC nie je podpísaný oprávnenými osobami, referent zodpovedný za likvidáciu cestovných náhrad nebude príkaz na ZPC akceptovať a takúto cestu nie je povinný vybaviť.
- (14) Pri zabezpečovaní cudzej meny pre zamestnancov vyslaných na zahraničnú pracovnú cestu referent zodpovedný za likvidáciu cestovných náhrad pripraví podklady na prevod zálohy v eurách na pracovnú cestu na účet zamestnanca.
- (15) V mimoriadnych odôvodnených prípadoch schválených dekanom alebo tajomníkom fakulty môže fakulta poskytnúť preddavok v hotovosti s nasledujúcim postupom:
- a) v spolupráci s ekonomických oddelením MTF STU v prípade zamestnancov fakulty, zabezpečí príjem finančných prostriedkov v hotovosti, prijme cudziu menu do valutovej pokladnice a vyhotoví príjmový pokladničný doklad,
 - b) odovzdá cudziu menu zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu, ktorý písomne potvrdí prevzatie preddavku na zahraničnú pracovnú cestu na výdavkovom pokladničnom doklade,
 - c) ak nebude dodržaná lehota na predloženie schválenej pracovnej cesty, ZPC nebude cesta organizačne zabezpečená a nebude možné poskytnúť preddavok.
- (16) V zmysle čl. 7 ods. 12 písm. c) poistenie liečebných nákladov v zahraničí je podmienkou schválenia ZPC. Zabezpečuje sa centrálnou formou prenosných poisťovních kariet, ktoré sa vydávajú pred začiatkom zahraničnej pracovnej cesty na základe Zmluvy o poistení liečebných nákladov so zmluvnou poisťovňou. Náhrada za poistenie liečebných nákladov pri zahraničnej pracovnej ceste inak ako zamestnávateľom nebude zamestnancovi preplatená. Ostatné druhy poistenia si hradí zamestnanec bez nároku na preplatenie z rozpočtu fakulty.
- (17) Zamestnanec, ktorý nemá pred cestou schválený príkaz na ZPC, nesmie v zahraničí vystupovať v mene MTF STU a nemá následne právo žiadať od nej akékoľvek finančné náhrady. V tomto prípade sa táto cesta nepovažuje za ZPC a MTF STU môže v takomto prípade uplatniť voči zamestnancovi náhradu prípadných škôd a všetky postihy v zmysle Zákonníka práce.
- (18) Letenky pre všetkých zamestnancov vysielaných na zahraničnú pracovnú cestu zabezpečuje ekonomické oddelenie v súlade s platnou legislatívou o verejnom obstarávaní. Letenky je možné záväzne objednať a vystaviť až po predložení schválenej pracovnej cesty. Letenky zaobstarané zamestnancom samostatne bez súčinnosti s ekonomickým oddelením sú v rozpore s týmto ustanovením a nebudú mu uhradené.
- (19) Zamestnanec, ktorý má počas pracovnej cesty za úlohu vykonať právny akt v mene MTF STU, musí mať písomné poverenie dekana fakulty, v prípade vykonania právneho aktu v mene STU Bratislava, musí mať písomné poverenie rektora univerzity.
- (20) Pri organizovaní pracovnej cesty realizovanej v rámci projektu sa pri jej financovaní postupuje v súlade so schváleným rozpočtom grantovej schémy.

Článok 8

Poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách

- (1) Na poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách sa vzťahujú ustanovenia čl. 5, ak čl. 8 a zákon neustanovuje inak.

- (2) Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom v eurách alebo v cudzej mene. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky je rozdelený na časové pásma. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni
 - a) do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného,
 - b) nad 6 hodín až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného,
 - c) nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného.
- (3) Základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pre jednotlivé krajiny ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydáva Ministerstvo financií Slovenskej republiky.
- (4) Stravné v eurách alebo v cudzej mene za kalendárny deň poskytne MTF STU 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, MTF STU poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie. Pre vznik nároku náhrady za ZPC je rozhodujúci prechod slovenských štátnych hraníc a pri leteckej doprave odlet a prílet lietadla podľa cestovného poriadku, ak zákon neustanovuje inak.
- (5) Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, MTF STU mu stravné neposkytuje.
- (6) Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, MTF STU mu stravné kráti z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hod. nasledovne:
 - a) o 25% za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - b) o 40% za bezplatne poskytnutý obed,
 - c) o 35% za bezplatne poskytnutú večeru.
- (7) Popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (čl. 5 ods. 1 písm. d)) môže MTF STU zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste poskytnúť vreckové v eurách alebo v cudzej mene do výšky 40 % stravného ustanoveného podľa čl. 8 ods. 2 tejto smernice.
- (8) Výška vreckového v prípade úhrady z grantových prostriedkov je podmienená schváleným rozpočtom grantu, ktorý má taxatívne určenú výšku vreckového a záväzné podmienky hospodárenia s finančnými prostriedkami daného projektu ich neurčujú ako neoprávnené náklady.
- (9) Výšku vreckového navrhne vedúci útvaru, resp. hlavný riešiteľ grantu v súlade so schváleným rozpočtom grantu v návrhu podľa čl. 8 ods. 3 a schváli prodekan fakulty.
- (10) V súlade s príkazom rektora číslo 4/2019 – PR (Vreckové pri zahraničných pracovných cestách) pri zahraničných pracovných cestách vreckové zo zdrojov fakulty nie je nárokovou zložkou výdavkov a nevypláca sa.
- (11) V prípade, že v súvislosti s úhradou vreckového vznikne neoprávnený výdavok, o spôsobe jeho likvidácie rozhoduje dekan fakulty na základe návrhu riešenia škodovej komisie MTF STU.
- (12) Pri zahraničnej pracovnej ceste sa preddavok poskytuje v eurách alebo v cudzej mene v rozsahu a sume podľa predpokladaného času trvania a podmienok zahraničnej pracovnej cesty. Preddavok sa poskytuje na základe schváleného príkazu na zahraničnú pracovnú cestu

podľa Prílohy č. 2 - príkaz ZPC smernice o cestovných náhradách. Výška preddavku a oprávnenosť poskytnutia je overená vykonaním základnej finančnej kontroly o oprávnenosti použitia finančných prostriedkov, vyčísleným na základe predpokladaných nákladov.

- (13) Výška preddavku musí spĺňať podmienku optimálnosti a primeranosti z hľadiska celkových očakávaných nákladov v zmysle platnej legislatívy.
- (14) Preddavok sa zamestnancovi poskytuje bezhotovostne v eurách a je poukazovaný bankovým prevodom na osobný účet zamestnanca. Preddavky sú uhrádzané priamo z účtu a zdroja určeného na financovanie cesty v zmysle Prílohy č. 2.
- (15) V odôvodnených prípadoch sa preddavok môže poskytnúť aj v inej mene. Na uvedený postup sa vzťahujú ustanovenia čl. 7 ods. 15.
- (16) Ak je účastníkom pracovnej cesty zamestnanec, ktorý poskytuje súvisiacu službu na zabezpečenie pracovnej cesty (napríklad vodič), organizácia pracovnej cesty tohto zamestnanca, ako aj zodpovedajúce cestovné náhrady sa zabezpečujú a financujú z prostriedkov zdroja určeného na financovanie príslušnej pracovnej cesty, ak nie je stanovené inak.
- (17) Náhrady pri zahraničných pracovných cestách, ktorými sa vykonávajú aktivity s celofakultnou pôsobnosťou sa financujú z určených prostriedkov vyčlenených na tento účel pri rozdelení a schválení rozpočtu fakulty na príslušný kalendárny rok.

Článok 9

Vylúčenie súbehu náhrad poskytovaných v eurách a v cudzej mene

- (1) Zamestnancovi patrí za čas zahraničnej pracovnej cesty na území Slovenskej republiky stravné v eurách v rozsahu a za podmienok ustanovených v čl. 5 ods. 3.
- (2) Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína a končí na území Slovenskej republiky, je na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo cudzej mene v rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice, odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku alebo príchod a odchod lode z prístavu, v ktorom sa vykonáva vstupná alebo výstupná hraničná kontrola.
- (3) Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína a končí v zahraničí, sú na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo v cudzej mene rozhodujúce podmienky pracovnej cesty určenej zamestnávateľom (čl. 7). Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (4) Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína na území Slovenskej republiky a končí sa v zahraničí a pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína v zahraničí a končí sa na území Slovenskej republiky, na posúdenie rozhodujúcich časov na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo v cudzej mene sa primerane uplatnia ustanovenia odsekov 2 a 3 tohto článku.

Článok 10

Vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest

- (1) Na vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest sa vzťahujú ustanovenia čl. 5 a 6 ak čl. 10 a zákon neustanovuje inak.

- (2) Pre účely vyslania zamestnanca na pracovnú cestu a predloženia vyúčtovania pracovnej cesty sa používa tlačivo „Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu" (Príloha č. 2), „Správa zo zahraničnej pracovnej cesty“ (Príloha č. 3).
- (3) Tlačivo „Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu“ a „Správa zo zahraničnej pracovnej cesty“ vyplní zamestnanec fakulty.
- (4) V prípade prerušenia zahraničnej pracovnej cesty sa predkladá žiadosť spolu s príkazom na cestu podľa (Príloha č. 8).
- (5) V prípade zrušenia zahraničnej pracovnej cesty je zamestnanec povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť vedúcemu útvaru a zamestnancovi určenému pre likvidáciu pracovných ciest.
- (6) Neskoré storno, prípadne neodhlásenie zrušenej zahraničnej pracovnej cesty, majú za následok nevhodné vynakladanie finančných prostriedkov s následnými sankciami v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ak zamestnanec zruší zahraničnú pracovnú cestu bez udania vážnych dôvodov, resp. oneskorene oznámi zrušenie cesty, vypracuje ekonomické oddelenie škodový protokol a postúpi ho na posúdenie Škodovej komisii, ktorá návrh odstúpi na rozhodnutie o výške náhrady za škody spôsobené zamestnávateľovi dekanovi fakulty.
- (7) Správa o výsledkoch zahraničnej pracovnej cesty obsahuje informácie o splnení cieľov (výsledkoch a prínosoch) a o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na posúdenie jej efektívnosti alebo na odsúhlasenie odchýlok oproti určenému spôsobu vykonania a financovania cesty. Správu schvaľuje nadriadený zamestnanca, ktorý ho na cestu vyslal. Údaje v správe musia byť v súlade s údajmi uvedenými vo vyúčtovaní cesty.
- (8) Vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest sa realizuje vo vyúčtovaní miezd spolu so mzdou v obvyklých výplatných termínoch.

Článok 11

Organizácia a finančné zabezpečenie zahraničných pracovných ciest v rámci programov pre zahraničné mobility

- (1) Pri zahraničných pracovných cestách realizovaných v rámci programu Erasmus plus musí byť súlad údajov uvedených v cestovnom príkaze s pravidlami uvedeného programu potvrdený podpisom koordinátora programu Erasmus plus na MTF STU, alebo ním povereného zamestnanca.
- (2) Pri zahraničných pracovných cestách realizovaných v rámci mobility programu Erasmus sa postupuje podľa postupov zverejnených na webovom sídle a v spolupráci s Útvorom medzinárodných vzťahov R-STU nasledovne:
 - a) pri výučbe:
https://www.stuba.sk/sk/erasmus-vyucba-ucitelov-v-zahranici.html?page_id=1812
 - b) pri školeniach:
https://www.stuba.sk/sk/erasmus-skolenie-pracovnikov-v-zahranici.html?page_id=5095
- (3) Pri zahraničných pracovných cestách v rámci mobility programu CEEPUS sa rozlišujú:
 - a) incoming štipendisti,
 - b) outgoing štipendisti (doktorandi a zamestnanci MTF STU).
- (4) Pri zahraničných pracovných cestách koordinovaných partnermi MTF STU siete programu CEEPUS sa postupuje podľa informácií zverejnených na webovom sídle <https://ceepus.saia.sk/sk/main/stipendia-na-mobility/> a ustanoveniami Zmluvy o spolupráci

- s fakultou pre príslušný akademický rok. Zahraničná pracovná cesta môže byť finančne zabezpečená:
- a) poskytnutím zálohovej platby Národnou kanceláriou SAIA, n.o. priamo z jej zdrojov alebo
 - b) financovaním štipendia z rozpočtu MTF STU a následnou refundáciou.
- (5) V prípade postupu v zmysle čl. 11 ods. 4 písm. a) štipendista predkladá žiadosť priamo agentúre, ktorá zabezpečí financovanie štipendijného pobytu.
- (6) V prípade postupu v zmysle čl. 11 ods. 4 písm. b) zodpovedný koordinátor určený agentúrou pre program CEEPUS na MTF STU informuje ekonomické oddelenie prostredníctvom Letter of Award a Žiadosti o prijatie zahraničného hosťa.
- (7) Ekonomické oddelenie pripraví podklady na úhradu štipendia účastníkovi programu CEEPUS vyplatením v hotovosti cez pokladňu MTF STU zo zdrojov fakulty.
- (8) MTF STU uhrádza štipendiá štipendistom programov CEEPUS zo schválených finančných prostriedkov MTF STU.
- (9) Žiadosť o refundáciu poskytnutých štipendií účastníkom programu CEEPUS v hotovosti adresovanej SAIA n.o. musí spĺňať nasledujúce podmienky:
- a) faktúra musí byť podpísaná dekanom alebo tajomníkom fakulty priebežne do 30 kalendárnych dní od skončenia vyslania,
 - b) povinné prílohy faktúry sú:
 - kópia výdavkového pokladničného dokladu,
 - kópia žiadosti o vyplatenie štipendia vystavená koordinátorom mobility CEEPUS na prijímacej inštitúcii MTF STU,
 - kópia platného identifikačného dokladu štipendistu (pas/občiansky preukaz),
 - c) originály príloh faktúry archivuje MTF STU,
 - d) vyúčtovacie faktúry musia byť doručené do agentúry z dôvodu refundácie štipendií do 30.11. príslušného roka.
- (10) V prípade postupu v zmysle článku 11 ods. 3 písm. a) a písm. b) incoming študenti, doktorandi a outgoing štipendisti si žiadajú o štipendium priamo na agentúre SAIA n.o. v Bratislave a predkladajú referentovi zodpovednému za likvidáciu cestovných náhrad cestovný príkaz a správu o výsledku cesty spolu s vyčíslením výšky poskytnutého štipendia pre účely výkazníctva MTF STU.
- (11) V zmysle čl. 7 ods. 12 písm. c) poistenie liečebných nákladov v zahraničí pri mobilitách je zahrnuté v poskytnutých štipendiách, preto ho zamestnávateľ nie je povinný zabezpečiť a finančne kryť.
- (12) Štipendijné zahraničné pobyty financované v rámci medzinárodných projektov a grantov musia byť plne v súlade s podmienkami financovania, ktoré určí darca finančných prostriedkov. Za ich dodržanie zodpovedá správca príslušného finančného grantu (napr. koordinátor/kontraktor/lokálny koordinátor projektu). Ak zahraničný darca neurčil inak, platí aj v týchto prípadoch zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

- (1) Postupy poskytovania nárokových náhrad, výslovne nešpecifikované v tejto smernici dekana sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákona č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Doplnenia smernice je možné vykonať číslovanými dodatkami, schválenými dekanom fakulty.
- (2) Smernica ruší ustanovenia Príkazu dekana č. 1/2009 Zahraničné pracovné cesty do eurozóny
- (3) Po nadobudnutí účinnosti Smernica ruší doteraz vydané opatrenia k pracovným cestám na MTF STU.
- (4) Smernica sa po nadobudnutí účinnosti stáva záväzným vnútorným predpisom fakulty pre všetky jej organizačné útvary.
- (5) Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.1.2021.

V Trnave 10.12.2020

.....
prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.
dekan MTF STU so sídlom v Trnave

PRÍLOHY

Príloha č. 1
k smernici dekana o na MTF STU

**** STU **** MTF		SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE MATERIÁLOVOTECNOLOGICKÁ FAKULTA SO SÍDLOM V TRNÁVE		CESTOVNÝ PRÍKAZ č.			
Zamestnávateľ:		Slovenská technická univerzita v Bratislave				Osobné číslo:	
						Útvar	
1. Priezvisko, meno, titul:						Telefón:	
2. Bydlisko:						Normálny pracovný čas:	
						od 7,30 hod. do 15,30 hod.	
Začiatok cesty (miesto, dátum, čas)		Miesto rokovania		Účel cesty		Koniec cesty (miesto, dátum)	
3. Zdroj financovania pracovnej cesty:							
Zákazka:		Pracovisko:		Zdroj:			
Zamestnanec:		☒ Doktorand:		☐ Študent:		☐ Iný:	
4. Spolucestujúci:							
5. Určený dopravný prostriedok (uvádzajte v skratke) ²⁾ :				Vlastné vozidlo			
(pri vlastnom vozidle je potrebné doložiť dekanom schválené použitie vozidla, technický preukaz):				R	L	AUS	druh
				A	iné	AUV	spotreba
				I / 100 km			
6a. Povolený preddavok: v eurách (na účet)		0,00		Vyplatiť na číslo účtu:			
6b. Povolený preddavok: v eurách (v hotovosti)		0,00		Vyplatený dňa:		číslo pokladničného dokladu	meno a podpis zamestnanca, ktorý preddavok vyplatil
Zamestnanec oprávnený na povolenie cesty: (schválenie podľa účelu pracovnej cesty) Zodpovedný vedúci zamestnanec, poverený výkonom základnej finančnej kontroly				Dátum:		Meno a priezvisko:	Podpis:
ZFK* Vo finančnej operácii je / nie je možné pokračovať. (* nehodiace sa prečiarknite)							
Zamestnanec, ktorý pracovnú cestu schválil: - za rozpočet, finančné prostriedky EÚ a pod.				Dátum:		Meno a priezvisko:	Podpis:
ZFK* Finančnú operáciu je / nie je možné vykonať. (* nehodiace sa prečiarknite)							
8. Vyúčtovanie pracovnej cesty:							
Zoznam predložených dokladov						suma v eurách	
1.							
2.							
3.							
4.							
9. Správa o výsledku pracovnej cesty podaná dňa:							
Meno, dátum a podpis zodpoved. zam. predkladajúceho správu a vyúčt. cesty							
10. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad:							
				Účtovací predpis			
				Dal	Má dať	Čiastka	Stredisko
Účtovná náhrada bola preverená a upravená na				EUR			
Vyplatený preddavok				EUR			
Doplatok / Preplatok				EUR			
Slovom				EUR	Poznámka o zaúčtovaní		
11. ZFK* - základná finančná kontrola: Výška cestovných náhrad je vypočítaná v súlade s predpismi uvedenými v bode 12.							
Vo finančnej operácii je / nie je možné pokračovať. (* nehodiace sa prečiarknite)				Finančnú operáciu je / nie je možné vykonať. (* nehodiace sa prečiarknite)			
Meno a priezvisko zamestnanca povereného výkonom ZKF				dátum a podpis		Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca povereného výkonom	
						dátum a podpis	
12. Všeobecne záväzné právne predpisy pre výpočet výšky cestovných náhrad:							
Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov						*ZFK - základná finančná kontrola v zmysle zákona č. 357/2004 Z. z. o Zákon o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov	

[illegible]



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ
UNIVERZITA V BRATISLAVE
MATERIÁLOVOTECHNOLÓGICKÁ
FAKULTA SO SÍDLOM V TRNAVE

SPRÁVA

o priebehu a výsledkoch realizovanej pracovnej cesty

Správu treba predložiť najneskôr 10 kalendárnych dní po uskutočnení pracovnej cesty spolu s originál dokladmi na vyúčtovanie pracovnej cesty

Meno účastníka:												
Pracovisko:												
Navštívený štát/-y:		Mesto/-á:										
Navštívená inštitúcia/-ie:												
Termín cesty (dátum a čas)	Od:	Do:	Počet dní:									
Účel :												
Prechod hraníc (dátum a čas)	Cesta tam:	Cesta späť:										
Poskytnutá strava (áno/nie)	Raňajky: *áno / nie	Obed: *áno / nie	Večera: *áno / nie									
Bezplatne bolo poskytnuté (*nehodiace sa prečiarknite) Ubytovanie <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>*áno / nie</td></tr><tr><td>*áno / nie</td></tr><tr><td>*áno / nie</td></tr></table> Voľný - zľavnený cestovný lístok <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>*áno / nie</td></tr><tr><td>*áno / nie</td></tr><tr><td>*áno / nie</td></tr></table> Poberám odlučné <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>*áno / nie</td></tr><tr><td>*áno / nie</td></tr><tr><td>*áno / nie</td></tr></table>			*áno / nie	*áno / nie	*áno / nie	*áno / nie	*áno / nie	*áno / nie	*áno / nie	*áno / nie	*áno / nie	Priložiť potvrdenie o úhrade pozývajúcou organizáciou
*áno / nie												
*áno / nie												
*áno / nie												
*áno / nie												
*áno / nie												
*áno / nie												
*áno / nie												
*áno / nie												
*áno / nie												
Použitý dopravný prostriedok uvádzajte v skratke	O - osobný vlak AUS - auto služobné R - rýchlik AUV - auto vlatné A - autobus REx - regionálny expres L - lietadlo P - pešo											

Ďalšie výsledky a prínosy:

Trnava, dňa

.....
podpis účastníka prac. cesty

Priložiť originály dokladov



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ
UNIVERZITA V BRATISLAVE
MATERIÁLOVOTECHNICKÁ
FAKULTA SO SÍDLOM V TRNAVE

**Žiadosť o povolenie použitia
vlastného cestného motorového vozidla na pracovnej ceste**

1/ *Priezvisko, meno, titul:*

Bydlisko:

Zamestnanec (súčasť, organizačná zložka)

Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (STU)

ž i a d a m

o povolenie použitia vlastného cestného motorového vozidla značky
..... ŠPZ s obsahom (spotrebou)

.....
na pracovnej ceste, ktorú vykonám dňa: **v**
za účelom.....

Odôvodnenie žiadosti:

- nie je možné použiť zmluvného dopravcu
- nie je možné použiť cestné motorové vozidlo STU
- ide o plnenie súrnych a naliehavých pracovných úloh
- vznikne časová alebo finančná úspora pri plnení pracovných úloh na pracovnej ceste
- iné:

Beriem na vedomie, že náhrady súvisiace s pracovnou cestou, ktorá bude uskutočnená s použitím cestného motorového vozidla na základe tejto žiadosti, mi budú vyúčtované a zaplatené len v prípade doloženia všetkých skutočností v zmysle predtým uvedeného a v zmysle Smernice kvestora číslo 2/2013-SK z 3. 10. 2013.

Potvrdzujem, že voči MTF STU si nebudem uplatňovať náhradu akýchkoľvek škôd spojených s prevádzkou cestného motorového vozidla na pracovnej ceste podľa tejto žiadosti.

V dňa.....

.....
zamestnanec

2/ Potvrdzujem, že zamestnanec je vyslaný na pracovnú cestu, pre ktorú sa žiada použiť vlastné cestné motorové vozidlo a že dôvody na jeho použitie sú pravdivé.

V dňa.....

.....

zamestnanec oprávnený
podpísať cestovný príkaz

3/ Na základe uvedených skutočností **súhlasím/nesúhlasím** s použitím uvedeného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.

V dňa

.....

zamestnanec zodpovedný za zdroj
financovania pracovnej cesty¹

¹ Vedúci ekonomického útvaru, v prípade projektového financovania zodpovedný riešiteľ



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ
UNIVERZITA V BRATISLAVE
MATERIÁLOVOTECHNOLÓGICKÁ
FAKULTA SO SÍDLOM V TRNAVE

DOHODA

o použití vlastného cestného motorového vozidla pri pracovnej ceste

uzatvorená medzi

Titul, meno, priezvisko:

Trvalé bydlisko (adresa):

Zamestnanec organizačnej zložky/súčasti STU:
(ďalej len „zamestnanec“)

a

Slovenská technická univerzita v Bratislave

Sídlo: Vazovova 5, 812 43 Bratislava

IČO: 00397687

Zastúpená: titul, meno, priezvisko, funkcia²
(ďalej len „zamestnávateľ“)

na základe zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

a Smernice kvestora číslo 2/2013-SK

„Používanie iného vozidla ako vozidla Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

pri pracovnej ceste“ zo dňa 03. 10. 2013

(ďalej len „dohoda“)

n a s l e d o v n e :

Článok I.

1. Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že pri pracovnej ceste, ktorá sa uskutoční

² Rektor, ak ide o zamestnancov priamo podriadených rektorovi, kvestor, ak ide zamestnancov, ktorí nie sú priamo podriadení rektorovi.

v dňoch:

cieľový štát, mesto:

účel:

zamestnanec použije cestné motorové vozidlo:

Typ:

Značka:

Evidenčné číslo vozidla:

Technický preukaz séria a číslo:

Spotreba:

Majiteľ motorového vozidla:

Bydlisko majiteľa:

Havarijná poisťovňa v poisťovni:

Havarijná poisťovňa číslo:

Úhrada havarijného poistného
dňa:

Evidenčné číslo vodičského preukazu zamestnanca:

2. Spolucestujúci na pracovnej ceste:

Článok II.

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že:

- a) **pri použití motorového vozidla uvedeného v článku I. bod 1 tejto dohody (ďalej len „dohodnuté motorové vozidlo“) bude znášať všetky náhrady za prípadné škody, ktoré mu vzniknú alebo ich spôsobí počas pracovnej cesty sebe alebo iným osobám,**
- b) bude používať dohodnuté motorové vozidlo výlučne na plnenie pracovných povinností počas pracovnej cesty,
- c) v podkladoch k vyúčtovaniu pracovnej cesty vyznačí počet skutočne najazdených kilometrov na pracovnej ceste,
- d) predloží vyúčtovanie cestovných náhrad zamestnávateľovi na schválenie do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty,
- e) predloží doklad o zakúpení pohonných látok do dohodnutého motorového vozidla, z ktorého bude zrejماً súvislosť s pracovnou cestou a ktorý bude nedeliteľnou súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty (ďalej tiež ako „doklad o kúpe“). 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) ihneď oznámi zamestnávateľovi akúkoľvek zmenu, ktorá má vplyv na plnenie tejto dohody.

Článok III.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi:

☐ V súlade s § 7 a nasl. zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších

predpisov:

- a) základnú náhradu za každý 1 km jazdy,
- b) náhradu za spotrebované pohonné látky.

☐ Zamestnávateľ a zamestnanec sa v súlade s § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov dohodli na náhrade za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

Článok IV.

1. K tejto dohode sa príkladá:

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

2. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania zamestnancom a zamestnávateľom.

3. Táto dohoda je vypracovaná v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a jeden sa spolu s prílohami stane súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty.

Zamestnanec:

V dňa:

.....

Titul, meno, priezvisko

Zamestnávateľ:

V Bratislave dňa:

.....

Titul, meno, priezvisko, funkcia

Žiadosť o úhradu výdavkov za použitie taxislužby

Zamestnanec:

Ústav/pracovisko:

Dátum a miesto konania ZPC:

Účel cesty:

Zdôvodnenie:

V Trnave, dňa:

.....
podpis zamestnanca

Na základe uvedených skutočností **súhlasím/nesúhlasím** s použitím taxíka na pracovnú cestu.

V dňa

.....
Dekan MTF STU



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
MATERIÁLOVOTECHNOLOGICKÁ FAKULTA SO SÍDLOM V TRNAVE

PODKLADY K ŽIADOSTI O VYSTAVENIE PRENOSNÉHO DOKUMENTU A1 Z DÔVODU VYSLANIA ZAMESTNANCA
NA ÚZEMIE INÉHO ČLENSKÉHO ŠTÁTU EÚ RESP. EHS

Meno, priezvisko, titul zamestnanca:

Názov zahraničného subjektu:

IČO: nepovinné

Ulica a číslo:

Obec (mesto):

PSČ:

Štát:

Kontaktná osoba (meno, priezvisko, telefónne číslo, e-mail): nepovinné

Predpokladaná doba trvania vyslania (od-do):

Účel pracovnej cesty:

Zamestnanec už v minulosti (po 01. 06. 2016) vykonával činnosť v štáte, do ktorého je vysielaný:

áno* (od-do)

nie*

Osobe bol vystavený formulár E 101/PD A1 v inom členskom štáte:

áno* (od-do, dňa, akou inštitúciou)

nie*

(* nehodiace sa škrtnite)

**ČESTNE PREHLASUJEM, ŽE Z UVEDENEJ SLUŽOBNEJ CESTY NEBUDEM MAŤ
OD ZAHRANIČNÉHO SUBJEKTU VYPLATENÚ ŽIADNU ODMENU.**

V Trnave dňa:

Meno a priezvisko, Podpis

Poznámka: tlačivo je potrebné doplniť o kópiu cestovného príkazu a doručiť na personálno-právne oddelenie



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
MATERIÁLOVOTECHNOLOGICKÁ FAKULTA SO SÍDLOM V TRNAVE

Žiadosť o schválenie prerušenia zahraničnej pracovnej cesty (ZPC)

(predkladá sa spolu s príkazom na cestu)

Meno, priezvisko, tituly:

Pracovisko:

Funkcia:

Dátum a miesto konania ZPC:

Dátum, hodina, miesto začiatku prerušenia ZPC:

Dátum, hodina, miesto ukončenia prerušenia ZPC:

Dôvod prerušenia ZPC:

V Trnave dňa:

Vlastnoručný podpis zamestnanca:

Vyjadrenie priameho nadriadeného:

Vyjadrenie štatutárneho zástupcu fakulty:



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
MATERIÁLOVOTECHNOLOGICKÁ FAKULTA SO SÍDLOM V TRNAVE

DOHODA

o vyslaní plnenia úloh pre MTF STU

medzi

Materiálovotechnologickou fakultou Slovenskej technickej univerzity v Bratislave
zastúpenou: prof. Ing. Milošom Čambálom, CSc. – dekanom fakulty

a

študentom /kou bakalárskeho/ inžinierskeho/doktorandského * štúdia:

Študent /ka narodený:..... Číslo občianskeho preukazu:

Trvalý pobyt:

uzatvárajú

na základe § 1, odsek 2, písm. c zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej zákona)

Dohodu o vyslaní plnenia úloh mimo STU.

1. Dojednaná práca (druh práce):
 2. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú:
 3. Študent/ka bude vykonávať prácu osobne.
 4. Dohoda sa uzatvára na základe písomného súhlasu školiťela študenta/riaditeľa ústavu*, ktorý je prílohou tejto dohody.
 5. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je príkaz na pracovnú cestu.
 6. MTF STU sa zaväzuje v zmysle zákona poskytnúť náhradu výdavkov v rozsahu a výške náhrad ako pri pracovných cestách.
 7. Účastník sa zaväzuje do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty odovzdať vyúčtovanie pracovnej cesty a správu z pracovnej cesty.
 8. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je súhlas školiťela/riaditeľa ústavu.
 9. Dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu dohodnutých strán.
- V Trnave, dňa

.....
Podpis študenta/ky

*Nehodiace sa prečiarknite

.....
Podpis dekana fakulty

Súhlas školiteľa/riaditeľa ústavu*

Neoddeliteľná súčasť Dohody o vyslaní plnenia úloh pre MTF STU.

Meno a priezvisko školiteľa/riaditeľa ústavu:

Súhlasím s tým, aby sa študent/ka bakalárskeho/ inžinierskeho/doktorandského * štúdia:

meno a priezvisko:

zúčastnil/a dňa

pracovnej cesty (miesto a obsah) rokovania.....

.....

.....

V Trnave, dňa

.....

podpis školiteľa/riaditeľa ústavu*

**Nehodiace sa prečiarknite*

UPOZORNENIE:

Súhlas pre študentov I. a II. stupňa podpisuje riaditeľ ústavu

Súhlas pre študentov III. stupňa podpisuje školiteľ



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ
UNIVERZITA V BRATISLAVE
MATERIÁLOVOTECHNOLÓGICKÁ
FAKULTA SO SÍDLOM V TRNAVE

Oznámenie bankových údajov na úhradu /*Notification of bank account details*

Identifikačné údaje / *personal data*:

Meno a priezvisko/*Name and surname*:

Dátum narodenia/*Date of birth*:

Miesto narodenia/*Place of birth*:

Adresa trvalého bydliska (ulica a číslo, PSČ, mesto, krajina)/ *Permanent residence address (street and house number, postal code, city, country)*:
.....
.....

Dolu podpísaný žiada o zasielanie platby na nižšie uvedený bankový účet* / *The undersigned requests to receive his/her payment to the following bank account**:

Názov banky/*Bank name*:

Adresabanky/*Bank address*:

IBAN:

SWIFT/BIC:

Týmto poskytujem MTF STU, súhlas so spracovaním mojich osobných údajov na účely vyplatenia financií, v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. /Hereby, I give MTF STU, my consent to the processing of my personal data for the purpose of payment, in accordance with the Act No. 18/2018 Coll.

Date:

Signature:

* Účet musí byť vedený v jednej z krajín systému SEPA (Single Euro Payments Area), a to v mene euro. V prípade účtu vedeného v inej mene, štipendista preberá zodpovednosť za prípadné poplatky spojené s prevodom/*The account must be registered in one of the SEPA countries (Single Euro Payments Area), in euro currency. If it is denominated in other currency, the scholarship holder takes responsibility for any exchange differences and fees related to scholarship transfer.*