

Smernica dekana SvF
číslo 4 / 2012

**na realizáciu zahraničných pracovných ciest a na poskytovanie
cestovných náhrad
na Stavebnej fakulte STU v Bratislave**

5. 9. 2012

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Smernica dekana č. 4/2012 na realizáciu zahraničných pracovných ciest na Stavebnej fakulte STU v Bratislave a na poskytovanie cestovných náhrad (ďalej len „smernica“) vychádza zo zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 530/2004 Z.z. , zákona č.81/2005 Z.z. zákona č. 312/2005 Z.z., zákona č. 348/2007 Z.z., zákona č.475/2008 Z.z., zákona č.548/2010 (ďalej len „zákon“), z Usmernenia rektora č. 5/2003 v znení jeho dodatku č.1/2007. Smernica upravuje poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách (ďalej len „ZPC“) zamestnancov, emeritných profesorov, doktorandov, študentov Stavebnej fakulty a fyzických osôb činných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorí plnia pre Stavebnú fakultu úlohy či už z pozície člena samosprávneho orgánu alebo na základe písomnej zmluvy. Smernica určuje jednotný postup pri schvaľovaní ZPC, pri poskytovaní preddavkov, ako aj povinnosti súvisiace s ich vyúčtovaním.

Článok 2 Schvaľovanie zahraničnej pracovnej cesty

- a) ZPC zamestnanca sa môže vykonať len po predchádzajúcom vyplnení tlačiva Žiadosť o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu (ďalej len „Žiadosť“), ktorú odsúhlasuje prodekan pre zahraničné vzťahy a následne po prerokovaní vedením fakulty schvaľuje dekan. Žiadosť predkladá zamestnanec na referát zahraničných pracovných ciest.
- b) Zamestnanec, ktorý nemá schválenú Žiadosť, nesmie v zahraničí vystupovať v mene fakulty a nemá právo žiadať od fakulty akékoľvek finančné náhrady spojené s cestou.
- c) Čas, ktorý na ZPC zamestnanec strávi bez svojho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely tohto zákona považuje za výkon práce (napr. nepredvídané problémy v doprave – štrajk na letisku).
- d) Pri navrhovaní ZPC je potrebné dodržiavať princíp maximálnej hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti vynakladania finančných prostriedkov.
- e) Prerušenie ZPC je možné v súlade so zákonom o cestovných náhradách.

Článok 3 Vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu

- a) Žiadosť zamestnanca posudzuje a odporúča vedúci katedry/pracoviska zamestnanca, ktorý určí v žiadosti použitie dopravného prostriedku, kategóriu ubytovania, predpokladané náklady na cestu a definuje zdroj financovania ZPC. V prípade financovania pracovnej cesty z projektu (VEGA, KEGA, APVV a zahraničného projektu) alebo zmluvy o dielo (v rámci podnikateľskej činnosti) je nutné posúdiť účelnosť vynakladania finančných prostriedkov vzhľadom na súlad s rozpočtom projektu a s pravidlami príslušnej grantovej schémy/agentúry. V Žiadosti musí byť uvedené číslo projektu / zmluvy a riešiteľ svojím podpisom a uvedením dátumu dáva súhlas s čerpaním finančných prostriedkov. Zamestnanec prejaví súhlas s vyslaním na pracovnú cestu za stanovených podmienok podpísaním Žiadosti. K Žiadosti je potrebné doložiť písomnosti, napríklad pozvánku, program konferencie, seminára, písomné poverenie úlohou atď. Pri vycestovaní študentov, doktorandov,

emeritných profesorov, cudzích osôb pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné k *Žiadosti* pripojiť aj tlačivo *Dohoda o vykonaní pracovnej cesty*.

Zahraničná pracovná cesta môže byť financovaná z nasledujúcich finančných zdrojov:

- dotácia zo štátneho rozpočtu,
 - granty, finančné prostriedky na riešenie výskumných a vzdelávacích úloh, ak sa v súvislosti s ich pridelením alebo riešením s takýmito nákladmi počíta,
 - zisk podnikateľskej činnosti (PČ), v zmysle darovacej zmluvy a na náklady PČ **len po konzultácii** s oddelením podnikateľskej činnosti,
 - náklady pozývajúcej strany - iná fyzická alebo právnická osoba (zamestnanec priloží k *Žiadosti* pozvánku, akceptačný list alebo iný podobný dokument); v prípade, ak vyslanému zamestnancovi patrí podľa grantovej schémy/podmienok pozývajúcej strany náhrada výdavkov v nižšej výške, ako podľa zákonnej úpravy SR, poskytne Stavebná fakulta náhradu v rozsahu a vo výške daného rozdielu,
 - zahraničné projekty Európskej únie a iné projekty - zamestnancovi, ktorý je vyslaný na ZPC zo zahraničných projektov, Stavebná fakulta neposkytne náhradu v zmysle zákona o cestovných náhradách; náhrada cestovných nákladov bude realizovaná podľa medzinárodnej zmluvy EU, na základe ktorej počas tejto doby zamestnancovi patrí náhrada podľa medzinárodnej zmluvy, alebo podľa podmienok a sadzieb na základe rozhodnutia orgánov alebo inštitúcií Európskej únie.
- b) V *Žiadosti* je **nutné** vždy uviesť číslo zákazky (grantu, zmluvy) a zdroj financovania v zmysle pravidiel rozpočtu fakulty. Správnosť a dostatočné krytie finančných prostriedkov na predpokladané cestovné náhrady overí následne pracovníčka ekonomického oddelenia, ktorá do žiadosti vpíše číslo účtu, na ktorom sa finančné prostriedky nachádzajú, čo príslušná pracovníčka potvrdí svojim podpisom.
- c) *Žiadosť* je **nutné predkladať** na referát ZPC v primeranom časovom predstihu, **najneskôr však 10 dní pred vycestovaním**. Ak zamestnanec uvedenú **lehotu nedodrží**, Stavebná fakulta mu nezaručuje administratívne a účtovné zrealizovanie výberu a poskytnutie hotovosti preddavku.
- d) V prípade, že príde k zmene termínu odchodu na ZPC oproti termínu uvedenému v žiadosti, je zamestnanec povinný túto zmenu písomne oznámiť na referáte ZPC napr. písomné poverenie inými úlohami, alebo iné závažné dôvody (napr. práceneschopnosť) v dostatočnom časovom predstihu. Neskoré storná, prípadne neohlásenie zrušenej cesty majú za následok nehospodárne vynakladanie finančných prostriedkov.
- e) V prípade, že príde k zmene termínu príchodu zo ZPC oproti termínu uvedenému v *žiadosti* a prerokovanému vedením Stavebnej fakulty, je zamestnanec povinný túto zmenu písomne zdôvodniť v tlačive *Správa zo ZPC*. Vedúci katedry túto skutočnosť potvrdí svojim podpisom.
- f) V prípade, že pracovník zruší ZPC, je povinný predložiť zdôvodnenie zrušenia ZPC podpísané vedúcim katedry.
- g) Ak zamestnanec v čase predkladania *Žiadosti* nemá prostriedky na finančné krytie cestovných náhrad uvedené v ods. a), a aj napriek tomu žiada fakultu o schválenie ZPC, v tom prípade v *Žiadosti* uvedie, že si nenárokuje preddavok a súhlasí s doplatením cestovných náhrad, až keď finančné prostriedky budú pripísané na účet fakulty, čo potvrdí svojim podpisom a podpisom vedúceho katedry.

- h) Povinnosť predkladať *Žiadosť* sa týka aj takej ZPC, ktorej všetky náklady na cestu hradí zamestnancovi pozývajúca strana alebo iná inštitúcia. Zamestnanec je počas tejto ZPC posudzovaný ako prítomný v práci.
- i) Pri určovaní podmienok ZPC sa zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť na jej prerušení z dôvodov na strane zamestnanca. Prerušenie sa môže uskutočniť v období pred začatím výkonu práce na pracovnej ceste alebo v období po skončení výkonu práce na pracovnej ceste, a to na základe dohody zamestnanca s fakultou. Dĺžka prerušenia ZPC musí byť adekvátne celkovej dĺžke ZPC.
Počas doby prerušenia pracovnej cesty z dôvodu na strane zamestnanca cestovné náhrady zamestnancovi nepatria.
Cestovné náhrady (stravné, vedľajšie výdavky, ubytovanie), ktoré zamestnancovi vznikli pred a po dobe dohodnutého prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca, zamestnancovi patria vo výške, ktorá by mu patrila v prípade, ak by k prerušeniu pracovnej cesty nedošlo.
- j) Úhrada vložného na konferenciu, kongres, seminár a rôzne členské poplatky do zahraničia sa predkladajú na referát plánu a rozpočtu na tlačive Žiadosť o realizáciu platby do zahraničia a súčasne sa na referát zahraničných pracovných ciest predloží *Žiadosť*. Podmienkou úhrady vložného je schválenie cesty v súlade s Článkom 2 ods. a). Ak je súčasťou vložného aj spoločenský večer, výdavky naň sa považujú za súčasť vložného.
- k) Tlačivá na ZPC uvedené v tejto smernici, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou fakulty (habilitácie/vedecké rady, obhajoby, štátnice a pod.), potvrdzuje svojím podpisom vedúci katedry/pracoviska a dekan alebo ním poverený prodekan a tieto cesty sú hradené z celofakultných prostriedkov. V prípade doktorandov, resp. študentov tieto tlačivá podpisuje prodekan a dekan.
Tlačivá na ZPC uvedené v tejto smernici, ktoré súvisia s úlohami výskumu, projektmi alebo zmluvami o dielo, potvrdzuje svojím podpisom zodpovedný riešiteľ, vedúci katedry/pracoviska a dekan alebo ním poverený prodekan. V prípade doktorandov, resp. študentov tieto tlačivá podpisuje riešiteľ projektu, príslušný prodekan a dekan.

Článok 4

Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu

- a) Po schválení *Žiadosti* vystaví zodpovedný pracovník referátu ZPC príkaz na vyplatenie preddavku na cestu.
- b) Pracovník pokladne vyzve najmenej tri dni pred uskutočnením pracovnej cesty zamestnanca prevziať si preddavok na pracovnú cestu, čo zamestnanec potvrdí podpisom výdavkového pokladničného dokladu.

Článok 5

Náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste

Náhrady je možné zamestnancovi vyplatiť len na základe úplného, pravdivého a včasného vyplnenia všetkých údajov v súvisiacich podkladoch. Zamestnancovi vyslanému na ZPC patria tieto náhrady:

- a) **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:**

- Cestovnými výdavkami sa rozumejú všetky výdavky zamestnanca, ktoré vynaložil v súvislosti so ZPC na dopravu, t.j. výdavky za cestovné lístky na vlak, autobus, lietadlo, ležadlový vozeň, lôžkový vozeň, poplatok za taxík, miestnu pravidelnú dopravu.
 - Zamestnancovi patrí náhrada cestovných výdavkov v preukázanej výške za prenajatie motorového vozidla, pri dodržaní hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti. Prenajatie motorového vozidla je možné len v tom prípade, ak je ZPC realizovaná leteckou dopravou a je problémové spojenie do miesta výkonu ZPC alebo je to z hľadiska efektívnosti a hospodárnosti výhodnejšie.
 - Použiť cestné motorové vozidlo okrem vozidla zamestnávateľa môže zamestnanec výlučne na základe uzavretia "Dohody o použití cestného motorového vozidla so zamestnávateľom", ktorú podpisuje zamestnanec, jeho nadriadený pracovník a tajomník fakulty. Uvedenú **dohodu je nutné podpísať ešte pred uskutočnením pracovnej cesty**. Dohoda sa prikladá k *Žiadosti*.
 - Zamestnancovi, ktorého ZPC bude financovaná z dotácie štátneho rozpočtu /štátnice, obhajoby/ a ktorý sa dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo, patrí náhrada v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka vlaku prvej triedy (EC/IC). Zamestnanec musí k vyúčtovaniu doložiť potvrdenie od dopravcu /cestovnej kancelárie o výške cestovného lístka . K návrhu je potrebné priložiť Dohodu o použití cestného motorového vozidla (okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa). Poplatok za vystavenie potvrdenia je súčasťou vyúčtovania. Táto náhrada patrí iba zamestnancovi, ktorý sa so zamestnávateľom dohodol na použití cestného motorového vozidla, ostatným spolucestujúcim táto náhrada nepatrí.
 - Zamestnancovi patria náhrady za použitie cestného motorového vozidla, okrem vozidla zamestnávateľa v zmysle zákona. Sadzba základnej náhrady za 1 km jazdy sa zamestnancovi poskytuje za všetky prejazdené kilometre vždy iba v Eurách. V paušálnej sadzbe náhrad je zohľadnená amortizácia vozidla, drobné opravy, jeho údržba a pod. Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR stanoví výšku náhrad uverejnením Opatrenia o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách v Zbierke zákonov.
 - Náhrada výdavkov za pohonné hmoty patrí zamestnancovi **podľa cien pohonných látok** (ďalej len „PHL“) **platných v čase použitia vozidla** a prepočítaných podľa priemernej spotreby pohonných hmôt (l/100km) uvedenej v technickom preukaze vozidla. Cena PHL sa preukazuje dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejma súvislosť s ZPC. Pri viacerých dokladoch sa cena vypočíta aritmetickým priemerom preukázaných dokladov o kúpe PHL. Doklad o odbere PHL s aktuálnou cenou pohonných látok musí zamestnanec priložiť k vyúčtovaniu ZPC.
- Ak zamestnanec **v ojedinelom prípade nepreukáže** cenu PHL originálnym dokladom o kúpe, (z dôvodu straty alebo iného dôvodu), na výpočet sa použije cena PHL, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky <http://portal.statistics.sk>. Tieto náhrady patria iba zamestnancovi, ktorý sa so zamestnávateľom dohodol na použití cestného motorového vozidla, ostatným spolucestujúcim táto náhrada nepatrí .
- Pri prvom použití motorového vozidla sa na referát pracovných ciest predkladá fotokópia veľkého technického preukazu motorového vozidla pre účely zistenia jeho technických parametrov. Fotokópia ostáva uložená na referáte pracovných ciest .

b) Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie

Zamestnanec má nárok na náhradu preukázateľného výdavku za ubytovanie na základe predloženého dokladu vystaveného hotelom, penziónom, ubytovacou agentúrou alebo zo súkromného ubytovacieho zariadenia za predpokladu, že bude obsahovať základné náležitosti. Počas doby dohodnutého prerušenia ZPC na žiadosť zamestnanca v období pred začiatkom pracovnej cesty alebo v období po skončení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca náhrada výdavkov za ubytovanie v eurách alebo v cudzej mene zamestnancovi neprináleží.

c) Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

Za potrebný vedľajší výdavok sa považujú finančné prostriedky na vybavenie víza, na nákup PHL pre cestné motorové vozidlo na kilometre prejazdené v zahraničí, poplatok za parkovanie alebo použitie garáže, poplatky za nevyhnutný telefón na fakultu, poplatok za diaľnicu, tunela alebo trajektu, poplatok za úschovu batožín, poplatok za vjazd do mesta, miestne poplatky, tlmočník, vstupné na výstavu alebo veľtrh (ak účel cesty súvisí s návštevou výstavy alebo veľtrhu a s plnením hlavných úloh fakulty), poplatok za exkurziu v rámci odborného podujatia, za nákup odbornej literatúry (podmienkou oprávneného nákupu je jej zaevidovanie v KIC). Nákup ročnej diaľničnej známky sa posudzuje individuálne z pohľadu efektívnosti a hospodárnosti. Vynaloženie spomínaných výdavkov však nesmie mať súkromný charakter. Za nevyhnutné vedľajšie výdavky sa nepovažujú výdavky na úhradu pokuty, výdavky za odtiahnutie motorového vozidla, výdavky za umytie vozidla a pod.

d) Stravné

Nárok na **stravné** v eurách alebo cudzej mene sa pri ZPC posudzuje **na základe času trvania ZPC** mimo územia SR v kalendárnom dni, ktorého posúdenie závisí od spôsobu dopravy do zahraničia. Ak zamestnanec cestuje letecky zo Slovenska, rozhodujúcim časom pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách je **čas odletu a priletu lietadla podľa letového poriadku**.

V prípade, ak zamestnanec cestuje autom, autobusom alebo vlakom, rozhoduje čas prechodu slovenskej štátnej hranice a pri doprave loďou je rozhodujúcim čas príchodu a odchodu lode z prístavu.

Čas prechodu slovenskej štátnej hranice je **nevyhnutným údajom** pri vyúčtovaní ZPC.

Ministerstvo financií SR stanoví výšku stravného v eurách alebo v cudzej mene uverejnením Opatrenia o sumách základnej sadzby stravného pri ZPC v Zbierke zákonov. Čas trvania ZPC je rozdelený na časové pásma:

- **základnej sadzby stravného**, ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvala v rámci kalendárneho dňa **nad 12 hodín**,
- **50% zo základnej sadzby stravného**, ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvala v rámci kalendárneho dňa **nad 6 hodín až 12 hodín vrátane**,
- **25% zo základnej sadzby stravného**, ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvala v rámci kalendárneho dňa **do 6 hodín vrátane**.

Pri poskytovaní stravného pri ZPC pri prechode cez tranzitné krajiny je v *Žiadosti* potrebné z dôvodu správneho určenia stravného za kalendárny deň zaznamenávať čas pobytu v jednotlivých krajinách.

Stravné v cudzej mene za kalendárny deň poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac

hodín. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v cudzej mene, ktorá je pre zamestnanca výhodnejšia.

V prípade leteckého spôsobu dopravy sa za rozhodujúci čas pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách považuje čas odletu lietadla.

Ak má zamestnanec preukázané v cene za ubytovanie zabezpečené poskytnutie raňajok, stravné sa kráti o 25%.

Ak má zamestnanec preukázané zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti o :

- 25% za bezplatne poskytnuté raňajky
- o 40%, za bezplatne poskytnutý obed
- o 35% za bezplatne poskytnutú večeru

z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.

Ak má zamestnanec na ZPC preukázané zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytne. Preukázanie zabezpečeného jedla zamestnanec uvedie vo vyúčtovaní náhrad svojim slovným vyhlásením /obed nebol, večera nebola/.

Zamestnancovi sa stravné nekráti, ak nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil, a toto môže potvrdiť aj vyhlásením vo vyúčtovaní náhrad.

Počas doby dohodnutého prerušenia ZPC na žiadosť zamestnanca v období pred začiatkom pracovnej cesty alebo v období po skončení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca stravné v eurách alebo v cudzej mene zamestnancovi neprináleží.

e) Poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí

Poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí sa posudzuje ako potrebný vedľajší výdavok súvisiaci so ZPC. Náklady na poistenie sa hradia zo zisku PČ, projektu, réžie PČ.

Vyslaný zamestnanec je povinný poistiť sa v Slovenskej republike ešte pred nástupom na cestu.

Poistenie zamestnancov sa zabezpečuje centrálné na referáte zahraničných pracovných ciest prostredníctvom prenosných poistných kariet. Tieto sa vydávajú zamestnancom fakulty na základe Hromadnej poistnej zmluvy o poistení nevyhnutných liečebných nákladov uzatvorenej medzi Stavebnou fakultou a Poist'ovňou Union a.s. Poistné karty sa vydávajú pred vycestovaním a zamestnanec je povinný pred nástupom na ZPC prevziať si poistnú kartu a po návrate vrátiť poistnú kartu na referát zahraničných pracovných ciest do 24 hodín po ukončení ZPC.

Zamestnanec, ktorý má vlastné poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, oznámi číslo poistenia na referáte ZPC. Ak je zamestnanec držiteľom učiteľskej karty ITIC, ku ktorej má poistenie UNION na príslušný kalendárny rok, tento ročný poplatok za poistenie je možné uhradiť v rámci vyúčtovania ZPC. Výška poistenia musí zodpovedať počtu zrealizovaných pracovných ciest zamestnanca.

f) Náhrada výdavkov za povinné a odporúčané očkovanie

Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na ZPC do tropických oblastí, alebo do inak zdravotne obťažných oblastí, patrí náhrada preukázaných výdavkov za povinné očkovanie a za očkovanie odporúčané Svetovou zdravotníckou organizáciou alebo Úradom verejného zdravotníctva.

g) Vreckové

Vreckové sa zamestnancovi pri ZPC neposkytuje.

Článok 6 Zahranické pracovné cesty vykonávané na základe dohôd o vzájomnej výmene zamestnancov.

Vzájomná výmena zamestnancov, ktorá sa realizuje na základe univerzitných alebo fakultných dohôd so zahraničnými univerzitami, spravidla na princípe recipacity, sa riadi nasledujúcimi pravidlami:

a) **Náhrady zamestnanca fakulty pri zahraničnej pracovnej ceste do ČR** sa riadia v zmysle dohody Stavebných fakúlt ČR a SR zo dňa 11. 9. 2001.

V zmysle uvedenej dohody cestovné náhrady hradí vysielajúca organizácia. Stavebná fakulta uhradí cestovné náhrady v prípade, že ide o:

- obhajoby (PhD., DrSc.) a vedecké rady (z celofakultných finančných prostriedkov),
- štátne skúšky, obhajoby diplomových prác (z celofakultných finančných prostriedkov),
- iné komisie súvisiace s pedagogickou alebo vedecko-výskumnou činnosťou (podľa účelu cesty sa stanoví zdroj financovania).

V rámci hospodárnosti treba dodržať nevyhnutnú dĺžku pobytu.

b) **Náhrady zahraničnému hosťovi prijatému na Stavebnej fakulte** sa riadia finančnými podmienkami, ktoré sa fakulta a zahraničný hosť zaviazali plniť:

- Ak sa fakulta zaviazala hradiť zahraničnému hosťovi stravné, patrí prijatému zahraničnému hosťovi za každý kalendárny deň stravné v sume trojnásobku sumy stravného ustanoveného pre pracovné cesty na území Slovenskej republiky v časovom pásme nad 18 hodín a vreckové vo výške 20% ustanoveného stravného. V prípade, že pracovná cesta prijatého zahraničného hosťovi netrvá celý kalendárny deň, patrí prijatému zahraničnému hosťovi pomerná suma stravného v závislosti od dĺžky trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni (sadzba/24 hodín x počet hodín pobytu za kalendárny deň). Suma stravného sa zaokrúhli na celé koruny nahor. Na základe uvedeného treba v žiadosti presne uviesť dátum a hodiny pobytu zahraničného hosťa.
- Prijatie zahraničného hosťa na fakulte možno uskutočniť iba na základe schválenej Žiadosti o prijatie zahraničného hosťa a Dohody o vykonaní pracovnej cesty pre účely Stavebnej fakulty STU. Žiadosti o prijatie zahraničných hostí sa predkladajú na referáte zahraničných pracovných ciest, ktoré odsúhlasuje prodekan pre zahraničné vzťahy a následne po prerokovaní vedením fakulty schvaľuje dekan.
- Po schválení žiadosti o prijatí zahraničného hosťa vystaví zodpovedný pracovník referátu ZPC platobný poukaz.
- Pracovník pokladne vyzve pracovníka zodpovedného za prijatie zahraničného hosťa prevziať finančnú hotovosť a pracovník zabezpečí, aby finančné prostriedky prevzal zahraničný hosť. Ten prevzatie peňazí podpíše na tlačive Potvrdenie o prevzatí Eur. Prípadne preddavok vyplatí pokladňa v 1.deň návštevy priamo zahraničnému hosťovi.
- Po skončení pobytu zahraničného hosťa na SvF predloží zodpovedný pracovník na referát ZPC tlačivá:
 - Vyúčtovanie pobytu zahraničného hosťa,
 - Správa o prijatí zahraničného hosťa,
 - Potvrdenie o prevzatí peňazí zahraničným hosťom.

Článok 7

Platové náležitosti zamestnancov počas zahraničných pracovných ciest

Pri posudzovaní platových náležitostí zamestnancov počas ZPC sa rozlišuje, či ide o cestu konanú z podnetu a **v záujme Stavebnej fakulty** ako zamestnávateľa alebo o cestu **vo vlastnom záujme zamestnanca**.

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu Stavebnou fakultou sa tento čas považuje za výkon práce a vypláca sa počas tejto cesty tarifný plat, bez ohľadu na dĺžku pracovnej cesty, vrátane príplatku za riadenie, ak nebol z riadiacej funkcie odvolaný, alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodli inak.

Základné pracovisko vedie zamestnancovi v evidencii dochádzky pracovnú cestu, resp. zahraničný študijný pobyt. Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodu pracovnej cesty, ktorá trvá viac ako 30 kalendárnych dní, oznámi pracovisko oddeleniu ľudských zdrojov (ďalej len „OLZ“) pred začiatkom pracovnej cesty samostatne za každý bežný mesiac. Záonné zdravotné a sociálne poistenie počas cesty platí zamestnanec a zamestnávateľ z vyplácaného príjmu.

2. Ak ide o študijný pobyt alebo pracovný pobyt realizovaný výlučne v záujme zamestnanca, zamestnanec je povinný s časovým predstihom pred cestou do zahraničia požiadať zamestnávateľa o pracovné voľno. Po vyjadrení vedúceho pracoviska katedra doručí žiadosť cez podateľňu fakulty na OLZ. Po prerokovaní vedením fakulty oznámi OLZ stanovisko dekana zamestnancovi, vedúcemu jeho pracoviska a mzdovej účtárni. Čerpanie pracovného voľna bez nároku náhrady mzdy zamestnanca OLZ nahlási do sociálnej a do zdravotnej poisťovne. Zamestnanec, ktorý z tohto dôvodu čerpá neplatené voľno, je povinný sám sa prihlásiť vo svojej zdravotnej poisťovni, ako samoplatiteľ a odvieť preddavky na poistné.

Článok 8

Vyúčtovanie preddavku a predloženie správy zo zahraničnej pracovnej cesty

Zamestnanec je povinný do desiatich (10) pracovných dní po skončení ZPC predložiť na referát pracovných ciest nasledujúce písomné doklady potrebné pre vyúčtovanie ZPC a poskytnutého preddavku:

- „Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty“ schválené zodpovedným pracovníkom katedry/pracoviska,
- „Podklady pre vyúčtovanie ZPC“ podpísané zamestnancom - tu **povinne musí byť** uvedený každý prechod štátnych hraníc, štát, mesto, dátum prechodu a čas prechodu,
- originály dokladov na vyúčtovanie preddavku ZPC (cestovné lístky, elektronickú letenku, palubné lístky, doklady o ubytovaní, doklady o parkovaní, atď.),
- „Správa zo ZPC“ obsahujúca najmä informácie o splnení cieľov pracovnej cesty a o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na posúdenie jej efektívnosti alebo odsúhlasenie odchýliek oproti určenému spôsobu vykonania cesty,
- „Dohoda o použití cestného motorového vozidla“ okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri použití súkromného motorového vozidla zamestnanca,

- v prípade straty dokladov, ktoré už nemožno získať náhradným spôsobom aj napriek všetkému úsiliu alebo v mimoriadnych prípadoch, keď doklad nemožno získať vôbec, hoci výdavok vznikol, napíše zamestnanec čestné vyhlásenie o strate, ktoré podpíše účastník ZPC a vedúci katedry/pracoviska. Výdavok bude posúdený s prihliadnutím na podmienky ZPC.

Pracovník referátu skontroluje a skompletizuje vyúčtovanie ZPC a zadá vyúčtovanie do systému EIS Magion, v ktorom sú prednastavené výmenné kurzy na prepočet cestovných náhrad. Požiadavka v EIS Magion v module cestovných náhrad – výmenné kurzy je zadaná centrálné Rektorátom STU.

Spracovaná ZPC sa predloží na referát plánu a rozpočtu, do finančnej účtarne a následne na podpis tajomníkovi fakulty.

Referát zahraničných pracovných ciest je povinný vyúčtovať preddavok na zahraničnú pracovnú cestu do desiatich (10) dní, maximálne však do 30 dní odo dňa predloženia písomných dokladov potrebných pre vyúčtovanie pracovnej cesty. V prípade, keď výška požadovaných cestovných náhrad za pracovnú cestu je vyššia ako bol poskytnutý preddavok na ZPC, zamestnancovi sa rozdiel poukáže bezhotovostne na jeho osobný účet.

Keď celková suma vypočítaných cestovných náhrad ZPC je nižšia ako bol poskytnutý preddavok na pracovnú cestu, zamestnanec rozdiel – preplatok (v mene Eur) vráti zamestnávateľovi po vyzvaní pracovníkom pokladne do pokladne fakulty .

Ak sa vyskytnú okolnosti, ktoré nie sú upravené v tejto smernici, bude sa konkrétny prípad posudzovať individuálne.

ZPC bude po návrate zamestnanca zúčtovaná len v tom prípade, ak zborník, odborná publikácia, elektronický nosič s odborným obsahom a pod., ktoré boli zahrnuté v úhrade vložného, zaevidoval zamestnanec po návrate v KIC, čo KIC potvrdí na Správe zo ZPC.

Článok 9

Vysielanie a prijímanie zahraničných študentov a doktorandov

- a) Podmienky vysielania študentov a doktorandov Stavebnej fakulty a prijímanie zahraničných študentov a doktorandov sú upravené medzinárodnými univerzitnými alebo fakultnými dohodami alebo medzinárodnými výmennými programami. Tieto uvádzajú spôsob výberu študentov a doktorandov, financovanie pobytu, obstarávanie cestovných lístkov a zodpovednosť za poistenie liečebných nákladov v zahraničí.
- b) Krátkodobé (do 30 kalendárnych dní) vysielanie študentov a doktorandov Stavebnej fakulty, ak sa koná na základe plnenia úloh Stavebnej fakulty, či už z pozície člena samosprávneho orgánu Stavebnej fakulty alebo z poverenia vedenia Stavebnej fakulty, sa upravuje zmluvou, v ktorej sa dohodnú náhrady výdavkov pri takejto zahraničnej pracovnej ceste.

Článok 10

Prístup k smernici a tlačivám k zahraničným pracovným cestám

Táto smernica, upravené tlačivá k ZPC a sadzby stravného do jednotlivých krajín sú prístupné na internetovej stránke Stavebnej fakulty <http://www.svf.stuba.sk>. v záložke „Dokumenty“.

Stručné zhrnutie:

Pred uskutočnením zahraničnej pracovnej cesty je nutné predložiť vyplnené tlačivá:

- Žiadosť o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu:
 - doručiť najneskôr 10 dní pred vycestovaním na pracovnú cestu,
 - potvrdiť vysielaným zamestnancom a jeho priamym nadriadeným,
 - priložiť materiál odôvodňujúci účel pracovnej cesty,
 - uviesť predpokladanú výšku požadovaných náhrad – výšku predpokladaného preddavku na pracovnú cestu,
- Dohodu o vykonaní pracovnej cesty – pri pracovných cestách študentov, doktorandov, emeritných profesorov a cudzích osôb na základe podpísaných dohôd,
- Dohodu o použití cestného motorového vozidla - v prípade použitia motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa,
- prevziať poisťnú kartu UNION - keď poistenie zabezpečuje zamestnávateľ.

Po uskutočnení zahraničnej pracovnej cesty je nutné predložiť vyplnené tlačivá:

- Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty:
 - predložiť do 10 dní po ukončení pracovnej cesty podpísané vyslaným zamestnancom a jeho priamym nadriadeným,
- Podklady k vyúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty:
 - uviesť miesto a reálny čas prechodu hraníc medzi jednotlivými krajinami pre určenie výšky stravného,
 - preukázanie zabezpečenej stravy zamestnanec uvedie vo vyúčtovaní náhrad svojím slovným vyhlásením,
 - vypísať zoznam priložených dokladov ZPC,
 - na osobitnej prílohe pripojiť originály dokladov na vyúčtovanie s popisom,
 - všetky doklady z časového aj vecného hľadiska musia byť úplné a správne, t.j. doklady musia byť časovo a vecne v súlade s časom a miestom konania ZPC,
- Správa zo zahraničnej pracovnej cesty:
 - uviesť výsledky a prínosy z pracovnej cesty,
- vrátiť poisťnú kartu UNION - v prípade poistenia pracovnej cesty zamestnávateľom.

Článok 11
Záverečné ustanovenie

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.

Touto smernicou sa rušia všetky predchádzajúce usmernenia a pokyny pre zahraničné pracovné cesty.

V Bratislave, dňa 5. septembra 2012

prof. Ing. Alojz Kopáček, PhD.
dekan

Smernica na realizáciu zahraničných pracovných ciest a na poskytovanie cestovných náhrad na Stavebnej fakulte

- Príloha č. 1: Žiadosť o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu
- Príloha č. 2: Dohoda o použití cestného motor. vozidla okrem cestného motor. vozidla zamestnávateľa
- Príloha č. 3: Dohoda o vykonaní pracovnej cesty
- Príloha č. 4: Žiadosť o realizáciu platby do zahraničia
- Príloha č. 5: Správa zo zahraničnej pracovnej cesty
- Príloha č. 6: Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty
- Príloha č. 7: Podklady pre vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty
- Príloha č. 8: Vzor predkladania dokladov
- Príloha č. 9: Žiadosť o prijatie zahraničného hosťa
- Príloha č. 10: Vyúčtovanie pobytu zahraničného hosťa
- Príloha č. 11: Záznam o prijatí zahraničného hosťa

Žiadosť o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu

Vyplňuje zamestnanec. Vložte kurzor do sivého políčka a píšete.

Priezvisko, meno, titul:		Osobné číslo:		
Pracovisko/katedra:		Č. pracoviska -Magion:		
Pracovné zaradenie /zamestnanec doktorand študent/:		Tel.:		
Spolucestujúci:				
Adresa trvalého bydliska:				
Odchod dňa:	o hodine:	Príchod dňa:	o hodine:	Počet dní:
Štát/y:		Mesto/á:		
Účel cesty:				
Prílohy odôvodňujúce cestu (prílohy treba priložiť k žiadosti)				
Príloha 1:				
Príloha 2:				
Položky predpokladaných nákladov - Vyplňuje vedúci pracoviska		Mena:	Mena/spolu:	
1. Doprava: <input type="checkbox"/> lietadlo <input type="checkbox"/> vlak/miestenky <input type="checkbox"/> autobus <input type="checkbox"/> služobné auto <input type="checkbox"/> súkromné auto <input type="checkbox"/> taxi <input type="checkbox"/> miestna doprava				
2. Stravné: (počet dní x sadzba)				
3. Ubytovanie: (počet nocí x poplatok)				
4. Vreckové: (počet dní x sadzba)				
5. Registračný poplatok: <input type="checkbox"/> faktúra <input type="checkbox"/> bankový prevod <input type="checkbox"/> v hotovosti				
6. Vedľajšie výdavky na účely:				
7. Poistenie: áno nie /mám vlastné číslo poistenia - treba nahlásiť na ref. ZPC				
Predpokladané náklady spolu:				

Zdroj financovania – Vyplní katedra/ pracovisko

Vyplní ekonomické oddelenie

Zdroj	
Zákazka	PEK 631002
Pozývajúca strana	

Číslo účtu	
Správca rozpočtu podpis	
Dátum	

Predbežná finančná kontrola v zmysle § 9 zákona č. 502/01 Z.z.. Navrhovaná operácia je finančne krytá a čerpanie FP je v súlade s rozpočtom: projektu číslo _____ zmlouvou číslo _____
 dotáciou z roku _____ mimodotáčnych zdrojov _____

Dátum a podpis zodpovedného riešiteľa projektu/zmluvy _____

Podpis zodpovedného vedúceho pracovníka katedry / pracoviska _____

Dátum _____

Plán a rozpočet potvrdzuje nepotvrdzuje predbežnú finančnú kontrolu a zdroj financovania:

Podpis zodpovedného pracovníka (dekanát) _____

Dátum _____

Zdroj financovania určil a cestu odporúča:

Súhlas vysielaného zamestnanca v zmysle §57 Zákonníka práce zákona č.311/2001 Z.z.	Vedúci katedry:	Prodekan pre zahraničné vzťahy:
Dátum:	Dátum:	Prerokované vo vedení fakulty dňa:

DOHODA

uzatvorená medzi

Slovenskou technickou univerzitou v Bratislave – Stavebnou fakultou

Radlinského 11, 813 68 Bratislava, IČO 00397687

zastúpenou: Ing. Tomášom Šaturom, tajomníkom fakulty (ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Meno a priezvisko (ďalej len „zamestnanec“):

Pracovisko: Trvalé bydlisko:

o použití cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri pracovnej ceste v zmysle ustanovení zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Čl. I.

1. Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že pri pracovnej ceste zamestnanec použije cestné motorové vozidlo v dňoch

2. Účel cesty:
Miesto konania pracovnej cesty /mesto, štát /
Typ vozidla: značka: EČV:

Technický preukaz séria : číslo :

Spotreba pohonných hmôt na 100 km Cena pohonnej hmoty Eur

Majiteľ motorového vozidla:

Bydlisko :

Havarijná poisťovňa: číslo: úhrada poistného dňa:

Evidenčné číslo vodičského preukazu zamestnanca:

3. Zamestnanec vyhlasuje, že oprávnené používa vyššie uvedené motorové vozidlo.

4. Spolucestujúci na pracovnej ceste:

Čl. II.

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že:

- pri použití motorového vozidla EČV bude znášať všetky škody, ktoré mu vzniknú alebo ich spôsobí počas pracovnej cesty sebe alebo iným osobám,
- používať dohodnuté motorové vozidlo bude výlučne na plnenie pracovných povinností počas pracovnej cesty,
- vyhotoví cestovný príkaz na predpísanom tlačivo a podpísaný priamym nadriadeným zamestnancom,
- v cestovnom príkaze vyznačí počet skutočne najazdených kilometrov na pracovnej ceste,
- predloží vyúčtovanie cestovných náhrad zamestnávateľovi na schválenie do 10 kalendárnych dní odo dňa ukončenia cesty,
- predloží originál dokladu o zakúpení pohonných látok, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty; v prípade, ak doklad nepredloží, zamestnávateľ mu v rámci vyúčtovania pracovnej cesty uhradí náklady vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy,
- bezodkladne oznámi zamestnávateľovi akúkoľvek zmenu, ktorá má vplyv na plnenie tejto dohody.

2. Zamestnanec berie na vedomie podmienky, s akými je možné použiť na pracovnú cestu motorové vozidlo okrem motorového vozidla zamestnávateľa.

Čl. III.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi:

1.*V súlade s § 7 ods. 4 – 8 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov :

základnú náhradu za každý 1 km jazdy a náhradu za spotrebované pohonné látky.

2.* V súlade s § 7 ods.10 zákona č.283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

náhrady za použitie cest. motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestov. lístka pravidelnej verejnej dopravy.

* vybrať dohodnutý spôsob náhrady nákladov súvisiacich s prac. cestou v zmysle Smernice dekana č. 2 / 2012 na realizáciu pracovných ciest.

Čl. IV.

1. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.

2. Táto dohoda je neoddeliteľnou súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty.

Čl. V.

Vyjadrenie priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca k účelnosti použitia cestného motorového vozidla okrem motorového vozidla zamestnávateľa:

- a) účelné a hospodárne vzhľadom na využitie pracovného času a finančné náklady,
- b) nie je k dispozícii služobné motorové vozidlo zamestnávateľa,
- c) iný dôvod:

.....
dátum a podpis priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca

V Bratislave, dňa:

Za zamestnávateľa tajomník fakulty:

Podpis zamestnanca:

S T U . .
. SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
. S v F . Stavebná fakulta
.

Dohoda o vykonaní pracovnej cesty medzi účastníkmi

Meno:

narodený dňa:

bytom :

a) študent

b) doktorand

c) emeritný profesor

d) cudzia osoba

a

Zamestnávateľ: Slovenská technická univerzita v Bratislave,
Stavebná fakulta

v zastúpení: prof. Ing. Alojz Kopáček, PhD. – dekan

Adresa: Radlinského 11, 813 68 Bratislava

1. **Predmet dohody:** vykonanie pracovnej cesty pre účely Stavebnej fakulty STU

2. **Účel pracovnej cesty:**

3. **Termín pracovnej cesty:**

4. **Miesto výkonu:**

5. **Spôsob dopravy:**

6. **Ďalšie dohodnuté podmienky:**

Účastníci dohody sa dohodli, že cestovné náhrady spojené s touto pracovnou cestou bude Stavebná fakulta financovať zo svojich finančných prostriedkov.

Vyúčtovanie pracovnej cesty bude spracované v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Suma z vyúčtovania pracovnej cesty bude poukázaná na osobný účet účastníka pracovnej cesty:

č. účtu kód banky

Táto dohoda je neoddeliteľnou súčasťou cestovného príkazu.

V Bratislave dňa

.....

podpis účastníka cesty

.....

podpis prísl. prodekana

.....

podpis dekana

.....

podpis zodpovedného riešiteľa projektu (pri projektoch resp. zmluvách financovaných z katedry)

Žiadosť o realizáciu platby do zahraničia

Doručené na ref. plánu a rozpočtu:	EIS Magion ZAV číslo:
------------------------------------	-----------------------

Vyplní žiadateľ

MENA	SUMA	Financovanie:	ZDROJ	ZÁKAZKA	KATEDRA			
Zamestnanec								
špecifikácia platby (úhrada faktúry, ubytovania, príspevok do zborníka, konferenčných poplatkov a pod.)								
Dátum konania konferencie:			Miesto konania konferencie:					
Realizácia platby <input type="checkbox"/> Fakultnou kreditnou platobnou kartou <input type="checkbox"/> Bankovým prevodom								
PLATBA NA ÚČET			alebo			PLATBA ŠEKOM		
Názov príjemcu:								
Úplný názov:								
Ulica, číslo								
Mesto, štát								
Číslo účtu (IBAN):								
x								
SWIFT ový kód								
x								
Názov banky:								
Údaj nie je povinný								
Úplný názov :								
dtto								
Mesto a ulica:								
dtto								
Štát:								
dtto								
Podrobnejšia správa pre príjemcu (v jazyku príjemcu)								
Pri platbe do ČR uviesť variabilný symbol								
Výdavky zahraničnej banky * označiť <input type="checkbox"/> Na ťarchu PLATITEĽA <input type="checkbox"/> Na ťarchu PRÍJEMCU <input type="checkbox"/> Na ťarchu PLATITEĽA / PRÍJEMCU								
Potvrďujem oprávnenosť čerpania finančných prostriedkov, ktoré sú v súlade s rozpočtom :								
<input type="checkbox"/> projektu číslo _____ <input type="checkbox"/> zmluvy číslo _____ <input type="checkbox"/> dotácie z roku _____								
<input type="checkbox"/> mimodotačné FP _____								
.....								
dátum		podpis zodpovedného riešiteľa projektu /zmluvy		pečiatka				
		Priezvisko		podpis vedúceho katedry/ pracoviska				
				Priezvisko				
Plán a rozpočet:								
Predbežná finančná kontrola bola vykonaná v zmysle § 9 zákona č. 502/2001 Z. z.								
Finančná operácia <input type="checkbox"/> je <input type="checkbox"/> nie je v súlade s rozpočtom a zdrojom financovania.								
Potvrďujem úhradu vo výškeEur z účtu č:								
Dátum: Podpis:.....								
Finančná účtáreň								
Zaučtované v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.								
Dátum: Podpis:.....								

Pri platbe konferenčných poplatkov predložte dvojmo !

S T U . .
.
.
.

Slovenská technická univerzita v Bratislave
Stavebná fakulta

Správa zo zahraničnej pracovnej cesty

Správu vyplňuje zamestnanec cez počítač.

Kurzor vložte do šedého políčka a píšete. Časť určená na podpisy a dátumy sa automaticky posúva nadol.

Meno účastníka ZPC:			
Navštívený štát/štáty:			
Mesto/mestá:			
Navštívená inštitúcia:			
Termín konania cesty:	Od:	Do:	Počet dní:
Účel ZPC:			

Výsledky a prínosy:

Podpis účastníka ZPC:

Dátum:

Schválil prodekan pre zahraničné styky:

Dátum:

Správa zo zahraničnej pracovnej cesty

Meno účastníka ZPC:			
Navštívený štát/štáty:			
Mesto/mestá:			
Navštitvená inštitúcia/ic:			
Termín konania cesty:	Od:	Do:	Počet dní:
Účel ZPC:			
Výsledky a prínosy:			

Podpis účastníka ZPC:

Schválil prodekan pre zahraničné styky :

Dátum:

Dátum:

S T U . .

 . S v F .

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
 Stavebná fakulta

VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY

Katedra		
Meno vysielaného pracovníka		- zamestnanec - doktorand - študent / externista
- Študijný pobyt - Konferencia / kongres - Sympóziu / Seminár - Porada / workshop - Kurz - Štátnice, obhajoby	Účel cesty	Štát
		Mesto
Prechod slovenských hraníc tam dňa:	Prechod slovenských hraníc späť dňa:	Počet dní:
ZPC sa vyúčtuje:		
Podpis vedúceho katedry / pracoviska	Zdroj	Zákazka
..... Vyhlasujem, že som uviedol údaje úplné a správne. Ak sadzby za ubytovanie uvedené v dokladoch zahŕňali (úplne alebo čiastočne) položky za stravovanie, alebo tieto náklady boli pokryté z vložného, je táto skutočnosť v priložených dokladoch uvedená.		
Podpis účastníka cesty:		Dátum:

Vyplní referát zahraničných pracovných ciest

Poistné:

Došlo:

Spracované v zmysle zákona č. 283/ 2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Dátum:

Podpis:

Zaučtované v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Dátum:

Podpis:

S T U . .

Slovenská technická univerzita v Bratislave
 Stavebná fakulta

Podklady k vyúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty č:

Vyplňuje zamestnanec po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty. Vložte kurzor do šedého políčka a píšete.

Priezvisko, meno, tituly:					
Rozpis cesty	štát	v meste	dátum	hodina	najazdený počet km*
Nástup na cestu:					
Prechod hranice SR do štátu:					
Prechod hranice do štátu:					
Prechod hranice do štátu:					
Prejazdené v cieľovom štáte:					
Prechod hranice do štátu:					
Prechod hranice do štátu:					
Prechod hranice do SR zo štátu:					
Ukončenie cesty:					

**Najazdený počet km vyplňuje iba zamestnanec, ktorý použil služobné alebo súkromné cestné motorové vozidlo.*

Zoznam predložených dokladov (popíšte každý doklad)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

** Čísla dokladov sa musia zhodovať s číslami uvedenými pod originálmi dokladov, ktoré sa prikladajú k tomuto formuláru. Originály dokladov musia byť upevnené na papier A4 zošívачkou a papier musí obsahovať dátum a podpis zamestnanca.*

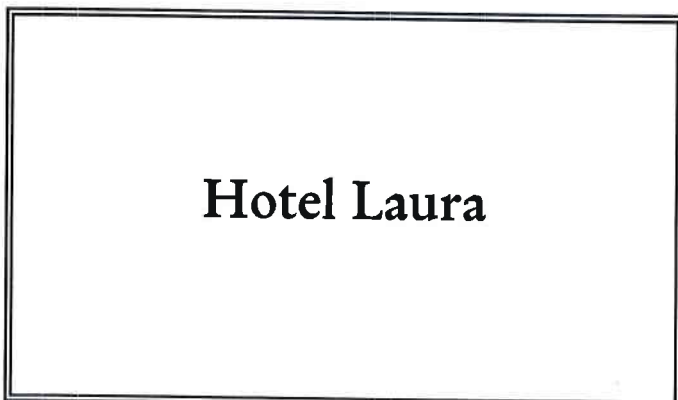
Informácia k vyúčtovaniu preddavku na stravné

Raňajky: <input type="checkbox"/> boli započítané v cene za ubytovanie <input type="checkbox"/> som si hradil/a zo stravného
Obed bol zabezpečený a podaný v dňoch:
Večera bola zabezpečená a podaná v dňoch:

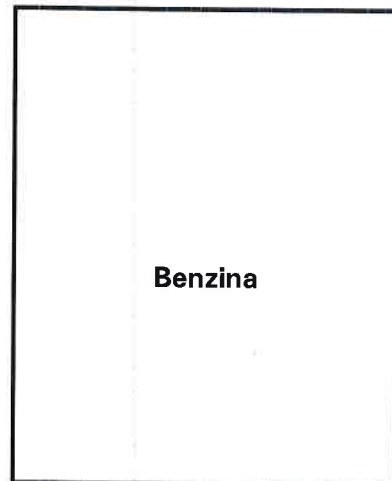
Prehlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé.
 podpis zamestnanca dátum

Súhlasím s vyúčtovaním cesty v eurách:
 podpis zamestnanca dátum

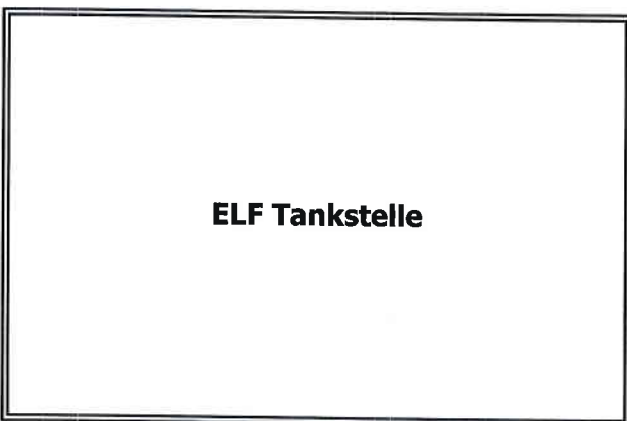
**Vzor ako predkladať k vyúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty
originály preukázateľných výdavkov.**



Doklad číslo 1



Doklad číslo 2



Doklad číslo 3



Doklad číslo 4



Doklad číslo 5



Doklad číslo 6

Podpis účastníka cesty

Dátum:

Žiadosť o prijatie zahraničného hosťa

Údaje o hosťovi vyplňuje zamestnanec zodpovedný za jeho prijatie. Vložte kurzor do sivého políčka a píše

Meno:		Priezvisko:		Titul:	
Dátum narodenia:			Číslo pasu:		
Tel.:		Fax:		E-mail:	
Príchod: hod.:		Odchod: hod.:		Počet dní:	
Názov vysielajúcej inštitúcie:					
sídliacej v štáte:			v meste:		
Funkčné zaradenie zahraničného zamestnanca:					
Účel prijatia:					
vyplýva z dohody SvF/projektu/úlohy/programu:					
Zamestnanec zodpovedný za prijatie:					
Vedúci pracoviska:					
Materiály zdôvodňujúce prijatie:					

Položky predpokladaných nákladov na prijatie - Vyplňuje vedúci pracoviska	Mena:
1. Stravné: (počet dní x sadzba)	
2. Ubytovanie: (počet nocí x poplatok)	
3. Vreckové: (počet dní x sadzba)	
4. Vedľajšie výdavky na účely:	
Predpokladané náklady spolu:	

Zdroj financovania – Vyplní katedra/pracovisko

Zdroj	
Zákazka	PEK 642014
Pozývajúca strana	

Vyplní ekonomické oddelenie

Číslo účtu
Správca rozpočtu podpis
Dátum

Predbežná finančná kontrola v zmysle § 9 zákona č.502/01 Z.z.. Navrhovaná operácia je finančne krytá a čerpanie FP je v súlade s rozpočtom: projektu číslo _____ zmluvy číslo _____

Dátum a podpis zodpovedného riešiteľa projektu/zmluvy _____

Podpis vedúceho pracovníka (katedry / pracoviska) _____

_____ Dátum

Plán a rozpočet

potvrdzuje nepotvrdzuje predbežnú finančnú kontrolu a zdroj financovania.

Podpis zodpovedného pracovníka (dekanát) _____

_____ Dátum

Zdroj financovania určil a cestu odporúča:

Podpis pracovníka / garanta prijatého hosťa:	Vedúci katedry:	Prodekan pre zahraničné vzťahy :
Dátum:	Dátum:	Prerokované vo vedení fakulty dňa:

S T U . .
.
. S v F .
.

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
Stavebná fakulta

VYÚČTOVANIE POBYTU ZAHRANIČNÉHO HOSTĀ

Pracovník zodpovedný za prijatie	Katedra	
Meno zahraničného hosťa		
Vysielajúca organizácia		
Zo štátu		
Mesto		
Pobyt odo dňa prekročenia štátnych hraníc: (v celých hodinách)	Hod.	t.j. počet dní:
Pobyt do dňa prekročenia štátnych hraníc: (v celých hodinách)	Hod.	
Prijatie zahraničného hosťa sa vyúčtuje:		
Podpis vedúceho katedry / pracoviska	Zdroj	Zákazka
.....		
Vyhlasujem, že som uviedol úplné a správne údaje.		
Podpis pracovníka zodpovedného za prijatie:	Dátum:	

Došlo:

Spracované v zmysle zákona č. 283/ 2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Dátum:

Podpis:

Zaučtované v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Dátum:

Podpis:

Záznam o prijatí zahraničného hosťa

Meno a priezvisko hosťa:	
Inštitúcia , adresa a štát hosťa:	
Navštívené pracovisko:	
Garant prijatého hosťa:	
Dátum prijatia:	od: do: počet dní:
Účel prijatia:	

Výsledky:

Podpis pracovníka / garanta prijatého hosťa:	Podpis prodekana pre zahraničné vzťahy:
Dátum:	Dátum: