

Smernica dekana SvF

číslo 3 / 2022

11.07.2022

• • •

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

Článok 1 **Všeobecné ustanovenie**

Smernica dekana č. 3 /2022 Realizácia pracovných ciest a poskytovanie cestovných náhrad na Stavebnej fakulte STU v Bratislave (ďalej len „smernica“) je spracovaná v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení jeho neskorších úprav (ďalej len „zákon“), so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a s Usmernením rektora č. 5/2003 v znení jeho dodatkov. Upravuje poskytovanie cestovných náhrad pri tuzemských pracovných cestách (ďalej len „TPC“) a zahraničných pracovných cestách (ďalej len „ZPC“), spoločne aj ako pracovné cesty (ďalej aj ako „PC“) zamestnancov, emeritných profesorov, doktorandov, študentov Stavebnej fakulty STU v Bratislave (ďalej len „SvF“) a fyzických osôb činných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorí plnia pre SvF úlohy z pozície člena samosprávneho orgánu alebo na základe písomnej zmluvy (spoločne ďalej len „cestujúci“). Smernica určuje jednotný postup pri schvaľovaní PC, pri poskytovaní preddavkov, ako aj povinnosti súvisiace s ich vyúčtovaním.

Článok 2 **Schvaľovanie a vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu**

1. PC a súvisiace cestovné náhrady môžu byť financované z nasledujúcich finančných zdrojov:
 - dotácia zo štátneho rozpočtu,
 - granty, finančné prostriedky na riešenie výskumných a vzdelávacích úloh, ak sú cestovné náklady oprávneným výdavkom;
 - zisk podnikateľskej činnosti (ďalej len „PČ“),
 - na základe predmetu darovacej zmluvy,
 - na náklady podnikateľskej činnosti, v zmysle podpísanej zmluvy o dielo/objednávky – len po konzultácii s referátom PČ,
 - na náklady pozývajúcej strany – iná fyzická alebo právnická osoba (cestujúci v cestovnom príkaze nahrá v záložke PRÍLOHY súčasne s inými dokladmi aj pozvánku, akceptačný list alebo iný podobný dokument).
2. Na PC môže cestujúci nastúpiť až po predchádzajúcom úplnom a správnom vyplnení elektronického formulára WCES Cestovný príkaz (<https://personal.eis.stuba.sk>) a po jeho elektronickom schválení príslušnými schvaľujúcimi pracovníkmi. V prípade preukázateľnej časovej núdze môže cestujúci nastúpiť na PC po elektronickom schválení priamym nadriadeným v prípade, ak nežiada o poskytnutie preddavku. Stav schvaľovania si cestujúci overuje priebežným prístupom na WCES.

Emeritní profesori, doktorandi, študenti SvF a fyzické osoby vykonávajúce činnosti pre SvF na základe dohôd vyplňajú Cestovný príkaz v listinnej forme vč. samostatného tlačiva Dohoda o vykonaní pracovnej cesty, ktoré podpíšu a doručia referentovi príslušnému pre TPC/ZPC najneskôr 10 pracovných dní pred začiatkom ZPC a najneskôr 5 dní pred začiatkom TPC.
3. Cestovný príkaz na pracovnú cestu hradenú z celofakultných zdrojov (napr. výučba v teréne, účasť na habilitačnom konaní, štátnych záverečných skúškach, zasadnutí vedeckej rady

a iné) schvaľuje prodekan príslušný pre danú katedru, resp. dekan pre iné celofakultné pracoviská.

4. Cestovný príkaz na PC financovaných z projektu (APVV, VEGA, KEGA alebo zahraničného projektu) alebo na základe zmluvy o dielo (v rámci podnikateľskej činnosti) sú cestujúci a príslušný schvaľujúci pracovník povinní posúdiť z hľadiska účelnosti vynakladania finančných prostriedkov a ich súladu s rozpočtom projektu a s pravidlami príslušnej grantovej schémy/agentúry. Odoslaním vyplneného Cestovného príkazu na ďalšie schválenie dáva riešiteľ projektu zároveň súhlas s čerpaním príslušných finančných prostriedkov.
5. Cestujúci je povinný odoslať Cestovný príkaz a súvisiace doklady v stanovenom predstihu aj v prípade, ak je PC v plnom rozsahu hradená pozývajúcou stranou.
6. Cestujúci v Cestovnom príkaze určí účel a čas pracovnej cesty, použitie dopravného prostriedku a on alebo jeho zástupca nastavený vo WCES zadá najprv číslo pracoviska, ktoré je oprávnené disponovať s príslušným zdrojom financovania, a následne číslo zákazky (projektu, zmluvy) a zdroj financovania v zmysle pravidiel rozpočtu fakulty. Odoslanie Cestovného príkazu po jeho vyplnení na schválenie vykonáva vždy len cestujúci.
7. Správnosť čísla zákazky (grantu, zmluvy), zdroja financovania v zmysle pravidiel rozpočtu fakulty a dostatočné krytie finančných prostriedkov na predpokladané cestovné náhrady overí pracovník ekonomického oddelenia.
8. **Výhradne len ústne schválenie pracovnej cesty nebude akceptované.**
9. Bez riadne a včas schválenej PC cestujúci nesmie na nej vystupovať v mene fakulty a nemá nárok na žiadne finančné náhrady spojené s PC.
10. Čas, ktorý na PC patrí do pracovného času cestujúceho, sa na účely zákona považuje za výkon práce.
11. Čas, ktorý na PC strávi cestujúci bez svojho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely tejto smernice považuje za výkon práce (napr. nepredvídané problémy v doprave – štrajk na letisku).
12. Pri navrhovaní PC, pri vyplňovaní Cestovného príkazu ako aj pri jeho schvaľovaní je potrebné dodržiavať princíp maximálnej hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynakladania finančných prostriedkov.
13. Ak príde k zmene termínu odchodu na PC oproti termínu uvedenému v žiadosti (napr. písomným poverením inými úlohami alebo inými závažnými dôvodmi/ práceneschopnosť), je cestujúci povinný túto zmenu písomne oznámiť na referáte ZPC v dostatočnom časovom predstihu spolu s príslušným dokladom preukazujúcim uvedenú skutočnosť. Neskoré storná, prípadne neohlásenie zrušenej PC majú za následok nevhodne vynakladanie finančných prostriedkov.
14. Ak sa zmení termín príchodu z PC oproti plánovanému termínu uvedenému v Cestovnom príkaze, je cestujúci povinný túto zmenu po návrate zdôvodniť v Správe z pracovnej cesty.
15. Ak cestujúci zruší PC, je povinný predložiť zdôvodnenie zrušenia PC podpísané vedúcim katedry/riešiteľom projektu.

16. Ak pracovisko cestujúceho v čase predkladania Cestovného príkazu nemá prostriedky na finančné krytie cestovných náhrad, a aj napriek tomu žiada o schválenie PC, v tom prípade v Cestovnom príkaze uvedie, že súhlasí s vyúčtovaním cestovných náhrad, až keď finančné prostriedky na krytie náhrad budú pripísané na účet fakulty, čo potvrdí svojim podpisom a podpisom vedúceho katedry.

17. SvF sa môže s cestujúcim pred nástupom na PC dohodnúť na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane cestujúceho. Prerušenie sa môže uskutočniť len v súlade so zákonom a v období pred začatím PC alebo v období po jej skončení a len na základe dohody cestujúceho so SvF. Dĺžka prerušenia PC musí byť adekvátne celkovej dĺžke PC. Všetky potrebné údaje súvisiace s prerušením cesty vyznačí cestujúci v Cestovnom príkaze.

Počas doby prerušenia pracovnej cesty z dôvodu na strane cestujúceho mu cestovné náhrady nepatria.

Cestovné náhrady (stravné, vedľajšie výdavky, ubytovanie), ktoré cestujúcemu vznikli pred a po dobe dohodnutého prerušenia PC z dôvodov na strane cestujúceho, mu patria vo výške, v ktorej by mu patrili v prípade, ak by k prerušeniu PC nedošlo.

18. Na úhradu konferenčných poplatkov na konferencie, sympóziá, semináre cestujúci na svojom pracovisku/katedre zabezpečí vystavenie objednávky; skenované kópie podkladov potrebných na úhradu týchto poplatkov zašle cestujúci na referát pracovných ciest. Už pri registrácii na také podujatie cestujúci zadá organizátorovi podujatia správne fakturačné údaje, ktoré sú podkladom pre vystavenie daňového dokladu.

Identifikačné údaje fakulty sú:

Slovenská technická univerzita v Bratislave, Stavebná fakulta,

Vazovova 5, 812 43 Bratislava,

IČO: 00397687, IČDPH: SK2020845255.

19. Úhrada vložného na konferenciu, kongres, seminár a rôzne členské poplatky do zahraničia sa realizuje formou objednávky, ktorú vystavuje pracovisko cestujúceho. Podmienkou úhrady vložného je schválenie cesty v súlade so smernicou. Ak je súčasťou vložného aj spoločenský večer, výdavky naň sa považujú za súčasť vložného.

20. Cestujúci v Cestovnom príkaze do záložky PRÍLOHY nahrá kópie súvisiacich písomností (pozdvánku, program konferencie, písomné poverenie úlohou a pod.)

21. Úplne a správne vyplnený Cestovný príkaz na ZPC odosiela cestujúci na schvaľovanie **najneskôr 10 dní pred vycestovaním**. Ak zamestnanec uvedenú **lehotu nedodrží**, SvF mu nezaručuje poskytnutie preddavku. Cestovný príkaz na TPC musí byť odsúhlasený pred nástupom na pracovnú cestu.

22. Cestovný príkaz súvisiaci s hlavnou činnosťou fakulty (habilitácie/vedecké rady, obhajoby, štátnice, výučba v teréne a pod.) hradený z celofakultných prostriedkov schvaľuje, resp. svojim podpisom potvrdzuje vedúci katedry/pracoviska a dekan alebo ním poverený prodekan. V prípade doktorandov, resp. študentov Cestovný príkaz a formuláre schvaľuje prodekan a dekan.

Cestovný príkaz súvisiaci s úlohami výskumu, projektmi alebo zmluvami o dielo schvaľuje, resp. svojím podpisom potvrdzuje zodpovedný riešiteľ, vedúci katedry/pracoviska a dekan alebo ním poverený prodekan. V prípade doktorandov, resp. študentov Cestovný príkaz a formuláre schvaľuje zodpovedný riešiteľ projektu, príslušný prodekan a dekan.

Článok 3

Preddavok na pracovnú cestu a platba fakultnou platobnou kartou

1. Cestujúcemu pri PC môže byť na jeho žiadosť poskytnutý preddavok v prípade predpokladu vyšších výdavkov počas cesty.
2. Požiadavku na preddavok a jeho výšku uvedie zamestnanec v Cestovnom príkaze.
3. Preddavok sa poskytuje len bezhotovostne na mzdový účet cestujúceho; preddavok v hotovosti sa poskytne len v prípade, ak cestujúci mzdový účet nemá zriadený.
4. V prípade ZPC cestujúci nesmie na úhradu cestovných výdavkov použiť súkromnú platobnú kartu bez poskytnutého preddavku; týka sa to aj operatívnych platieb v prípade akciových cien leteniek a termínovaných zliav vložného.
5. Ak sa po vystavení objednávky úhrada vložného nerealizuje medzibankovým prevodom, tak sa zrealizuje platbou fakultnou platobnou kartou na základe žiadosti cestujúceho, rovnako ako aj poplatok za rezerváciu ubytovania na ZPC a poplatky spojené s publikovaním článku resp. abstraktu. Podmienkou realizácie úhrady vložného je schválenie PC.
6. Vložné na konferencie nie je možné hradiť na mieste počas konania podujatia.

Článok 4

Náhrady na pracovnej ceste

1. Cestujúcemu na PC patria tieto náhrady:
 - a) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:**
 - i. cestovnými výdavkami sa rozumejú všetky výdavky cestujúceho, ktoré vynaložil v súvislosti s PC na dopravu, napr. výdavky za cestovné lístky na vlak, autobus, lietadlo, ležadlový alebo lôžkový vozeň, poplatok za taxík, miestnu pravidelnú dopravu,
 - ii. cestujúci môže použiť motorové vozidlo okrem vozidla zamestnávateľa výhradne na základe žiadosti uvedenej v Cestovnom príkaze schválenom všetkými schvaľujúcimi pracovníkmi, v prípade TPC postačuje schválenie najbližším nadriadeným cestujúceho; schválením Cestovného príkazu cestujúci súčasne uzatvára so zamestnávateľom dohodu o použití iného ako motorového vozidla zamestnávateľa; použiť na PC iné ako motorové vozidlo zamestnávateľa je povolené len v prípade, ak má vozidlo na obdobie trvania PC uzatvorené platné povinné zmluvné poistenie a platné havarijné poistenie. Cestujúci pred prvým použitím vozidla na PC zašle referentovi PC najneskôr 10 dní pred nástupom na PC kópiu veľkého technického preukazu vozidla vo formáte PDF a kópiu aktuálneho havarijného poistenia; po

uplynutí platnosti havarijného poistenia je cestujúci povinný doručiť kópiu aktuálneho havarijného poistenia platného min. na dobu trvania PC.

- iii. cestujúcemu, ktorého PC bude financovaná z dotácie štátneho rozpočtu (výučba, štátnice, obhajoby) a ktorý sa dohodne so SvF na použitie vlastného motorového vozidla, patrí náhrada v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka vlaku prvej triedy (EC/IC), ak je to z pohľadu cestovných náhrad najhospodárnejší spôsob. V opačnom prípade cestujúcemu patrí náhrada v rozsahu uvedenom v nasledujúcom odseku. Cestujúci k vyúčtovaniu doloží potvrdenie o výške cestovného lístka. Táto náhrada patrí iba tomu cestujúcemu, ktorý sa so zamestnávateľom dohodol na použitie vlastného motorového vozidla, ostatným spolucestujúcim táto náhrada nepatrí.
- iv. cestujúcemu za použitie vlastného motorového vozidla na iné schválené účely, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, patria náhrady v zmysle zákona:
 - sadzba základnej náhrady za 1 km jazdy sa poskytuje za všetky prejazdené kilometre v mene Euro; v paušálnej sadzbe náhrad je zohľadnená amortizácia vozidla, drobné opravy, jeho údržba a pod. Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR stanoví v Zbierke zákonov výšku náhrad uverejnením Opatrenia o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách;
 - náhrada výdavkov za pohonné hmoty patrí cestujúcemu **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 zrejmá súvislosť s TPC; pri viacerých dokladoch sa cena vypočíta aritmetickým priemerom preukázaných dokladov o kúpe PHL; doklad o odbere PHL s aktuálnou cenou pohonných látok je cestujúci povinný priložiť k vyúčtovaniu PC; ak cestujúci **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 PC zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky <http://portal.statistics.sk>. Tieto náhrady patria iba cestujúcemu, ktorý sa so SvF dohodol na použitie vlastného motorového vozidla, ostatným spolucestujúcim táto náhrada nepatrí.
- v. cestujúcemu patrí náhrada cestovných výdavkov v preukázanej výške za prenajatie motorového vozidla počas PC, pri dodržaní hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti. Prenajatie motorového vozidla je možné len v tom prípade, ak je PC realizovaná leteckou dopravou a spojenie do miesta výkonu PC je problematické alebo je to z hľadiska efektívnosti a hospodárnosti výhodnejšie.

b) Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie

Cestujúci má nárok na náhradu preukázaného výdavku na ubytovanie na základe predloženého daňového dokladu vystaveného hotelom, penziónom, ubytovacou agentúrou alebo súkromným ubytovacím zariadením s predpokladom, že bude obsahovať základné zákonné náležitosti; daňový doklad musí obsahovať popri mene cestujúceho aj celý názov a adresu SvF/STU.

Počas doby dohodnutého prerušenia PC na žiadosť cestujúceho náhrada výdavkov za ubytovanie cestujúcemu neprináleží.

Pri jednom doklade (napr. za ubytovanie alebo cestovný lístok) vystavenom na viacero osôb, ktoré si zároveň žiadajú tento doklad rozúčtovať z viacerých zdrojov, sa doklad vyúčtuje len u toho cestujúceho, ktorý doklad predkladá. Každý z ubytovaných cestujúcich si z ubytovacieho zariadenia vyžiada originál dokladu o ubytovaní s uvedením názvu a adresy SvF/STU – kópie jediného dokladu nie sú použiteľné na vyúčtovanie ostatných spolucestujúcich podľa zdrojov.

c) Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

Za potrebný vedľajší výdavok sa považuje poplatok za parkovanie alebo za použitie garáže, poplatky za nevyhnutný telefonický rozhovor na SvF, poplatok za použitie diaľnice (posudzuje sa individuálne z hľadiska rentability), tunela alebo trajektu, poplatok za úschovu batožín, poplatok za vjazd do mesta, miestne poplatky, vstupné na výstavu alebo veľtrh (ak účel cesty súvisí s návštevou výstavy alebo veľtrhu a s plnením hlavných úloh SvF), poplatok za exkurziu v rámci odborného podujatia, za nákup odbornej literatúry (podmienkou oprávneného nákupu je jej zaevidovanie v KIC), poplatky spojené s vybavením víza, výdavky na nákup PHL pre motorové vozidlo na rozsah kilometrov prejazdených v zahraničí v priamej súvislosti s PC. Uvedené výdavky nesmú 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

i. Nárok na stravné počas PC sa posudzuje na základe času trvania PC. Sadzbu stravného ustanovuje Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR o sumách stravného podľa časových pásiem trvania PC:

- časové pásmo od 5 až 12 hodín
- časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín
- časové pásmo nad 18 hodín

ii. Ak má cestujúci na PC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, SvF mu stravné neposkytne. Preukázanie zabezpečeného stravovania je cestujúci povinný uviesť vo vyúčtovaní náhrad v Cestovnom príkaze. V prípade, ak má cestujúci preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie len čiastočne, SvF stravné kráti :

- za poskytnuté raňajky o 25%
- za poskytnutý obed o 40%
- za poskytnutú večeru o 35% zo sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.

iii. Cestujúcemu sa stravné nekráti, ak nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil, čo môže potvrdiť vyhlásením v Cestovnom príkaze.

iv. Počas doby dohodnutého prerušenia PC stravné cestujúcemu nepatrí.

v. Pri ZPC sa nárok na stravné posudzuje na základe času trvania ZPC mimo územia SR v kalendárnom dni, ktorého posúdenie závisí od spôsobu dopravy do zahraničia.

Ak cestujúci cestuje letecky zo SR, rozhodujúcim časom pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách je čas odletu a priletu lietadla podľa letového poriadku. Ak cestujúci cestuje autom, autobusom alebo vlakom, rozhoduje čas prechodu slovenskej štátnej hranice a pri doprave loďou je rozhodujúcim čas príchod a odchod lode z prístavu.

- vi. Pre vyúčtovanie ZPC je čas prechodu slovenskej štátnej hranice nevyhnutným údajom.
- vii. Ministerstvo financií SR stanovuje výšku stravného v eurách alebo v cudzej mene uverejnením Opatrenia o sumách základnej sadzby stravného pri ZPC. Čas trvania ZPC je rozdelený na časové pásma:
 - základnej sadzby stravného, ak ZPC mimo územia SR trvala v rámci kalendárneho dňa nad 12 hodín,
 - 50% zo základnej sadzby stravného, ak ZPC mimo územia SR trvala v rámci kalendárneho dňa nad 6 hodín až 12 hodín vrátane,
 - 25% zo základnej sadzby stravného, ak ZPC mimo územia SR trvala v rámci kalendárneho dňa do 6 hodín vrátane.
- viii. Pri poskytovaní stravného pri ZPC prechodom cez tranzitné krajiny je z dôvodu správneho určenia stravného za kalendárny deň v Cestovnom príkaze potrebné zaznamenávať čas pobytu v jednotlivých krajinách.
- ix. Stravné za kalendárny deň poskytne SvF cestujúcemu vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej cestujúci strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak cestujúci strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, SvF poskytne stravné prepočítané v tej cudzej mene, ktorá je pre cestujúceho výhodnejšia.
- x. V prípade leteckého spôsobu dopravy sa pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách za rozhodujúci čas považuje čas odletu lietadla.

e) Poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí

- i. 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 vysielajúceho pracoviska. Cestujúci je povinný zabezpečiť si poistenie ešte pred nástupom na ZPC.
- ii. Poistenie nevyhnutných liečebných nákladov cestujúcich pri ZPC je upravené samostatným Usmernením dekana <https://www.svf.stuba.sk/8157>.

Cestujúci, ktorý má vlastné poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, oznámi číslo poistenia v Cestovnom príkaze. Ak je takýto zamestnanec držiteľom učiteľskej karty ITIC, ku ktorej má poistenie UNION na príslušný kalendárny rok, tento ročný poplatok za poistenie je možné refundovať v rámci vyúčtovania ZPC. Výška poistenia musí zodpovedať ročnému počtu zrealizovaných pracovných ciest cestujúceho.

f) Náhrada výdavkov za povinné a odporúčané očkovanie

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

g) Vreckové

Vreckové sa cestujúcemu pri PC neposkytuje.

2. Cestujúcemu vyslanému na ZPC súvisiacu so zahraničným projektom sa neposkytuje náhradu v zmysle zákona – náhrada cestovných nákladov bude realizovaná podľa medzinárodnej zmluvy EU, na základe ktorej počas PC cestujúcemu patrí náhrada podľa medzinárodnej zmluvy, alebo podľa podmienok a sadzieb na základe rozhodnutia orgánov alebo inštitúcii Európskej únie.
3. Ak cestujúcemu patrí podľa grantovej schémy/podmienok pozývajúcej strany náhrada výdavkov v nižšej výške, ako podľa zákonnej úpravy SR, poskytne SvF cestujúcemu náhradu v rozsahu a vo výške daného rozdielu.

Článok 5

Pracovné cesty vykonávané na základe dohôd o vzájomnej výmene zamestnancov

1. Poskytovanie cestovných náhrad cestujúcemu vyplývajúce zo vzájomnej výmeny zamestnancov realizovaných na základe univerzitných alebo fakultných dohôd s univerzitami, spravidla na princípe reciprocity, sa riadi príslušnými dohodami.
2. V prípade PC realizovaných na základe spolupráce Stavebných fakúlt SR a ČR je poskytovanie cestovných náhrad upravené Dohodou Stavebných fakúlt ČR a SR o vzájomnom vysporadúvaní cestovných náhrad zo dňa 22.05.2013.
 - a) Dohoda sa týka účasti na aktivitách:
 - obhajoby (PhD., DrSc.) a vedecké rady (z celofakultných finančných prostriedkov),
 - štátne skúšky, obhajoby bakalárskych a diplomových prác (z celofakultných finančných prostriedkov),
 - habilitačné a inauguračné konania (z celofakultných finančných prostriedkov),
 - iné komisie súvisiace s pedagogickou alebo vedeckovýskumnou činnosťou (zdroj financovania sa stanoví podľa účelu cesty).
 - b) Nevyhnutná dĺžka pobytu cestujúceho sa stanoví s ohľadom na princíp hospodárnosti.
 - c) Cestovné náhrady hradí cestujúcemu vysielajúca inštitúcia.
 - d) Stavebné fakulty v SR – pozývajúca strana refunduje cestujúcemu náklady na vlastné motorové vozidlo použité aj viacerými účastníkmi do výšky ceny jedného cestovného lístka verejným dopravným prostriedkom (spiatočný cestovný lístok vlakom 1. triedy IC). Ostatné cestovné náklady vzniknuté počas PC (ubytovanie, strava, ...) SvF refunduje cestujúcemu v plnej výške v súlade so zákonom.

3. **Náhrady zahraničnému hosťovi prijatému na SvF** 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. V prípade, že pracovná cesta prijatého zahraničného hosťa 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). Na základe uvedeného sa v žiadosti uvedie presný dátum a hodina pobytu zahraničného hosťa.
 - Prijatie zahraničného hosťa na SvF možno uskutočniť iba na základe schválenej Žiadosti o prijatie zahraničného hosťa a Dohody o vykonaní pracovnej cesty pre účely Stavebnej fakulty STU. Žiadosť o prijatie zahraničného hosťa sa predkladá referentovi ZPC, odsúhlasuje ju prodekan pre zahraničné vzťahy a následne po prerokovaní vedením fakulty schvaľuje dekan.
 - Pracovník zodpovedný za prijatie zahraničného hosťa na základe výzvy pracovníka Pokladne požiada zahraničného hosťa, aby si prevzal finančnú hotovosť v pokladnici. Ten prevzatie prostriedkov potvrdí podpisom na tlačive Potvrdenie o prevzatí, prípadne preddavok vyplatí Pokladňa v prvý deň návštevy priamo zahraničnému hosťovi.
 - Po skončení pobytu zahraničného hosťa na SvF predloží zodpovedný pracovník na referát PC vyplnené tlačivá:
 - Vyúčtovanie pobytu zahraničného hosťa,
 - Správa o prijatí zahraničného hosťa,
 - Potvrdenie o prevzatí prostriedkov zahraničným hosťom.

Článok 6

Platové náležitosti zamestnancov počas pracovných ciest

1. Pri posudzovaní platových náležitostí zamestnancov počas ZPC sa rozlišuje, či ide o cestu konanú z podnetu a v záujme SvF ako zamestnávateľa alebo o cestu vo vlastnom záujme zamestnanca.
2. Zamestnancovi vyslanému na PC 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.
3. Pracovisko zamestnanca vedie zamestnancovi v evidencii dochádzky PC, resp. zahraničný študijný pobyt. Nepřítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodu PC, ktorá trvá viac ako 30 kalendárnych dní, oznámi pracovisko na OPaM pred začiatkom PC samostatne za každý bežný mesiac. Zákonné zdravotné a sociálne poistenie počas PC platí zamestnanec a zamestnávateľ z vyplácaného príjmu.

4. Ak ide o zahraničný študijný pobyt alebo pracovný pobyt realizovaný výlučne v záujme zamestnanca, zamestnanec je povinný s časovým predstihom min. 30 dní pred cestou do zahraničia požiadať zamestnávateľa o pracovné voľno. Po vyjadrení vedúceho pracoviska katedra doručí žiadosť cez podateľňu fakulty na OPaM. Po prerokovaní vedením fakulty oznámi OPaM stanovisko dekana zamestnancovi a vedúcemu jeho pracoviska. Čerpanie pracovného voľna bez nároku náhrady mzdy zamestnanca nahlási OPaM sociálnej a zdravotnej poisťovni. Zamestnanec, ktorý z tohto dôvodu čerpá neplatené pracovné voľno, je povinný sám sa prihlásiť vo svojej zdravotnej poisťovni ako samoplatca a odvieť preddavky na poistné.

Článok 7

Vyúčtovanie preddavku a predloženie správy z pracovnej cesty

1. **Cestujúci zamestnanec je povinný do desiatich (10) pracovných dní** po skončení PC vyplniť **elektronický formulár WCES** (<https://personal.eis.stuba.sk>) a do záložky PRÍLOHY nahrať všetky elektronické kópie dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty. Správa a vyúčtovanie PC sa zasiela a potvrdzuje len elektronicky.
Cestujúci, ktorý nie je zamestnancom, je povinný zaslať referentovi PC **do desiatich (10) pracovných dní** po skončení PC v listinnej forme vyplnený Cestovný príkaz a originály nasledujúcich dokladov:
 - „Vyúčtovanie pracovnej cesty“ schválené zodpovedným pracovníkom pracoviska,
 - „Podklady pre vyúčtovanie PC“ podpísané cestujúcim – v prípade ZPC **povinne uvedie každý prechod štátnych hraníc – štát, mesto, dátum prechodu a čas prechodu**,
 - originály dokladov na vyúčtovanie preddavku PC (cestovné lístky, elektronická letenka, palubné lístky, doklady o ubytovaní, doklady o parkovaní atď.),
 - „Správa z PC“ obsahujúca najmä informácie o splnení cieľov PC a o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na posúdenie jej efektívnosti alebo odsúhlasenie odchýlok oproti určenému spôsobu vykonania cesty,
 - „Dohoda o použití cestného motorového vozidla“ okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa.
2. Referent PC skontroluje úplnosť a správnosť údajov zadaných v Cestovnom príkaze a ostatných dokladov potrebných na vyúčtovanie PC a zadá do systému EIS Magion proces schvaľovania vyúčtovania.
3. Referent PC v prípade úplne a správne vyplneného vyúčtovania Cestovného príkazu a jeho príloh je povinný vyúčtovať pracovnú cestu do desiatich (10) dní, maximálne však do 30 dní odo dňa predloženia kompletných písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie.
4. PC bude po návrate cestujúceho zúčtovaná len v tom prípade, ak zborník, odborná publikácia, elektronický nosič s odborným obsahom a pod., ktoré boli zahrnuté v úhrade vložného, zaevidoval cestujúci po návrate v KIC.
5. Ak výška vyčíslených cestovných náhrad za PC je vyššia, ako bol poskytnutý preddavok, cestujúcemu sa rozdiel poukáže bezhotovostne na jeho mzdový účet. Ak výška vyčíslených

cestovných náhrad za PC je nižšia, ako bol poskytnutý preddavok, cestujúci preplatok vráti na účet, z ktorého mu bol preddavok vyplatený.

6. Okolnosti neupravené touto smernicou budú posúdené individuálne.

Článok 8

Vysielanie a prijímanie zahraničných študentov a doktorandov

1. Podmienky vysielania študentov a doktorandov SvF a prijímanie zahraničných študentov a doktorandov sú upravené medzinárodnými univerzitnými alebo fakultnými dohodami alebo medzinárodnými výmennými programami. Spôsob výberu študentov a doktorandov, financovanie pobytu, obstarávanie cestovných lístkov a zodpovednosť za poistenie liečebných nákladov v zahraničí sa realizuje v súlade s dohodou.
2. Krátkodobé (do 30 kalendárnych dní) vysielanie študentov a doktorandov SvF, ak sa koná na základe plnenia úloh SvF, či už z pozície člena samosprávneho orgánu SvF alebo z poverenia Vedenia SvF, sa upravuje zmluvou, v ktorej sa dohodnú náhrady výdavkov pri takejto PC.

Článok 9

Zhrnutie podmienok realizácie pracovných ciest

1. **Pred uskutočnením** PC je **nutné vyplniť** formuláre:
 - v prípade zamestnanca SvF – elektronický Cestovný príkaz WCES (<https://personal.eis.stuba.sk>),
 - v prípade ostatných cestujúcich – tlačivo Cestovný príkaz a Žiadosť o vyslanie na pracovnú cestu (<https://www.svf.stuba.sk/1738> pre ZPC, <https://www.svf.stuba.sk/1739> pre TPC);
 - priložiť materiál odôvodňujúci účel PC,
 - ak cestujúci žiada o preddavok – uviesť jeho výšku a Cestovný príkaz odoslať na schválenie najneskôr 10 pracovných dní pred vycestovaním na PC;
 - Dohoda o vykonaní pracovnej cesty – v prípade študentov, doktorandov, emeritných profesorov a cudzích osôb na základe ich podpísaných dohôd,
 - Dohoda o použití vlastného motorového vozidla – v prípade použitia súkromného motorového vozidla cestujúceho, ktorý nie je zamestnancom.
2. **Po uskutočnení** PC je **nutné vyplniť a odoslať** formuláre:
 - v prípade zamestnanca – elektronický Cestovný príkaz WCES s vyúčtovaním a kópiami príloh (<https://personal.eis.stuba.sk>),
 - v prípade ostatných cestujúcich – tlačivo Cestovný príkaz
 - zaslať do 10 dní po ukončení PC potvrdený vedúcim pracoviska,
 - Podklady pre vyúčtovanie PC
 - uviesť miesto a reálny čas odchodu na PC a príchodu z nej, miesto a reálny čas prechodu hraníc medzi jednotlivými štátmi (pre správne určenie výšky stravného),

- preukázanie poskytnutej stravy zamestnanec uvedie vo vyúčtovaní náhrad v Cestovnom príkaze svojim vyhlásením,
- priložiť elektronické kópie všetkých dokladov na vyúčtovanie, resp. pripojiť listinné doklady z PC aj s ich súhrnným zoznamom,
- všetky doklady musia byť v súlade s časom a miestom konania PC,
- *Správa z pracovnej cesty (v prípade elektronického Cestovného príkazu WCES je jeho súčasťou)* – uviesť výsledky a prínosy z PC.

Článok 10 **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica, formuláre k PC a sadzby stravného pri PC sú dostupné na adrese <https://www.svf.stuba.sk/8157>.
2. Zverejnením smernice sa zrušuje platnosť smerníc č. 3/2012 a č. 4/2012 a iné súvisiace pokyny vydané v minulosti.
3. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.

prof. Ing. Stanislav Unčík, PhD.
dekan

Listinné prílohy – tlačivá:

- č. 1: Dohoda o vykonaní pracovnej cesty
- č. 2: Žiadosť o vyslanie na ZPC
- č. 3: Cestovný príkaz TPC
- č. 4: Dohoda o použití motorového vozidla
- č. 5: Poistná karta UNION
- č. 6: Vzor predkladania dokladov na vyúčtovanie
- č. 7: Vyúčtovanie ZPC
- č. 8: Správa zo ZPC
- č. 9: Podklady k vyúčtovaniu ZPC
- č. 10: Žiadosť o realizáciu platby do zahraničia
- č. 11: Žiadosť o realizáciu platby do zahraničia fakultnou platobnou kartou
- č. 12: Záznam o prijatí zahraničného zamestnanca
- č. 13: Vyúčtovanie pobytu zahraničného zamestnanca
- č. 14: Potvrdenie o prevzatí Eur;