



Smernica dekana

číslo: 4/2025 - SD

14. 10. 2025

**Organizačné a finančné zabezpečenie pracovných
ciest na MTF STU**

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 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 pracovných ciest 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. 11 písm. a) tohoto článku.
- (3) Ostatné osoby podľa tejto smernice sú osoby podľa ods. 11 písm. b), c), d), e), f) tohoto článku.
- (4) Pre ostatné osoby sú platné všetky ustanovenia tejto smernice rovnako, ako pre zamestnanca, ak nie je stanovené inak.
- (5) Referent PC podľa tejto smernice, je pracovník pre ekonomické činnosti ekonomického oddelenia, zodpovedný za evidenciu cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad.
- (6) Pracovnou cestou sú služobné a iné pracovné cesty, na ktoré bol zamestnanec vyslaný plniť úlohy v mene MTF STU.
- (7) 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. 9), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty,
 - b) cesta, ktorá trvá od nástupu ostatných osôb podľa ods. 11 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 na pracovnú cestu je „Dohoda o vyslaní plnenia úloh pre MTF STU“ (Príloha č. 9) pred uskutočnením pracovnej cesty.
- (8) Zahraničná pracovná cesta (ZPC) podľa zákona a tejto smernice je čas pracovnej cesty (ods. 6) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (9) 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.
- (10) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa považuje za výkon práce.
- (11) 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.

Článok 3

Evidencia pracovných ciest

- (1) Evidencia pracovných ciest sa zabezpečuje v ekonomickom informačnom systéme MAGION (ďalej len „EIS MAGION“), ktorý zadáním pracovnej cesty automaticky vygeneruje číslo pracovnej cesty.
- (2) Zamestnanci v zmysle čl. 2 ods. 2 vyplňajú cestovný príkaz prostredníctvom elektronického formulára WCES Cestovné príkazy (<https://personal.eis.stuba.sk/>), v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr 10 pracovných dní pred začiatkom ZPC a najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom tuzemskej pracovnej cesty (TPC).
- (3) Ostatné osoby v zmysle čl.2 ods. 3 (napr. študenti, fyzické osoby vykonávajúce činnosti na základe dohôd, ...) vyplňajú Cestovný príkaz v listinnej forme vrátane samostatného tlačiva Dohoda o vyslaní plnenia úloh pre MTF STU (Príloha č. 9), ktoré podpíšu a doručia referentovi PC najneskôr 10 pracovných dní pred začiatkom ZPC a najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom TPC. Príkazy na pracovnú cestu v listinnej forme do EIS MAGION zadáva referent PC.

Článok 4

Organizácia 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.
- (2) Zamestnanec môže vycestovať až po schválení cestovného príkazu.
- (3) Vedúci útvaru elektronicky schváli 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).

- (4) Základnú finančnú kontrolu a súlad pripravovanej finančnej operácie s príslušným rozpočtom pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu schváli príkazca operácie priradený k zákazke v EIS MAGION, z ktorej je plánovaná úhrada vzniknutých cestovných výdavkov.
- (5) Základnú finančnú kontrolu, správnosť zdrojov a dostatok finančných prostriedkov na pripravovanú finančnú operáciu schváli pracovník ekonomického oddelenia pre plán a rozpočet.
- (6) Pri navrhovaní a realizácii ciest je potrebné dodržiavať princíp maximálnej hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov na ubytovanie a cestovanie.
- (7) 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.
- (8) Použitie taxislužby 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 žiadosti o úhradu výdavkov za použitie taxislužby (Príloha č. 6), ktorú priloží k vyúčtovaniu pracovnej cesty.
- (9) Použitie vlastného cestného motorového vozidla zamestnancom fakulty schvaľuje dekan fakulty pred výkonom pracovnej cesty na základe žiadosti o povolenie použitia vlastného cestného motorového vozidla na pracovnej ceste (Príloha č. 4).
- (10) Podmienkou schválenia použitia vlastného cestného motorového vozidla zamestnanca je písomná dohoda o použití vlastného motorového vozidla pri pracovnej ceste (Príloha č. 5) a uzatvorené havarijné poistenie a trvanie povinného zmluvného poistenia tohto vozidla. Zamestnanec k dohode predkladá číslo zmluvy o uzatvorení havarijného poistenia vlastného motorového vozidla, ktoré sa má pri výkone pracovnej cesty použiť.
- (11) 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. 5). 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.
- (12) V prípade, že bude zamestnancovi schválené použitie služobného 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.
- (13) 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, je zamestnanec povinný využiť na doplnenie pohonných hmôt prioritne zmluvnú čerpaciu stanicu a úhradu realizovať prostredníctvom palivovej karty priradenej služobnému vozidlu. V prípade, že sa takáto čerpacia stanica na trase služobnej cesty nenachádza, bude zamestnancovi preplatený výdavok spojený s úhradou pohonných hmôt na dotankovanie služobného vozidla, prostredníctvom drobného nákupu. Zamestnanec predloží žiadosť na ekonomické oddelenie o preplatenie s odôvodnením, prečo nemohol použiť zmluvnú palivovú kartu a uvedie číslo

cestovného príkazu. K žiadosti priloží originál pokladničného dokladu z čerpacej stanice a jeho fotokópiu, a v prípade úhrady súkromnou platobnou kartou príslušný detail platby z bankového účtu. Oprávnenosť výdavku potvrdí zamestnanec Oddelenia prevádzky zodpovedný za autodopravu na MTF STU.

- (14) Úhrada diaľničných poplatkov pri služobných motorových vozidlách fakulty je oprávnená len v prípade, že pridelené služobné vozidlo potrebnou diaľničnou značkou nie je vybavené. Túto skutočnosť si zamestnanec overí pred uskutočnením cesty, u zamestnanca oddelenia prevádzky zodpovedného za autodopravu na MTF STU.
- (15) Pri použití vlakovej dopravy zamestnanec môže v prípade cesty nad 200 km použiť vlakové spojenie 1. triedy.
- (16) Pri organizovaní pracovnej cesty realizovanej v rámci projektu sa pri jej financovaní postupuje v súlade s podmienkami projektu a so schváleným rozpočtom projektu.
- (17) 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.
- (18) Medzi nevyhnutné náklady, ktoré sú súčasťou zúčtovania pracovnej cesty nepatrí:
 - a) úhrada konferenčného poplatku,
 - b) úhrada posteru, plagátu na konferenciu.
- (19) 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.
- (20) Úhrada konferenčného poplatku sa zabezpečuje na MTF STU bezhotovostným platobným stykom prostredníctvom objednávky a faktúry. Výdavok nepatrí k nevyhnutným 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.
- (21) V prípade, že sa pracovná cesta neuskutoční, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu túto skutočnosť zaznamenať prostredníctvom elektronického formulára WCES Cestovné príkazy vytvorením správy z pracovnej cesty, kde označí „Cesta sa neuskutočnila“ a vyplní dôvod. Túto správu z pracovnej cesty odovzdá na vyúčtovanie kliknutím na „Odovzdať na vyúčtovanie“. Ostatné osoby, ktoré vyplňajú cestovný príkaz v listinnej forme, vyplnia tlačivo Zrušenie pracovnej cesty (Príloha č. 10) v listinnej forme a odovzdajú referentovi PC.
- (22) V prípade, že zrušením pracovnej cesty vznikli nevratné výdavky, budú posúdené Škodovou komisiou.
- (23) Ak sa pracovná cesta neuskutoční a zamestnancovi bol poskytnutý preddavok na cestovné 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. V prípade, že zamestnanec nevráti preddavok do najbližšieho nasledujúceho výplatného termínu miezd, bude mu zúčtovaný cez EIS MAGION v module mzdy.

- (24) V prípade, že zamestnanec nevyúčtuje preddavok do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená, bude mu na základe písomného súhlasu dekana fakulty alebo ním poverenej osoby, nevyúčtovaný preddavok v plnej výške zrazený zo mzdy zamestnanca v súlade s § 131 ods.6 Zákonníka práce.
- (25) Preddavok na ďalšiu cestu môže byť zamestnancovi poskytnutý až po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku.
- (26) 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.
- (27) Doplatok resp. preplatok vyplývajúci zo schváleného vyúčtovania pracovnej cesty je zamestnancovi zúčtovaný cez EIS MAGION v module mzdy, v najbližšom výplatnom termíne miezd. Ak to vyžadujú podmienky projektu, je možné uhradiť doplatok aj bankovým prevodom na účet zamestnanca. Preplatok môže zamestnanec vrátiť na určený bankový účet prevodom.

I. Tuzemské pracovné cesty

Článok 5

Poskytovanie stravného pri tuzemských pracovných cestách

- (1) 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.
- (2) Ak zamestnanec na pracovnej ceste preukáže zabezpečené výdavky v celom rozsahu na náklady pozývajúcej organizácie, náhrada za tieto výdavky sa neposkytuje.
- (3) 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.

Článok 6

Administratívny postup a vyúčtovanie tuzemských pracovných ciest zamestnancov

- (1) Pre účely vyslania zamestnanca na pracovnú cestu a predloženia vyúčtovania pracovnej cesty, zamestnanci vyplňajú cestovný príkaz prostredníctvom elektronického formulára WCES Cestovné príkazy (<https://personal.eis.stuba.sk/>), v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom TPC. V elektronickom formulári WCES vyplnia všetky požadované údaje a do príloh nahrávajú príslušné doklady, preukazujúce účel pracovnej cesty. Po úplnom a správnom vyplnení elektronického formulára, zamestnanec spustí schvaľovací proces kliknutím na „Odovzdať na schválenie“.
- (2) Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty vyplniť správu z pracovnej cesty, prostredníctvom elektronického formulára WCES. Do príloh nahrá naskenované účtovné doklady preukazujúce cestovné výdavky, vrátane detailu platby pri použití súkromnej platobnej karty pri úhrade (napr. cestovné lístky, miestenky, faktúra resp. pokladničný doklad za ubytovanie, ...). Kompletnú správu s priloženými dokladmi odovzdá na vyúčtovanie kliknutím na „Odovzdať na vyúčtovanie“.
- (3) Vyúčtovanie TPC pripraví referent PC na základe správy o priebehu pracovnej cesty a priložených kompletných dokladov v EIS MAGION a následne spustí do procesu finančnej kontroly po ceste.
- (4) Ak zamestnanec nepriloží kompletne doklady potrebné k spracovaniu vyúčtovania, referent PC ho vyzve na doplnenie. Referent PC nie je zodpovedný za nedodržanie zákonných lehôt na vyúčtovanie pracovnej cesty, z dôvodu nepredloženia potrebných dokladov do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty.
- (5) MTF STU poskytne zamestnancovi v odôvodnených prípadoch preddavok pri tuzemskej pracovnej ceste na základe požiadavky zamestnanca uvedenej v cestovnom príkaze. Oprávnenosť výšky preddavku je overená vykonaním základnej finančnej kontroly o oprávnenosti použitia finančných prostriedkov, v súlade so schváleným preddavkom vyčísleným na základe predpokladaných nákladov.
- (6) Poskytnutie preddavku pri ZPC sa riadi ustanoveniami čl. 11 ods. 5 až 7.

Článok 7

Administratívny postup a vyúčtovanie tuzemských pracovných ciest ostatných osôb

- (1) Ostatné osoby v zmysle čl. 2 ods. 3 (napr. študenti, fyzické osoby vykonávajúce činnosti na základe dohôd), vyplňajú Cestovný príkaz v listinnej forme (Príloha č. 1) vrátane samostatného tlačiva Dohoda o vyslaní plnenia úloh pre MTF STU (Príloha č. 9), ktoré podpíšu a doručia referentovi PC, najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom TPC. Vyplnené tlačivo Cestovného príkazu je možné zaslať aj mailom. Dohodu o vyslaní plnenia úloh pre MTF STU je potrebné doručiť v listinnej forme.

- (2) Príkazy na pracovnú cestu v listinnej forme do EIS MAGION zadáva referent PC. Po zaevidovaní do EIS MAGION, sa príkaz na pracovnú cestu schvaľuje elektronicky, spustením do procesu schvaľovania pred cestou.
- (3) Cestujúci môže vycestovať až po schválení cestovného príkazu. O schválení ho bude informovať zamestnanec MTF, ktorý zodpovedá za organizáciu pracovnej cesty, ktorého uvedie v tlačive cestovného príkazu. Zodpovedný zamestnanec bude o schválení cestovného príkazu cestujúceho informovaný automatickým e-mailom.
- (4) Cestujúci je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty vyplniť správu z pracovnej cesty v listinnej forme (Príloha č. 1). K správe priloží originálne účtovné doklady a ich fotokópie, preukazujúce cestovné výdavky, vrátane detailu platby pri použití súkromnej platobnej karty pri úhrade (napr. cestovné lístky, miestenky, faktúra resp. pokladničný doklad za ubytovanie, ...).
- (5) Vyúčtovanie TPC pripraví referent PC na základe správy o priebehu pracovnej cesty a priložených dokladov v EIS MAGION a následne spustí do procesu finančnej kontroly po ceste.
- (6) Ak cestujúci nepriloží kompletne doklady potrebné k spracovaniu vyúčtovania, referent PC ho vyzve na doplnenie. Referent PC nie je zodpovedný za nedodržanie zákonných lehôt na vyúčtovanie pracovnej cesty, z dôvodu nepredloženia potrebných dokladov v lehote do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty.
- (7) Doplatok na základe vyúčtovania pracovnej cesty je cestujúcemu uhradený bankovým prevodom.

Článok 8

Administratívny postup a vyúčtovanie hromadných tuzemských pracovných ciest študentov

- (1) Hromadný cestovný príkaz pre študentov je možné použiť výhradne za účelom evidencie počas praktickej výučby/cvičení, exkurzie alebo účasti na športovej akcii, keď je pracoviskom zabezpečená doprava aj strava a študentom nevznikajú žiadne výdavky podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- (2) Vyplnenie tlačiva Hromadný cestovný príkaz pre študentov (Príloha č. 3) v listinnej forme, zabezpečí pracovisko zodpovedné za organizáciu pracovnej cesty. Samostatné tlačivo Dohoda o vyslaní plnenia úloh pre MTF STU (Príloha č. 9) bude priložené za každého študenta samostatne. Vyplnené tlačivo doručia referentovi PC, najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom TPC. Vyplnené tlačivo Hromadného cestovného príkazu je možné zaslať aj mailom. Dohodu o vyslaní plnenia úloh pre MTF STU je potrebné doručiť v listinnej forme.
- (3) Príkazy na pracovnú cestu v listinnej forme do EIS MAGION zadáva referent PC. Po zaevidovaní do EIS MAGION sa príkaz na pracovnú cestu schvaľuje elektronicky, spustením do procesu schvaľovania pred cestou.
- (4) Pracovisko zodpovedné za organizáciu TPC je povinné do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty vyplniť správu z pracovnej cesty v listinnej forme (Príloha č. 3).

- (5) Vyúčtovanie TPC pripraví referent PC na základe správy z pracovnej cesty a priložených dokladov v EIS MAGION a následné spustí do procesu finančnej kontroly po ceste.

II. Zahraničné pracovné cesty

Článok 9

Poskytovanie stravného a vreckového pri zahraničných pracovných cestách

- (1) Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň ZPC 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 ZPC mimo územia Slovenskej republiky je rozdelený na časové pásma. Ak ZPC 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.
- (2) Základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pre jednotlivé krajiny ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydáva Ministerstvo financií Slovenskej republiky.
- (3) 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.
- (4) Ak má zamestnanec na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, MTF STU mu stravné neposkytuje.
- (5) Ak má zamestnanec na ZPC 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.
- (6) Popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov môže MTF STU zamestnancovi pri ZPC poskytnúť vreckové v eurách alebo v cudzej mene maximálne do výšky 40 % stravného ustanoveného podľa čl. 9 ods. 1 tejto smernice, hračené z projektov resp. podnikateľskej činnosti.
- (7) Ostatným osobám (napr. študentom) sa vreckové nevypláca.
- (8) Výška vreckového, v prípade úhrady z projektových prostriedkov, je podmienená schváleným rozpočtom projektu a splnením podmienok projektu, ak ich neurčujú ako neoprávnené náklady.
- (9) 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.
- (10) Vreckové zo zdrojov fakulty nie je nárokovou zložkou výdavkov a nevypláca sa.

Článok 10

Vylúčenie súbehu náhrad poskytovaných v eurách a v cudzej mene

- (1) Zamestnancovi patrí za čas ZPC na území Slovenskej republiky stravné v eurách v rozsahu a za podmienok ustanovených v čl. 5 ods. 1.
- (2) Pri ZPC, ktorá sa začína a končí na území Slovenskej republiky, je na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo cudzej mene 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 ZPC, 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. 9). Zamestnávateľ je pritom povinný prihladiť na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (4) Pri ZPC, ktorá sa začína na území Slovenskej republiky a končí sa v zahraničí a pri ZPC, 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 ods. 2 a 3 tohto článku.

Článok 11

Administratívny postup a vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest zamestnancov

- (1) Pre účely vyslania zamestnanca na ZPC a predloženia vyúčtovania pracovnej cesty, zamestnanci vyplňajú cestovný príkaz prostredníctvom elektronického formulára WCES Cestovné príkazy (<https://personal.eis.stuba.sk/>), v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr 10 pracovných dní pred začiatkom ZPC. V elektronickom formulári WCES vyplnia všetky požadované údaje a do príloh nahrajú príslušné doklady, preukazujúce účel pracovnej cesty, vrátane povinnej prílohy Podkladu k žiadosti o vystavenie prenosného dokumentu A1 (PD A1, Príloha č. 7). Po úplnom a správnom vyplnení elektronického formulára, zamestnanec spustí schvaľovací proces kliknutím na „Odovzdať na schválenie“.
- (2) Príkaz musí byť schválený najneskôr 3 pracovné dni pred nástupom na ZPC.
- (3) Po elektronickom schválení príkazu ZPC Oddelenie ľudských zdrojov zabezpečuje vystavenie a predloženie príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne 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 22.5.2012, 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.
- (4) Po elektronickom schválení príkazu ZPC referent PC zabezpečuje:
 - a) poskytnutie preddavku,
 - b) poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí všetkým účastníkom ZPC, ak čl. 13 tejto smernice neurčuje inak.
- (5) Preddavok sa poskytuje v eurách, v rozsahu a sume podľa predpokladaného času trvania a podmienok ZPC. Preddavok sa poskytuje na základe schváleného príkazu na ZPC. Výška

preddavku a oprávnenosť poskytnutia je overená vykonaním základnej finančnej kontroly o oprávnenosti použitia finančných prostriedkov, vyčísleným na základe predpokladaných nákladov.

- (6) Výška preddavku musí spĺňať podmienku optimálnosti a primeranosti z hľadiska celkových očakávaných nákladov v zmysle platnej legislatívy.
- (7) 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.
- (8) Poistenie liečebných nákladov v zahraničí sa zabezpečuje na základe Zmluvy o poistení liečebných nákladov so zmluvnou poisťovňou centrálne, formou prenosných poistných kariet, ktoré sa vydávajú pred začiatkom ZPC. Zamestnanec si poistnú kartu môže vyzdvihnúť osobne, po dohode s referentom PC, alebo môže požiadať o zaslanie naskenovanej karty mailom. Náhrada za poistenie liečebných nákladov pri ZPC inak ako zamestnávateľom nebude zamestnancovi preplatená. Ostatné druhy poistenia si hradí zamestnanec bez nároku na preplatenie z rozpočtu fakulty.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) V prípade požiadavky na prerušenie ZPC, zamestnanec túto skutočnosť vyplní v elektronickom formulári WCES a do prílohy pripojí vyplnenú žiadosť o prerušenie ZPC (Príloha č. 8). 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. Priamy nadriadený elektronickým schválením pracovnej cesty vyjadruje aj súhlas s prerušením ZPC. Referent PC v elektronickom schvaľovacom procese prizve na vyjadrenie dekana MTF, ktorý vyjadrí súhlas resp. nesúhlas s prerušením ZPC.
- (12) Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty vyplniť správu z pracovnej cesty prostredníctvom elektronického formulára WCES. Do príloh nahrá naskenované účtovné doklady preukazujúce cestovné výdavky, vrátane detailu platby pri použití súkromnej platobnej karty pri úhrade (napr. cestovné lístky, miestenky, faktúra resp. pokladničný doklad za ubytovanie, ...). Kompletnú správu s priloženými dokladmi odovzdá na vyúčtovanie kliknutím na „Odovzdať na vyúčtovanie“.
- (13) Vyúčtovanie ZPC pripraví referent PC na základe správy o pracovnej ceste a priložených dokladov v EIS MAGION a následne spustí do procesu finančnej kontroly po ceste.
- (14) Ak zamestnanec nepriloží kompletne doklady potrebné k spracovaniu vyúčtovania, referent PC ho vyzve na doplnenie. Referent PC nie je zodpovedný za nedodržanie zákonných lehôt na vyúčtovanie pracovnej cesty, z dôvodu nepredloženia potrebných dokladov v lehote do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty.

Článok 12

Administratívny postup a vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest ostatných osôb

- (1) Ostatné osoby v zmysle čl. 2 ods. 3 (napr. študenti, fyzické osoby vykonávajúce činnosti na základe dohôd), vyplňajú Cestovný príkaz v listinnej forme (Príloha č. 2) vrátane samostatného tlačiva Dohoda o vyslaní plnenia úloh pre MTF STU (Príloha č. 9), ktoré podpíšu a doručia referentovi PC, najneskôr 10 pracovných dní pred začiatkom ZPC. Vyplnené tlačivo Cestovného príkazu je možné zaslať aj mailom. Dohodu o vykonaní pracovnej cesty je potrebné doručiť v listinnej forme.
- (2) Príkazy na ZPC v listinnej forme do EIS MAGION zadáva referent PC. Po zaevidovaní do EIS MAGION, sa príkaz na ZPC schvaľuje elektronicky, spustením do procesu schvaľovania pred cestou.
- (3) Cestujúci môže vycestovať až po schválení cestovného príkazu. O schválení ho bude informovať zamestnanec MTF, ktorý zodpovedá za organizáciu pracovnej cesty, ktorého uvedie v tlačive cestovného príkazu. Zodpovedný zamestnanec bude o schválení cestovného príkazu cestujúceho informovaný automatickým e-mailom.
- (4) Po elektronickom schválení príkazu ZPC referent PC zabezpečuje:
 - a) poskytnutie preddavku,
 - b) poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí všetkým účastníkom ZPC, ak čl. 13 tejto smernice neurčuje inak.
- (5) Preddavok sa poskytuje v eurách, v rozsahu a sume podľa predpokladaného času trvania a podmienok ZPC. Preddavok sa poskytuje na základe schváleného príkazu na ZPC. Výška preddavku a oprávnenosť poskytnutia je overená vykonaním základnej finančnej kontroly o oprávnenosti použitia finančných prostriedkov, vyčísleným na základe predpokladaných nákladov.
- (6) Výška preddavku musí spĺňať podmienku optimálnosti a primeranosti z hľadiska celkových očakávaných nákladov v zmysle platnej legislatívy.
- (7) Preddavok sa poskytuje bezhotovostne v eurách a je poukazovaný bankovým prevodom na osobný účet cestujúceho. Preddavky sú uhrádzané priamo z účtu a zdroja určeného na financovanie cesty.
- (8) Poistenie liečebných nákladov v zahraničí sa zabezpečuje na základe Zmluvy o poistení liečebných nákladov so zmluvnou poisťovňou centrálnou, formou prenosných poisťných kariet, ktoré sa vydávajú pred začiatkom ZPC. Cestujúci si poisťnú kartu môže vyzdvihnúť osobne, po dohode s referentom PC, alebo môže požiadať o zaslanie naskenovanej karty mailom. Náhrada za poistenie liečebných nákladov pri ZPC inak ako zamestnávateľom nebude cestujúcemu preplatená. Ostatné druhy poistenia si hradí cestujúci bez nároku na preplatenie z rozpočtu fakulty.
- (9) Cestujúci je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty vyplniť správu z pracovnej cesty v listinnej forme (Príloha č. 2). K správe priloží originálne účtovné doklady a ich fotokópie, preukazujúce cestovné výdavky, vrátane detailu platby pri použití súkromnej

platobnej karty pri úhrade (napr. cestovné lístky, miestenky, faktúra resp. pokladničný doklad za ubytovanie, ...).

- (10) Vyúčtovanie ZPC pripraví referent PC na základe správy o priebehu pracovnej cesty a priložených dokladov v EIS MAGION a následne spustí do procesu finančnej kontroly po ceste.
- (11) Ak cestujúci nepriloží kompletne doklady potrebné k spracovaniu vyúčtovania, referent PC ho vyzve na doplnenie. Referent PC nie je zodpovedný za nedodržanie zákonných lehôt na vyúčtovanie pracovnej cesty, z dôvodu nepredloženia potrebných dokladov v lehote do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty.
- (12) Doplatok vyplývajúci z vyúčtovania pracovnej cesty je cestujúcemu uhradený bankovým prevodom. Preplatok cestujúci vráti na určený bankový účet prevodom.

Článok 13

Administratívny postup a vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest v rámci programov pre zahraničné mobility

- (1) Pri ZPC realizovaných v rámci programu Erasmus+ musí byť súlad údajov uvedených v cestovnom príkaze s pravidlami uvedeného programu elektronicky schválený koordinátorom programu Erasmus+ na MTF STU, alebo ním povereného zamestnanca.
- (2) Pri ZPC 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 ZPC koordinovaných partnermi MTF STU siete programu CEEPUS sa postupuje podľa informácií zverejnených na web-sídle <https://ceepus.saia.sk/sk/main/stipendia-na-mobility/> a ustanoveniami Zmluvy o spolupráci s fakultou pre príslušný akademický rok. ZPC je finančne zabezpečená agentúrou SAIA, n.o. priamo z jej zdrojov na bankový účet štipendistu.
- (4) Štipendisti si žiadajú o štipendium priamo agentúru SAIA n.o. v Bratislave.
- (5) Pre účely vyslania zamestnanca na ZPC a predloženia vyúčtovania pracovnej cesty, zamestnanec vyplní cestovný príkaz prostredníctvom elektronického formulára WCES Cestovné príkazy (<https://personal.eis.stuba.sk/>) v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr 10 pracovných dní pred začiatkom ZPC. V elektronickom formulári WCES vyplní všetky požadované údaje a do príloh nahrá príslušné doklady, preukazujúce účel pracovnej cesty, vrátane povinnej prílohy Podkladu k žiadosti o vystavenie prenosného dokumentu A1 (PD A1, Príloha č. 7). Pri položke Financovanie cesty označí políčko „Stravné bude hrazené zo zdrojov mimo zamestnávateľa“. Ak inštrukcie ku konkrétnemu programu neuvádzajú inak, zamestnanec vyplní do zákazky „6CEP“ a vyberie zdroj 50000. Po úplnom a správnom vyplnení elektronického formulára, zamestnanec spustí schvaľovací proces kliknutím na „Odovzdať na schválenie“.

- (6) Príkaz musí byť schválený najneskôr 3 pracovné dni pred nástupom na ZPC.
- (7) Všetky cestovné výdavky, stravné, výdavky na ubytovanie ako aj vedľajšie výdavky sú pri mobilitách zahrnuté v poskytnutých štipendiách, preto zamestnávateľ neposkytuje preddavky na ZPC.
- (8) Výdavky na poistenie liečebných nákladov v zahraničí pri mobilitách sú zahrnuté v poskytnutých štipendiách, preto ho zamestnávateľ nie je povinný zabezpečiť ani finančne kryť.
- (9) Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty vyplniť správu z pracovnej cesty, prostredníctvom elektronického formulára WCES. Kompletnú správu s priloženými dokladmi odovzdá na vyúčtovanie kliknutím na „Odovzdať na vyúčtovanie“.
- (10) Vyúčtovanie ZPC pripraví referent PC na základe správy o priebehu pracovnej cesty a priložených dokladov v EIS MAGION a následne spustí do procesu finančnej kontroly po ceste.
- (11) Ak zamestnanec nepriloží kompletné doklady potrebné k spracovaniu vyúčtovania, referent PC ho vyzve na doplnenie. Referent PC nie je zodpovedný za nedodržanie zákonných lehôt na vyúčtovanie pracovnej cesty, z dôvodu nepredloženia potrebných dokladov v lehote do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty.
- (12) Štipendijné zahraničné pobyty musia byť plne v súlade s podmienkami financovania, ktoré určí poskytovateľ finančných prostriedkov. Ak podmienky programu neurčujú inak, platí aj v týchto prípadoch zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Článok 14

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 Smernicu dekana č. 6/2020 Organizačné a finančné zabezpečenie tuzemských a zahraničných pracovných ciest na MTF STU v Bratislave so sídlom v Trnave.
- (3) Smernica sa po nadobudnutí účinnosti stáva záväzným vnútorným predpisom fakulty pre všetky jej organizačné útvary. Smernica nadobúda platnosť dátumom schválenia a účinnosť dňom 1.1.2026.

V Trnave 14.10.2025

.....
prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.
dekan MTF STU

Zoznam príloh

- Príloha 1 Tuzemský cestovný príkaz pre ostatné osoby
- Príloha 2 Zahranický cestovný príkaz pre ostatné osoby
- Príloha 3 Hromadný tuzemský cestovný príkaz pre študentov
- Príloha 4 Žiadosť povolenie použitia vlastného motorového vozidla na pracovnej ceste
- Príloha 5 Dohoda o použití vlastného cestného motorového vozidla pri pracovnej ceste
- Príloha 6 Žiadosť o úhradu výdavkov za použitie taxislužby
- Príloha 7 Podklady k žiadosti o vystavenie PD A1
- Príloha 8 Žiadosť o schválenie prerušenia zahraničnej pracovnej cesty
- Príloha 9 Dohoda o vyslaní plnenia úloh pre MTF STU
- Príloha 10 Zrušenie pracovnej cesty – neuskutočnená cesta



CESTOVNÝ PRÍKAZ TUZEMSKÝ

Zamestnávateľ:		Slovenská technická univerzita v Bratislave			
		Materiálovotechnologická fakulta STU			
1. Priezvisko, meno, titul:				Osobné číslo:	
2. Bydlisko:				Pracovisko:	
3. Číslo bankového účtu - IBAN				Normálny pracovný čas:	
4. E-mail / telefón:				od 7,30 hod. do 15,30 hod.	
Začiatok cesty (miesto, dátum, čas)	Miesto rokovania Inštitúcia, usporiadateľ		Účel cesty		Koniec cesty (miesto, dátum)
5. Zdroj financovania tuzemskej pracovnej cesty:					
Zákazka:		Pracovisko:		Zdroj:	
Doktorand:	☐	Študent:	☐	Iný:	☐
6. Spolucestujúci:					
7. Určený dopravný prostriedok (vybrať zo zoznamu) :			Vyber - Dopravné prostriedky		
			Vyber - Dopravné prostriedky		
8. Žiadosť o preddavok:	v	0,00			
eurách (na účet)					
Zdôvodnenie požiadavky na preddavok:					
Zamestnanec - organizátor cesty * :			Meno:		
* Smernica dekana č. 4/2025, článok 7 ods. 3.					
Dátum a podpis cestujúceho					

Správa o priebehu a výsledkoch realizovanej pracovnej cesty - VYÚČTOVANIE TUZEMSKÉJ PRACOVNEJ CESTY

1. Priezvisko, meno, titul:		0	Osobné číslo:	0
2. Bydlisko:		0	Pracovisko:	0
3. Číslo bankového účtu - IBAN		0	Normálny pracovný čas:	
4. E-mail / telefón:	0		od	7,30 hod. do 15,30 hod.
5. Miesto rokovania	0		7. Zdroj financovania	
6. Inštitúcia, usporiadateľ	0		Zákazka	0
	0		Pracovisko	0
	0		Zdroj	0

8. Účel - popis (poznatky, prínos, vzhľadom k projektu, témy rokovania a pod....)

9. Priebeh pracovnej cesty

ODCHOD - PRÍCHOD ¹⁾					Začiatok a koniec prac.výkonu (hodina)	Bezplatne bolo poskytnuté				
Dátum	Odchod/ Príchod	Mesto	Čas	Použitý dopravný prostriedok		Raňajky	Obed	Večera	Ubytovanie	Doprava
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod									
01.06. 2015	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod									
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod									
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod									
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod									
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod									
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod									
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod									
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod									

¹⁾ Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku

10. Prílohy (napr. cestovný lístok, detail platby, faktúra za ubytovanie,...)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne

Dátum a podpis cestujúceho

STU CESTOVNÝ PRÍKAZ ZAHRANIČNÝ									
Zamestnávateľ:		Slovenská technická univerzita v Bratislave Materiálovotechnologická fakulta STU							
1. Priezvisko, meno, titul:								Osobné číslo:	
2. Bydlisko:								Pracovisko:	
3. Číslo bankového účtu - IBAN								Normálny pracovný čas:	
4. E-mail / telefón:								od 7,30 hod. do 15,30 hod.	
Začiatok cesty (miesto, dátum, čas)		Miesto rokovania Inštitúcia, usporiadateľ			Účel cesty			Koniec cesty (miesto, dátum)	
5. Zdroj financovania zahraničnej pracovnej cesty:									
Zákazka:		Pracovisko:		Zdroj:					
Doktorand:	☐	Študent:	☐	Iný:	☐				
6. Spolucestujúci:									
7. Určený dopravný prostriedok (vybrať zo zoznamu) :				Vyber - Dopravné prostriedky					
				Vyber - Dopravné prostriedky					
8. Žiadosť o preddavok:		v	0,00		Poznámka k žiadosti o preddavok				
eurách (na účet)									
9. Výška predpokladaných nákladov na:									
Stravné									
Cestovné									
Ubytovanie									
Ostatné									
Zamestnanec - organizátor cesty * :					Meno:				
* Smernica dekana č. 4/2025, článok 11 ods. 3.									
Dátum a podpis cestujúceho									

Správa o priebehu a výsledkoch realizovanej pracovnej cesty - VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY

1. Priezvisko, meno, titul:		Osobné číslo:	
2. Bydlisko:		Pracovisko:	
3. Číslo bankového účtu - IBAN		Normálny pracovný čas:	
4. E-mail / telefón:		od 7,30 hod. do 15,30 hod.	
5. Miesto rokovania		7. Zdroj financovania	
6. Inštitúcia, usporiadateľ		Zákazka	
		Pracovisko	
		Zdroj	

8. Účel - popis (poznatky, prínos, vzhľadom k projektu, témy rokovania a pod....)

9. Priebeh pracovnej cesty

ODCHOD - PRECHOD HRANICE ŠTÁTU - PRÍCHOD ¹⁾					Použitý dopravný prostriedok	Bezplatne bolo poskytnuté				
Dátum	Odchod/Príchod/ Prechod hranice	Štát	Mesto	Čas		Raňajky	Obed	Večera	Ubytovanie	Doprava
	Odchod na cestu				Vyber - Dopravné prostr	☐	☐	☐	☐	☐
	Prechod hranice SK do štátu				Vyber - Dopravné prostr	☐	☐	☐	☐	☐
	Prechod hranice do štátu				Vyber - Dopravné prostr	☐	☐	☐	☐	☐
	Prechod hranice SK zo štátu				Vyber - Dopravné prostr	☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod z cesty				Vyber - Dopravné prostr	☐	☐	☐	☐	☐
	Vyber - Priebeh cesty				Vyber - Dopravné prostr	☐	☐	☐	☐	☐
	Vyber - Priebeh cesty				Vyber - Dopravné prostr	☐	☐	☐	☐	☐
	Vyber - Priebeh cesty				Vyber - Dopravné prostr	☐	☐	☐	☐	☐
	Vyber - Priebeh cesty					☐	☐	☐	☐	☐
	Vyber - Priebeh cesty					☐	☐	☐	☐	☐
	Vyber - Priebeh cesty					☐	☐	☐	☐	☐
	Vyber - Priebeh cesty					☐	☐	☐	☐	☐
	Vyber - Priebeh cesty					☐	☐	☐	☐	☐
	Vyber - Priebeh cesty					☐	☐	☐	☐	☐
	Vyber - Priebeh cesty					☐	☐	☐	☐	☐

¹⁾ Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku

10. Prílohy (napr. cestovný lístok, detail platby, faktúra za ubytovanie,...)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Dátum a podpis cestujúceho



Slovenská technická univerzita v Bratislave

Materiálovotechnologická fakulta STU v Bratislave so sídlom v Trnave

HROMADNÝ CESTOVNÝ PRIKAZ*pre študentov MTF*

na základe dohody o vyslaní plnenia úloh mimo STU

za účelom **praktickej výučby / exkurzie / účasti na športovej akcii *****Zoznam študentov**

1	1 meno priezvisko	11	11 meno	21	21 meno
2	2 meno	12	12 meno	22	22 meno
3	3 meno	13	13 meno	23	23 meno
4	4 meno	14	14 meno	24	24 meno
5	5 meno	15	15 meno	25	25 meno
6	6 meno	16	16 meno	26	26 meno
7	7 meno	17	17 meno	27	27 meno
8	8 meno	18	18 meno	28	28 meno
9	9 meno	19	19 meno	29	29 meno
10	10 meno	20	20 meno	30	30 meno

Začiatok cesty (miesto, dátum, čas)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)
Miesto dátum, čas predpokladan	Miesto rokovania adresa	účel cesty	Miesto dátum
Miesto dátum, čas predpokladan	Miesto rokovania adresa	účel cesty	Miesto dátum
Miesto dátum, čas predpokladan	Miesto rokovania adresa	účel cesty	Miesto dátum

Zdroj financovania tuzemskej pracovnej cesty:

Zákazka:	1002	Pracovisko:	06xxxx	Zdroj:	111711
----------	------	-------------	--------	--------	--------

Určený dopravný prostriedok (vybrať zo zoznamu):

Vyber - Dopravné prostriedky

Zamestnanec - organizátor pracovnej cesty	Dátum:	Meno:	meno priezvisko	Podpis:
---	--------	-------	-----------------	---------

*nehodiace sa prečiarknuť

Správa o priebehu a výsledkoch realizovanej pracovnej cesty - VYÚČTOVANIE HROMADNEJ TUZEMSKÉJ PRACOVNEJ											
1. Zamestnanec - organizátor pracovnej cesty:				2. Pracovisko: 06xxxx							
3. Miesto rokovania				Miesto rokovania adresa							
4. Výsledky z pracovnej cesty - účel, popis :											
Dátum a podpis organizátora pracovnej cesty											
5. Priebeh pracovnej cesty											
Dátum	Meno a priezvisko	ODCHOD - PRÍCHOD ¹⁾			Použitý dopravný prostriedok	Bezplatne bolo poskytnuté					Podpis cestujúceho
						Raňajky	Obed	Večera	Ubytovanie	Doprava	
xx.xx. 2025	1 meno priezvisko	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	2 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	3 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	4 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	5 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	6 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	7 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	8 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	9 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	10 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	11 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	12 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							
xx.xx. 2025	13 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30							
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné						
		Príchod	Trnava	16:30							

1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku

Správa o priebehu a výsledkoch realizovanej pracovnej cesty - VYÚČTOVANIE HROMADNEJ TUZEMSKÉJ PRACOVNEJ - str.2

5. Priebeh pracovnej cesty

Dátum		Meno a priezvisko		ODCHOD - PRÍCHOD ¹⁾		Použitý dopravný prostriedok	Bezplatne bolo poskytnuté					Podpis cestujúceho
							Raňajky	Obed	Večera	Ubytovanie	Doprava	
xx.xx. 2025	14 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	15 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	16 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	17 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	18 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	19 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	20 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	21 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	22 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	23 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	24 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	25 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								
xx.xx. 2025	26 meno	Odchod	Trnava	07:30	Vyber - Dopravné	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie	áno/nie		
		Príchod	Bratislava	08:30								
		Odchod	Bratislava	15:30	Vyber - Dopravné							
		Príchod	Trnava	16:30								

1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku

STU CESTOVNÝ PRÍKAZ TUZEMSKÝ													
Zamestnávateľ: Slovenská technická univerzita v Bratislave Materiálovotechnologická fakulta STU													
1. Priezvisko, meno, titul:								Osobné číslo:					
2. Bydlisko:								Pracovisko:					
3. Číslo bankového účtu - IBAN								Normálny pracovný čas:					
4. E-mail / telefón:								od 7,30 hod. do 15,30 hod.					
Začiatok cesty (miesto, dátum, čas)			Miesto rokovania Inštitúcia, usporiadateľ			Účel cesty			Koniec cesty (miesto, dátum)				
5. Zdroj financovania tuzemskej pracovnej cesty:													
Zákazka:				Pracovisko:				Zdroj:					
Doktorand:		☐		Študent:		☐		Iný:		☐			
6. Spolucestujúci:													
7. Určený dopravný prostriedok (vybrať zo zoznamu) :						Vyber - Dopravné prostriedky							
						Vyber - Dopravné prostriedky							
8. Žiadosť o preddavok:		v		0,00									
eurách (na účet)													
Zdôvodnenie požiadavky na preddavok:													
Zamestnanec - organizátor cesty * :										Meno:			
* Smernica dekana č. 4/2025, článok 7 ods. 3.													
												Dátum a podpis cestujúceho	

Správa o priebehu a výsledkoch realizovanej pracovnej cesty - VYÚČTOVANIE TUZEMSKÉJ PRACOVNEJ CESTY

1. Priezvisko, meno, titul:	0	Osobné číslo:	0
2. Bydlisko:	0	Pracovisko:	0
3. Číslo bankového účtu - IBAN	0	Normálny pracovný čas:	
4. E-mail / telefón:	0	od 7,30 hod. do 15,30 hod.	

5. Miesto rokovania	0	7. Zdroj financovania	
6. Inštitúcia, usporiadateľ	0		
	0		
	0		
		Zákazka	0
		Pracovisko	0
		Zdroj	0

8. Účel - popis (poznatky, prínos, vzhľadom k projektu, témy rokovania a pod....)

9. Priebeh pracovnej cesty										
Dátum	ODCHOD - PRÍCHOD ¹⁾			Použitý dopravný prostriedok	Začiatok a koniec prac.výkonu (hodina)	Bezplatne bolo poskytnuté				
	Odchod/ Príchod	Mesto	Čas			Raňajky	Obed	Večera	Ubytovanie	Doprava
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod					☐	☐	☐	☐	☐
01.06. 2015	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod					☐	☐	☐	☐	☐
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod					☐	☐	☐	☐	☐
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod					☐	☐	☐	☐	☐
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod					☐	☐	☐	☐	☐
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod					☐	☐	☐	☐	☐
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod					☐	☐	☐	☐	☐
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod					☐	☐	☐	☐	☐
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod					☐	☐	☐	☐	☐
	Odchod			Vyber - Dopravné prostriedok		☐	☐	☐	☐	☐
	Príchod					☐	☐	☐	☐	☐

¹⁾ Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku

10. Prílohy (napr. cestovný lístok, detail platby, faktúra za ubytovanie,...)

-
-
-
-
-

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne

Dátum a podpis cestujúceho

Vyber - Dopravné prostriedky

A - autobus

AUS - auto služobné

AUV - auto vlastné

JIN - iný

L - lietadlo

MHD

MOV - motocykel vlastný

O - osobný vlak

P - pešo

R - rýchlik

S - spolujazdec

TX - taxi

V - vlak

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, funkcia¹
(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 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 poistka v poisťovni:
Havarijná poistka číslo:
Úhrada havarijného poistného
dňa:
Evidenčné číslo vodičského preukazu zamestnanca:
2. Spolucestujúci na pracovnej ceste:

¹ Rektor, ak ide o zamestnancov priamo podriadených rektorovi, kvestor, ak ide zamestnancov, ktorí nie sú priamo podriadení rektorovi.

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 zrejma 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:

☐ 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:

Zamestnávateľ:

V Bratislave dňa:

.....
Titul, meno, priezvisko

.....
Titul, meno, priezvisko, funkcia

Žiadosť o úhradu výdavkov za použitie taxislužby pri pracovnej ceste

Zamestnanec:

Ústav/pracovisko:

Dátum a miesto konania PC:

Účel cesty:

Zdôvodnenie:

V Trnave, dňa:

.....
podpis zamestnanca

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca (zodp. riešiteľa):

súhlasím - nesúhlasím

V Trnave, dňa:

.....
podpis

Vyjadrenie dekana:

súhlasím - nesúhlasím

V Trnave, dňa:

.....
podpis dekana

**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*

(* *nehodí sa škrtnite*)

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

V Trnave dňa:

Podpis

Príloha k cestovnému príkazu (WCES), schvaľovaná elektronickým procesom**Žiadosť o schválenie prerušenia zahraničnej pracovnej cesty (ZPC)****Meno, priezvisko, tituly:****Pracovisko:****Dátum a miesto konania ZPC:****Dátum, hodina, miesto začiatku prerušenia ZPC*:****Dátum, hodina, miesto ukončenia prerušenia ZPC*:****Dôvod prerušenia ZPC:**

V Trnave dňa:

* 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

DOHODA o vyslaní plnenia úloh mimo STU

medzi

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

a

študentom /kou bakalárskeho/ inžinierskeho/doktorandského * štúdia:

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

Trvalý pobyt:

uzatvárajú

na základe § 1, odsek 2, písm. c zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z. (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 školiteľa študenta/riaditeľa ústavu*, ktorý je prílohou tejto dohody.

V Trnave, dňa

.....
Podpis študenta/ky

.....
Podpis dekana fakulty

*Nehodiace sa prečiarknite

Súhlas školiteľa/riaditeľa ústavu*

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
MATERIÁLOVOTECHNOLOGICKÁ FAKULTA SO SÍDLOM V TRNAVE

Príloha č. 10 k Smernici dekana č. 4/2025

Neuskutočnená pracovná cesta – ZRUŠENIE

Meno, priezvisko, tituly:

Pracovisko:

Zrušená ZPC do:

Plánovaný termín uskutočnenia cesty:

Dôvod zrušenia ZPC:

Náklady na ZPC – ak boli nejaké vopred uhradené:

V Trnave dňa:

Vlastnoručný podpis :.....