

SMERNICA

O ZAHRANIČNÝCH PRACOVNÝCH CESTÁCH

2017

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) V súlade s vnútornými predpismi[1] a v nadväznosti na zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len ,,zákon o CN“) vydávam túto smernicu, ktorá stanovuje podmienky poskytovania cestovných náhrad pre zahraničné pracovné cesty na Univerzite sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len ,,UCM”).
2) Smernica upravuje postupy v súvislosti so zahraničnými pracovnými cestami (ďalej len „ZPC“) pri plánovaní ZPC a pri poskytovaní a vyúčtovaní finančných prostriedkov na ZPC, ktoré uskutočňujú zamestnanci UCM alebo študenti UCM, ak sa konajú na základe poverenia vedenia UCM alebo na jeho príkaz alebo na základe medzivládnych dohôd o výmenných pobytoch a o pobytoch na družobných univerzitách. Smernica stanovuje jednotný postup pri schvaľovaní zahraničných pracovných ciest a upravuje priznanie niektorých náhrad podľa konkrétnych podmienok na UCM.
3) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a dotknutých študentov UCM.

§ 2
Definícia pojmov

1) **Pracovná cesta** je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce na tomto mieste do skončenia tejto cesty. V prípade osôb, ktoré nie sú k UCM v pracovnoprávnom vzťahu, ale sú menované alebo zvolené do jej orgánov (t.j. externí členovia vedeckých rád, členovia študentskej rady vysokých škôl, poradných orgánov, príp. ďalších orgánov UCM), sa pracovnou cestou na účely tejto smernice rozumie cesta, ktorá trvá od nástupu takejto osoby na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia, vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
2) **Zahraničná pracovná cesta** je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3) **Pravidelné pracovisko** je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce uvedené v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Ak má študent na základe ***Dohody o plnení úloh pre UCM*** (príloha č. 7) výkon práce v mieste mimo miesta pobytu, môže s ním zamestnávateľ v tejto dohode dohodnúť, že mu poskytne i pri ceste z miesta pobytu do miesta výkonu práce a späť náhrady ako pri pracovnej ceste.
4) **Zamestnancom** sa pre účely tejto smernice rozumie osoba s uzavretým pracovným pomerom s UCM, ako aj osoba vymenovaná alebo zvolená do orgánov UCM a to v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, (ďalej len ,,zákon o VŠ“), resp. štatútom univerzity, fakulty, inštitútu.
5) **Študentom** sa pre účely tejto smernice rozumie študent dennej formy doktorandského študijného programu, ktorý plní úlohy pre UCM v súlade so študijným plánom doktoranda počas jeho denného doktorandského štúdia v štandardnej dĺžke. Pokiaľ nie je v smernici uvedené inak, budú sa na študenta vzťahovať všetky ustanovenia týkajúce sa zamestnanca.

§ 3
Postup pri uskutočnení ZPC

1) Na uskutočnenie ZPC v podmienkach UCM je potrebné dodržať nasledovný postup:
   a) vystaviť a schváliť *Návrh na vyslanie na ZPC* (§ 4)
   b) spracovať v informačnom systéme SOFIA a vystaviť *Príkaz na ZPC* (§ 5)
   c) požiadať, schváliť a vyplatiť preddavok na ZPC (§ 6)
   d) vystaviť a schváliť *Návrh na vyúčtovanie ZPC* (§ 7)
   e) spracovať v informačnom systéme SOFIA a zúčtovať *Vyúčtovanie ZPC* (§ 7)

[1] § 48 ods. 2 Štatútu UCM a § 15 ods. 3 Organizačného poriadku UCM

§ 4
Návrh na vyslanie na ZPC

1) ZPC je možné uskutočniť iba na základe schváleného ***Návrhu na vyslanie na ZPC*** (príloha č. 1). *Návrh na vyslanie na ZPC* obsahuje základné údaje o vysielanom zamestnancovi, odôvodnenie cesty, termín uskutočnenia ZPC, návrh finančného krytia, a ďalšie podmienky vykonania ZPC vrátane návrhu spôsobu dopravy. K žiadosti sa prikladajú všetky písomnosti dokumentujúce skutočnosti, ktoré majú vplyv na rozhodovanie o súhlase s vycestovaním (napr. pozvánky, program a pod.) a vyjadrenia jeho nadriadeného (v prípade grantu vedúceho grantovej úlohy, v prípade študenta vyjadrenie školiteľa) a na predpokladanú výšku nákladov (napr. štruktúra nákladov, podklady na vložné a pod.).
2) *Návrh na vyslanie na ZPC* schvaľuje priamy nadriadený, t.j. vedúci riešiteľ grantu, vedúci katedry. Po schválení priamym nadriadeným musí ZPC schváliť vyšší nadriadený, t.j. dekan fakulty/riaditeľ inštitútu zamestnancom fakulty/inštitútu, alebo prorektor/kvestor zamestnancom rektorátu. Po schválení vyšším nadriadeným musí byť *Návrh na vyslanie na ZPC* predložený na schválenie rektorovi UCM.
3) *Návrh na vyslanie na ZPC* schvaľuje rektor UCM, alebo ním poverený zamestnanec (štatutárny zástupca rektora, prípadne kvestor). Bez schválenia Návrhu na vyslanie na ZPC rektorom alebo ním poverenou osobou nie je možné uskutočniť ZPC.
4) Žiadateľ musí mať na zreteli, že po schválení *Návrhu na vyslanie na ZPC* musí byť dostatočný čas na zabezpečenie cesty optimálnym spôsobom. Pri cestách vyžadujúcich zabezpečenie leteniek, alebo iných náročnejších úkonov sa za primeraný predstih považuje lehota najmenej jeden mesiac pred vycestovaním. Ak sa vyžaduje úhrada kongresových poplatkov v predstihu za výhodnejšiu cenu, treba žiadosť predložiť jeden mesiac pred termínom spojeným s výhodnejšou úhradou kongresového poplatku.
5) Vyplnený a schválený *Návrh na vyslanie na ZPC* predloží zamestnanec na Oddelenie ekonomických činností (ďalej len „OEČ“). Ak *Návrh na vyslanie na ZPC* neobsahuje všetky potrebné údaje alebo prílohy, je zamestnanec OEČ oprávnený materiál vrátiť na dopracovanie. Zamestnanec je povinný jeho pokyny rešpektovať.
6) V prípade ZPC, ktorej účelom je účasť na vedeckej konferencii, je podmienkou jej schválenia preukázanie aktívnej účasti na konferencii alebo sympóziu. K *Návrhu na vyslanie ZPC* je potrebné priložiť program akcie, v ktorom je táto skutočnosť uvedená a abstrakt referátu.
7) V prípade, že na ZPC je vyslaný študent (§2 ods.5), je k *Návrhu na vyslanie na ZPC* potrebné doložiť aj ***Dohodu o plnení úloh pre UCM Trnava*** (príloha č. 7). Evidenciu dohôd vedú fakulty.
8) Zamestnanec, ktorý je oprávnený zamestnanca na pracovnú cestu vyslať, resp. poverený zamestnanec v *Návrhu na vyslanie na ZPC* určí:
   a) miesto nástupu na pracovnú cestu;
   b) miesto výkonu práce na pracovnej ceste,
   c) čas trvania pracovnej cesty, pričom je potrebné určiť deň a hodinu nástupu na pracovnú cestu a deň, prípadne hodinu skončenia pracovnej cesty;
   d) miesto skončenia pracovnej cesty, pričom podľa povahy pracovnej cesty to môže byť pravidelné pracovisko alebo bydlisko zamestnanca;
   e) druh dopravného prostriedku, pričom v súlade so zásadou hospodárnosti je potrebné direktívne určiť aký dopravný prostriedok má zamestnanec, študent použiť ako aj jeho bližšiu špecifikáciu;
   f) dôvod uskutočnenia ZPC;
   g) predpokladané náklady ZPC s prípadným odôvodením navrhovanej výšky;
   h) výšku preddavku na ZPC;
   i) zdroj finančných prostriedkov určených na krytie nákladov.
9) Zamestnanec, ktorý je oprávnený zamestnanca na pracovnú cestu vyslať, môže podľa vlastného uváženia určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty, napr. spolucestujúci, prácu nadčas a pod.

§ 5
Príkaz na ZPC

1) Na základe schváleného *Návrhu na vyslanie na ZPC* zabezpečí poverený zamestnanec OEČ evidenciu ZPC v informačnom systéme SOFIA a vystavenie ***Príkazu na ZPC*** (príloha č. 2), ktorý obsahuje údaje uvedené v schválenom *Návrhu na vyslanie na ZPC*.
2) Evidenciu ZPC a vystavenie *Príkazu na ZPC* je možné vykonať iba za podmienky, že zamestnanec/študent, ktorý je vyslaný na ZPC, má v informačnom systéme SOFIA aktivovaný infotyp 0017 – Cestovné privilégiá v personalistickej transakcii PRMD. Aktivovanie je povinný zabezpečiť tajomník fakulty v spolupráci s personálnym oddelením.
3) Vystavený *Príkaz na ZPC* odovzdá poverený zamestnanec OEČ vysielanému zamestnancovi.

§ 6
Preddavok na ZPC

1) Zamestnanec môže požiadať o preddavok na ZPC vyplnením ***Žiadosti o poskytnutie preddavku na ZPC*** (príloha č. 3). Výška preddavku musí zodpovedať predpokladaným nákladom na ZPC. Preddavok na stravné poskytuje UCM v peňažnej mene ustanovenej pre jednotlivé krajiny v súlade s príslušným opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky. UCM sa môže v prípade potreby so zamestnancom dohodnúť na poskytnutí preddavku na stravné v inej mene ako je ustanovená pre jednotlivé štáty. Pri prepočte sumy stravného sa použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa ZPC začala.
2) *Žiadosť o poskytnutie preddavku na ZPC* predkladá zamestnanec spolu s *Návrhom na vyslanie na ZPC*, ktorý je podpísaný rektorom UCM. Poverený zamestnanec OEČ skontroluje, prípadne upraví sumu preddavku na ZPC a predloží kvestorovi UCM na schválenie.
3) Na základe schválenej *Žiadosti o preddavok na ZPC* zabezpečí poverený zamestnanec OEČ prevod finančných prostriedkov do pokladne UCM.
4) Schválenú *Žiadosť o poskytnutie preddavku na ZPC* odovzdá poverený zamestnanec OEČ do pokladne UCM. Pokladník UCM dohodne s vysielaným zamestnancom termín vyplatenia preddavku na ZPC v hotovosti alebo na jeho osobný účet.
5) Zamestnanec potvrdením prevzatia preddavku súhlasí s podmienkami uvedenými v *Žiadosti o poskytnutie preddavku na ZPC*, najmä s podmienkou, že v prípade nevyúčtovania nákladov na ZPC v stanovenom termíne, je UCM oprávnená vykonať zrážku zo mzdy vo výške nevyúčtovaného preddavku cestovných náhrad[2].
6) Zamestnanec je povinný okamžite oznámiť a doložiť dokladmi zmeny údajov alebo zrušenie cesty. Neskoré storno, prípadne neodhlásenie zrušenej pracovnej cesty majú za následok nehospodárne vynakladanie finančných prostriedkov s následnými sankciami v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách .

§ 7
Vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest

1) Vyslaný zamestnanec je povinný po návrate zo ZPC spracovať ***Návrh na vyúčtovanie ZPC*** (príloha č. 4). K *Návrhu na vyúčtovanie ZPC* zamestnanec priloží a prehľadne usporiada všetky doklady preukazujúce uskutočnené výdavky. Okrem toho prikladá k *Návrhu na vyúčtovanie ZPC* ***Správu zo ZPC*** (príloha č. 8). Správa o výsledkoch ZPC obsahuje informácie o priebehu ZPC a dosiahnutých výsledkoch. V prípade účasti na konferencii alebo sympóziu sa prikladá doklad o aktívnej účasti (abstrakt, referát). Správu zo ZPC podáva vyslaný zamestnanec aj prorektorovi pre zahraničie.
2) *Návrh na vyúčtovanie ZPC* musí byť v súlade s § 36 zákona o CN predložený do 10 pracovných dní po skončení ZPC povereným zamestnancovi OEČ, ktorý vykoná jeho kontrolu. Poverený zamestnanec

[2] § 137 ods. 2 zákonníka práce

OEČ skontroluje a odsúhlasí správnosť vyúčtovaných náhrad a úplnosť preukázateľných výdavkov v zmysle zákona o CN.

3) Na základe predloženého a skontrolovaného *Návrhu na vyúčtovanie ZPC* zaeviduje poverený zamestnanec OEČ do informačného systému SOFIA a vystaví ***Vyúčtovanie ZPC*** (príloha č. 5).
4) Rozhodujúcim dátumom prepočtu cudzej meny je deň vyúčtovania ZPC. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu pri zúčtovaní ZPC je deň, kedy zamestnanec predloží potrebné doklady na zúčtovanie PC. V prípade, že zamestnanec nepredloží tieto doklady do 10 dní po skončení pracovnej cesty, bude týmto dňom 10. deň po skončení ZPC v súlade s § 36, ods. 7 zákona o CN.
5) Poverený zamestnanec odovzdá *Vyúčtovanie ZPC* zamestnancovi, ktorý zabezpečí jeho schválenie. *Vyúčtovanie ZPC* schvaľujú zamestnanci, ktorí schvaľovali *Návrh na vyslanie na ZPC*, t.j. vedúci riešiteľ/vedúci katedry/dekan/rektor. Po schválení sa *Vyúčtovanie ZPC* vráti na OEČ.
6) Poverený zamestnanec OEČ predloží *Vyúčtovanie ZPC* kvestorovi na odsúhlasenie finančnej operácie. Po odsúhlasení kvestorom odovzdá poverený zamestnanec OEČ *Vyúčtovanie ZPC* do pokladne UCM. Pokladník UCM dohodne so zamestnanom termín vyplatenia cestovných náhrad, resp. vrátenia preddavku.

§ 8
Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

1) Cestovnými výdavkami sa na účely tejto smernice rozumejú:
   a) výdavky na cestovné lístky (pri použití autobusu, vlaku, lode);
   b) výdavky na letenky (pri použití lietadla) a osobitnú batožinu s propagačným materiálom prezentujúcim UCM;
   c) výdavky na miestenky, ležadlá a lôžka;
   d) výdavky na miestnu dopravu,
2) Na druhu a kategórii dopravného prostriedku sa dohodne zamestnanec, študent a zamestnávateľ (UCM Trnava) pred vyslaním na cestu. Cestovné lístky, lodné lístky si zabezpečuje cestujúci zamestnanec / študent univerzity samostatne.
3) Stanovený spôsob dopravy na miesto výkonu musí spĺňať podmienku optimálnosti, hospodárnosti a efektívnosti z hľadiska celkových nákladov, v prípade cesty lietadlom sa musí použiť ekonomická trieda, ak ide o štáty Európy. Vyššie cestovné náklady ako náklady v ekonomickej triede, musia byť hradené z grantu zamestnanca alebo z rozpočtu fakulty/inštitútu.

§ 9
Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie

1) Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie patrí iba v prípade, ak nie sú hradené zahraničnými partnermi, resp. uhradené bezhotovostne na základe faktúry.
2) Náhradu výdavkov na ubytovanie možno zamestnancovi poskytnúť len po predložení dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu v zmysle Zákona o účtovníctve.
3) UCM akceptuje doklad o úhrade výdavkov na ubytovanie vystavený subjektom, ktorý v zmysle príslušných právnych predpisov disponuje živnostenským alebo obdobným oprávnením na poskytovanie ubytovacích služieb.
4) Doklad preukazujúci výdavky na ubytovanie vydaný inou súkromnou osobou UCM neakceptuje.
5) UCM má právo určiť kategóriu ubytovacieho zariadenia. Zamestnanec nemá nárok na preplatenie výdavkov na ubytovanie, ak sa zamestnanec neodôvodnene ubytuje vo vyššej kategórii ubytovacieho zariadenia, ako bolo určené.

§ 10
Stravné

1) Zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň pracovnej cesty stravné. Stravné v eurách alebo v cudzej peňažnej mene je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky v kalendárnom dni podľa osobitného predpisu[3].
2) Ak zahraničná pracovná cesta trvá v kalendárnom dni
   a) do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného,
   b) nad 6 hodín až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného,
   c) nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného.
3) Ak má účastník ZPC preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, UCM mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na ZPC preukázateľne čiastočne zabezpečené bezplatné stravovanie, stravné sa úmerne kráti z ustanovenej sumy stravného za každé bezplatne poskytnuté jedlo, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere, t.j. 25% raňajky, 40% obed, 35 %večera.
4) Ak má zamestnanec na ZPC v rámci ubytovacích služieb preukázane poskytnuté raňajky, zamestnávateľ stravné kráti spôsobom ustanoveným v ods. 3.

§ 11
Náhrada nevyhnutných vedľajších výdavkov

1) Náhradu nevyhnutných vedľajších výdavkov možno zamestnancovi poskytnúť len po predložení dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve. Tieto výdavky musia byť vynaložené za účelom splnenia cieľa pracovnej cesty.
2) Vynaloženie výdavkov nesmie mať súkromný charakter.

§ 12
Vreckové

1) UCM vreckové neposkytuje.
2) V osobitných prípadoch, ak sú cestovné náhrady financované z mimorozpočtových zdrojov alebo sa jedná o ZPC mimoriadneho významu pre UCM, môže rektor schváliť poskytnutie vreckového v rozsahu podľa zákona o CN.

§ 13
Náhrady za použitie cestných motorových vozidiel
pri ZPC vo výške verejnej dopravy

1) Použitie vlastného motorového vozidla na ZPC sa spravidla nepovoľuje.
2) V mimoriadnych a odôvodnených prípadoch, môže zamestnávateľ so zamestnancom uzavrieť ***Dohodu o použití súkromného motorového vozidla na zahraničnú pracovnú cestu*** (príloha č. 6). *Dohodu o použití súkromného motorového vozidla na zahraničnú pracovnú cestu* podpisuje rektor UCM alebo ním poverený zamestnanec, t.j. kvestor.
3) *Dohodu o použití súkromného motorového vozidla na ZPC* predkladá zamestnanec spolu s *Návrhom na vyslanie na ZPC*. V dohode sa zamestnanec zaväzuje akceptovať poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.
4) Zamestnanec je povinný predložiť prílohy k *Dohode o použití súkromného motorového vozidla na ZPC*, ktorými sú:
   a) kópia technického preukazu,

[3] Opatrenie MF SR č. 472/2011 Z. z. z 12. 12. 2011, ktorým sa ustanovujú na rok 2012 základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách

b) kópia zmluvy o zákonnom poistení,
c) kópia zmluvy o havarijnom poistení,
d) kópia dokladu o úhrade zákonného a havarijného poistenia motorového vozidla,
e) čestné prehlásenie od majiteľa vozidla o súhlase s použitím súkromného motorového vozidla, ak zamestnanec nie je vlastníkom motorového vozidla
f) doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (potvrdenie dopravcu o cene lístka vlaku 1. triedy),

5) Ak cestujú motorovým vozidlom viacerí účastníci, je možné preplatiť cestovné výdavky len jednej osobe.

§ 14
Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

1) Zamestnanec, vyslaný na ZPC musí uzatvoriť poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, a túto skutočnosť preukázať zodpovednému zamestnancovi OEČ.
2) Poistenie liečebných nákladov v zahraničí sa posudzuje ako nevyhnutný vedľajší výdavok spojený so ZPC.

§ 15
Výkon práce na zahraničnej pracovnej ceste

1) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely cestovných náhrad považuje za výkon práce.
2) Ak zamestnanec na pracovnej ceste plní pracovné úlohy v čase, ktorý nespadá do jeho obvyklého pracovného času, ide o prácu nadčas.
3) Čas, ktorý na pracovnej ceste nespadá do obvyklého pracovného času zamestnanca, a ktorý je strávený inak ako plnením pracovných úloh (samotná doprava do resp. z miesta výkonu práce sa nepovažuje za plnenie pracovných úloh), sa nepovažuje za výkon práce.

§ 16
Mobility študentov a pedagógov

1) V prípade mobilít učiteľov, schvaľuje *Návrh na vyslanie ZPC* rektor UCM po schválení príslušným prorektorom a dekanom príslušnej fakulty, ako potrebu doúčtovania nákladov na ZPC. Grant z mobility učiteľov predstavuje príspevok na zahraničnú služobnú cestu a nie plné krytie nákladov tejto zahraničnej služobnej cesty.
2) Zahraničné študijné pobyty a prednáškové pobyty zamestnancov a študentov UCM, ktoré sa realizujú v rámci programu ERASMUS+, podpisuje rektor UCM alebo prorektor pre zahraničné vzťahy UCM, na základe predloženia kompletného materiálu spracovaného zamestnancom referátu zahraničných stykov v spolupráci s vysielaným zamestnancom alebo študentom. V súvislosti s vopred spracovanými predbežnými nákladmi ZPC zamestnancov UCM podpisuje aj dekan príslušnej fakulty v záujme doplatenia nákladov nad sumu poskytovaného grantu na mobility. So študentmi dohody o mobilitách podpisuje prorektor pre zahraničné vzťahy.

§ 17
Pobyt zahraničného zamestnanca v SR
na základe dohody o vzájomnej výmene zamestnancov

1) Vzájomná výmena zamestnancov sa realizuje na základe bilaterálnych zmlúv so zahraničnými univerzitami, spravidla na princípe reciprocity.
2) Zahraničnému zamestnancovi vyslanému do Slovenskej republiky patrí za každý kalendárny deň stravné v sume trojnásobku sumy stravného ustanoveného pre pracovné cesty na území SR

v časovom pásme nad 18 hodín a vreckové vo výške od 5% do 40% ustanoveného stravného. Výška stravného a vreckového musí byť uvedená a schválená v návrhu na prijatie.

3) Podnet na realizáciu pobytu zahraničného zamestnanca na základe bilaterálnej zmluvy, dáva príslušná fakulta resp. inštitút UCM Trnava. Fakulta (inštitút) je povinná oznámiť na rektorát UCM meno zamestnanca, ktorý zahraničnému zamestnancovi zabezpečuje odborný program a zodpovedá i za organizačné úkony spojené s jeho pobytom (napr. spolupráca s oddeleniami rektorátu, ktoré musia spracovať každý prípad prijatia zahraničného hosťa i v IS SOFIA, v personálnej i finančno-účtovnej oblasti).
4) Uvedený zamestnanec je povinný pred pobytom zabezpečiť riadne vyplnenie a podpisy zodpovedných pracovníkov v tlačive ***Návrh na prijatie zahraničného zamestnanca*** (príloha č. 9), ktorú odovzdá na OEČ za účelom ďalšieho spracovania. Po ukončení pobytu je uvedený zamestnanec povinný doložiť *Správu o prijatí zahraničného zamestnanca*.

§ 18
Záverečné ustanovenia

1) V prípade ak nie je zamestnanec schopný svoje cestovné výdavky dostatočne preukázať, je povinný predložiť čestné prehlásenie, v ktorom uvedie dôvod, prečo tak nemôže urobiť.
2) V prípade straty dokladu o ubytovaní, a ak sa napriek všetkému úsiliu nepodarí získať náhradný doklad, postupuje zamestnávateľ obdobne ako pri strate dokladov o cestovnom, t.j. čestným prehlásením o výške nákladu na ubytovanie a strate tohto dokladu.
3) V prípade nedodržania postupu pri nástupe zahraničnej pracovnej cesty v zmysle § 3 nebude zahraničná cesta zrealizovaná.
4) Ak pracovník neodovzdá požadované doklady k vyúčtovaniu v zmysle § 7 včas, t.j. najneskôr 10 dní po ukončení zahraničnej pracovnej cesty, budú cestovné náklady hradené z jeho grantu alebo z rozpočtu fakulty.
5) Tento vnútorný predpis bol prerokovaný v kolégiu rektora dňa 15. novembra 2017
6) Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť dňa 21. novembra 2017 a účinnosť dňa 1. decembra 2017.
7) Platnosťou tohto vnútorného predpisu sa ruší Smernica o zahraničných pracovných cestách, ktorá nadobudla platnosť dňa 25.05.2012 a účinnosť 01.06.2012.

Dr. h. c. doc. Ing. Jozef Matúš, CSc.
rektor UCM

Prílohy:

Príloha č. 1 - *Návrh na vyslanie na ZPC*
Príloha č. 2 - *Príkaz na ZPC*
Príloha č. 3 - *Žiadosť o poskytnutie preddavku na ZPC*
Príloha č. 4 - *Návrh na vyúčtovanie ZPC*
Príloha č. 5 - *Vyúčtovanie ZPC*
Príloha č. 6 - *Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na ZPC*
Príloha č. 7 - *Dohoda o plnení úloh pre UCM*
Príloha č. 8 - *Správa zo služobnej cesty*
Príloha č. 9 - *Návrh na prijatie zahraničného zamestnanca*

Príloha č. 1

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave

NÁVRH NA VYSLANIE NA ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU

vypĺňa vysielaný zamestnanec

Priezvisko: Meno: Titul:

Funkčné zaradenie: Osobné číslo:

Súčasť UCM (fakulta/inštitút/rektorát):

Org. útvar (katedra/oddelenie):

Telefón/klapka: Pracovná doba od: do:

Dátum a podpis zamestnanca:

stanovenie podmienky ZPC

Cieľ cesty (štát): Počet dní: Mesto (miesto):

Počet osôb: Mená ďalších cestujúcich:

Začiatok cesty (dátum): (hodina): (miesto):

Prechod hraníc (dátum): (hodina): (miesto):

Koniec cesty (dátum): (hodina): (miesto):

Prechod hraníc (dátum): (hodina): (miesto):

Druh dopravného prostriedku: ☐ auto služobné ☐ autobus ☐ vlak 2.tr. ☐ lietadlo
☐ auto vlastné ☐ taxi ☐ vlak 1.tr. ☐ iné

Dôvod ZPC: ☐ aktívna účasť na konferencii ☐ program ERASMUS ☐ odvoz/dovoz zamestnancov UCM
☐ rokovanie so zahr. partnerom ☐ doktorandské štúdium ☐ iné

Predpokladané náklady ZPC:

stravné:

ubytovanie:

doprava:

miestna doprava:

vložné:

poistenie:

ostatné:

vreckové*):

spolu:

Navrhovaný preddavok na ZPC:

Výpočet/odôvodnenie výšky nákladov

Finančné krytie nákladov:

Dátum a podpis zamestnanca zodpovedného za finančné krytie nákladov:

schválenie ZPC

Dátum: Vedúci útvaru/katedry/grant.úlohy:

Dátum: Dekan fakulty/riaditeľ inštitútu:

Dátum: Rektor UCM:

*) vreckové nie je podľa § 14 Zákona o cestovných náhradách nárokovateľnou položkou. UCM vreckové zamestnancom neposkytuje.

interné tlačivo ZPC_navrh_2011_001

Príloha č. 2

Univerzita sv. Cyrila a Metoda Trnava - Rektorat

PRÍKAZ NA ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU č. 9120016

Meno zamestnanca: Iná, ostatná . Pracovisko: Rektorat

Osobné číslo zamestnanca: 90000004

Adresa bydliska: , ,

Vyslanie do štátu: Česká republika Miesto výkonu práce:

Nástup na PC: (mesto, ulica, dátum, hodina) , 05.03.2012, 00:00

Ukončenie PC: (mesto, ulica, dátum) , 07.03.2012, 00:00

Účel cesty: Inštitúcia:

Predpokladané náklady:

a) stravné na dní

b) vreckové 0% na dní

c) určený dopr. prostr. (vyznačiť):

d) ubytovanie

e) cestovné výdavky

f) potrebné vedľajšie výdavky (parkovanie, garáž, diaľ.popl., tunely):

g) vložné (vo vložnom uhradené: konf. materiály,strava,ubytovanie)

h) náklady súvisiace s prac. cestou uhradené faktúrou
(konfer. materiály, strava, ubytovanie, letenka, iné náklady)

i) prijímajúca organizácia hradí:

j) poistenie liečebných nákladov (uviesť ako je zabezpečené):

Preddavok celkom:

Schválil:

vedúci katedry - útvaru: dňa ..... podpis: .....

dekan fakulty, rektor: dňa ..... podpis: .....

S vyslaním na pracovnú cestu súhlasím. podpis zamestnanca: .....

(§ 57 zákona č. 311/2001 Zz. - Zákonník práce)

Klasifikoval: Dátum: .....

V súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z. § 9 bola vykonaná predbežná finančná kontrola oprávnenosti vynaloženia verejných finančných prostriedkov a finančná operácia

Rozpočtové dispozície

Zdroj	Funkč.obl.	Rozp. podpoložka	Prvok ŠPP	Fin. stredisko	Suma EUR		%

a) spĺňa - nespĺňa kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti
je - nie je v súlade s rozpočtom a všeobecne záväznými právnymi predpismi

Dátum ..... podpis: .....

b) finančnú operáciu schválil - neschválil

Dátum ..... podpis: .....

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave

Príloha č. 3

ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE PREDDAVKU NA ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU

vyplní žiadateľ

Priezvisko: Meno: Titul:

Funkčné zaradenie: Osobné číslo:

Súčasť UCM (fakulta/inštitút/rektorát):

Org. útvar (katedra/oddelenie):

Telefón/klapka: Pracovná doba od: do:

Žiadam o poskytnutie preddavku na zahraničnú pracovnú cestu do:

Preddavok žiadam v rozsahu:

uveďte celkové sumy požadovaného preddavku v jednotlivých menách samostatne

1. Stravné
2. Ubytovanie
3. Cestovné
4. Vložné
5. Ostatné

odôvodnenie

Vyhlásenie žiadateľa:

1. bez súhlasu UCM nebudem svojvoľne predlžovať pobyt v zahraničí ani prípade, keby som tieto výdavky financoval z usporených devízových prostriedkov
2. nebudem financovať výdavky, ktoré mi neboli zo strany UCM schválené (napr.: fakultatívne výlety, sprievodný program, propagačný materiál, apod.)
3. najneskôr do 10 dní po ukončení zahraničnej pracovnej cesty predložím návrh na vyúčtovanie ZPC a nepoužitý preddavok vrátim do pokladne UCM
4. súhlasím, aby mi UCM (zamestnávateľ), vykonal zrážku zo mzdy vo výške nevyúčtovaného preddavku na ZPC

Dátum: Podpis žiadateľa:

schválenie žiadosti

S poskytnutím preddavku na zahraničnú pracovnú cestu súhlasím:

☐ v plnom rozsahu

☐ vo výške:

Dátum: Podpis kvestora:

interné tlačivo ZPC_003_2011

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave

Príloha č. 4

NÁVRH NA VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY

vypíni vyslaný zamestnanec

Priezvisko: Meno: Titul:

Funkčné zaradenie: Osobné číslo:

Súčasť UCM (fakulta/inštitút/rektorát):

Org. útvar (katedra/oddelenie):

Telefón/klapka: Pracovná doba od: do:

Cieľ cesty (štát): Počet dní: Mesto (miesto):

Počet osôb: Mená ďalších cestujúcich:

Začiatok cesty (dátum): (hodina): (miesto):

Prechod hraníc (dátum): (hodina): (miesto):

Koniec cesty (dátum): (hodina): (miesto):

Prechod hraníc (dátum): (hodina): (miesto):

Stravovanie počas ZPC:

- ☐ stravovanie nebolo zabezpečené
- ☐ stravovanie bolo zabezpečené čiastočne (uviesť rozsah):
- ☐ raňajky boli zúčtované v cene ubytovania
- ☐ iné:

Doklady predložené k vyúčtovaniu:

č.d.	suma	popis/poznámka
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Poznámka:

Upozornenie:
Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že uviedol všetky údaje správne a pravdivo, nezamlčal žiadne skutočnosti. Všetky predožené doklady sa vzťahujú k jeho osobe a vykonanej pracovnej ceste.
Zamestnanec je povinný všetky predkladané doklady k zúčtovaniu označiť poradovým číslom a podľa charakteru výdavku zotriediť. Jednotlivé doklady je potrebné prehľadne prilepiť na papier rozmeru A4 (podľa počtu dokladov na viac papierov A4), na ktorom budú zároveň uvedené údaje o sume na doklade a druhu výdavku, ak to jednozančne nevplýva z dokladu.

Dátum a podpis zamestnanca:

schválenie vyúčtovania

Dátum: Vedúci útvaru/katedry/grant.úlohy:

Dátum: Dekan fakulty/riaditeľ inštitútu:

Dátum: Rektor UCM:

interné tlačivo ZPC_002_2011

Príloha č. 5

Univerzita sv. Cyrila a Metoda Trnava - Rektorat

VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY č. 9120016

Meno zamestnanca: ***Iná, ostatná .***
Osobné číslo zamestnanca: ***90000004***
Dôvod:
Nástup na PC:

Miesto:
dňa: *05.03.2012* hod.:
št.hr.SR dňa: *05.03.2012* hod.:

Pracovisko: ***Rektorat***
Štát vyslania: ***Česká republika***
Miesto:
Ukončenie PC:

št.hr.SR dňa: *07.03.2012* hod.:

Miesto:
dňa: *07.03.2012* hod.:

1. Stravné:
Celodenné v dňoch:

Čiastočné v dňoch(vypísať R,O,V):

- nárok na stravné

2. Vreckové:
3. Použitie súkromného MV:
4. Ubytovanie:
5. Cestovné výdavky:
6. Nutné vedľajšie výdavky:
7. Konferenčný poplatok:

Celkom bez vreckového: (body 1, 3-7)

Poskytnutý preddavok:

Doplatok - preplatok bez vreckového:
Celkové náklady bez vreckového vo vyplácanej mene (VM): **EUR**
Čiastka vreckového vo VM (preplatená cez mzdu): **0,00 EUR**
Doplatok - preplatok bez vreckového vo VM (preplatený cez pokladňu alebo mzdu): **0,00 EUR**
Kurz pre prepočet paušálov: k dátumu: 04.03.2012
Kurz pre prepočet výdavkov: k dátumu: 04.03.2012
Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne. Dátum ..... podpis zamestnanca .....
Cestovnú správu a vyúčtovanie schválil dátum ..... podpis zodpovedného zamestnanca .....
Vyúčtovanie upravil dňa ..... podpis.....
Vyúčtovanie schválil dňa .....podpis.....

Rozpočtové dispozície

Zdroj	Funkč.obl.	Rozp. podpoložka	Prvok ŠPP	Fin. stredisko	Suma EUR	Suma CM

Klasifikoval: Dátum: .....

V súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z. § 9 bola vykonaná predbežná finančná kontrola oprávnenostivynaloženia verejných finančných prostriedkov a finančná operácia

a) spĺňa - nespĺňa kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti
je - nie je v súlade s rozpočtom a všeobecne záväznými právnymi predpismi
Dátum ..... podpis: .....

b) finančnú operáciu schválil - neschválil
Dátum ..... podpis: .....

Príloha č. 6

Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely
Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
2012

Dohoda
o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely (ďalej aj ako „zmluva")

uzatvorená v súlade s § 7 ods. 8 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o CN")medzi:

Zamestnávateľom:
Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave, Námestie J.Herdu 2, Trnava
zastúpený: Dr. h. c. doc. Ing. Jozefom Matúšom, CSc., rektorom univerzity
IČO: 360787913
(ďalej len „zamestnávateľ")

a

Zamestnancom:
Meno a priezvisko: .....

Adresa trvalého pobytu: .....

Rodné číslo: .....

(ďalej len „zamestnanec")
(ďalej spoločne aj ako „zmluvné strany")

Čl. I
Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je dohoda medzi zamestnávateľom a zamestnancom o použití súkromného cestného motorového vozidla pri zahraničnej pracovnej ceste.
2. Cestným motorovým vozidlom, ktoré bude použité pri zahraničnej pracovnej ceste je:
   vozidlo zn.: .....
   s evidenčným číslo : .....
   vlastník (držiteľ) vozidla: .....
3. Zahraničnú pracovnú cestu vykoná zamestnanec nasledovne:
   miesto, prípadne presný názov a adresa, kde bude cesta vykonaná:
   .....
   účel cesty:.....
   trasa, po ktorej bude cesta vykonaná:
   .....
   v dňoch ..... do ..... .

Čl. II
Výška cestovných náhrad

1. Zamestnávateľ sa so zamestnancom dohodli:
   ☐ v súlade s § 7 ods. 10 zákona o CN, na výške náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.
   ☐ v súlade s § 7 ods. 1 zákona o CN, na výške náhrady za použitie cestného motorového vozidla nasledovne:
   - základná náhrada za každý 1 km jazdy stanovená § 1 ods. 1 písm. b) opatrenia Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny č. 632/2008 Z. z. o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách vo výške 0,183 €/km.
   - náhrada za spotrebované pohonné látky podľa § 7 ods. 5 – 8 zákona o CN;
2. Ak sa zamestnanec so zamestnávateľom dohodol na výške náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, predloží zamestnávateľovi platný doklad o výške cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy spolu s ostatnými dokladmi preukazujúcimi nárok na cestovné náhrady.
3. Ak sa zamestnanec so zamestnávateľom dohodol na výške náhrady za použitie cestného motorového vozidla v súlade s § 7 ods. 1 zákona o CN, predloží zamestnávateľovi doklad o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou. Ak zamestnanec preukáže cenu pohonnej látky viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa vypočíta aritmetickým priemerom preukázaných cien (tým nie je dotknuté ustanovenie § 15 ods. 1 a ods. 2 zákona o CN).

Čl. III
Poistenie vozidla

1. Zamestnanec je povinný zabezpečiť poistenie vozidla.
2. Prílohami tejto zmluvy sú kópie dokladov o poistení vozidla:
   a. povinné zmluvné poistenie č.: .....
   b. havarijná poistka č. ..... (platná v zahraničí)
   c. doklady o zaplatení poistení.
3. Zamestnanec sa zaväzuje, že v prípade škody na motorovom vozidle počas zahraničnej pracovnej cesty nebude uplatňovať voči zamestnávateľovi žiadne nároky a usporiada náhrady škôd výlučne na základe uzatvorených poistných zmlúv. Všetky oprávnené nároky tretích osôb v prípade havárie uspokojí tak, aby zamestnávateľovi nevznikli žiadne náklady.

Čl. IV.
Záverečné ustanovenia

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom nastúpenia zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu.
2. Zmluva bola vyhotovená v dvoch exemplároch pričom každá zo zmluvných strán obdrží jeden exemplár.
3. Súčasťou zmluvy sú prílohy:
   a. Zmluva o povinnom zmluvnom poistení motorového vozidla,
   b. zmluva o havarijnom poistení motorového vozidla,
   c. doklad o zaplatení povinného zmluvného poistenia motorového vozidla,
   d. doklad o zaplatení havarijného poistenia motorového vozidla.
4. Zmluvné strany vzájomne prehlasujú, že túto zmluvu uzavreli slobodne a vážne, že im nie sú známe akékoľvek skutočnosti, ktoré by jej uzavretie vylučovali, neuviedli sa vzájomne do omylu a berú na vedomie, že v plnom rozsahu nesú všetky právne dôsledky plynúce z vedome nepravdivých nimi uvedených údajov.

V Trnave dňa

.....
zamestnávateľ

.....
zamestnanec

Príloha č. 7

DOHODA č. ...../.....

o plnení úloh pre Univerzitu sv. Cyrila a Metoda v Trnave podľa § 1 ods. 2 písm. c) zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov uzavretá medzi

Univerzitou sv. Cyrila a Metoda v Trnave, Námestie J. Herdu 2, 917 01 Trnava, IČO 36078913,

organizačná zložka .....
(fakulta/inštitút)

zastúpená .....
(dekan fakulty/riaditeľ inštitútu)

a

študentom (študentkou) dennej formy doktorandského štúdia

meno, priezvisko, titul .....

adresa trvalého bydliska .....

dátum narodenia/číslo OP .....

číslo účtu/kód banky .....

Článok 1

Predmetom dohody je vyslanie študenta/študentky dennej formy doktorandského študijného programu ..... v študijnom odbore ....., plniaceho(u) úlohy pre Univerzitu sv. Cyrila a Metoda v Trnave, na tuzemskú/zahraničnú* pracovnú cestu (napr. účasť na konferencii, seminári, získavanie študijných materiálov, konzultácie na vybraných pracoviskách, prezentovanie výsledkov a pod.), v dňoch ..... v súlade so študijným plánom doktoranda počas jeho (jej) denného doktorandského štúdia v štandardnej dĺžke.

Článok 2

Dohoda sa uzatvára na konkrétnu tuzemskú/zahraničnú* pracovnú cestu a je neoddeliteľnou súčasťou cestovného príkazu.

Článok 3

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave, fakulta/inštitút ..... sa zaväzuje podľa § 3 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov poskytnúť študentovi/študentke náhradu výdavkov v rozsahu a výške náhrad ako pri tuzemských/zahraničných pracovných cestách* (pozri príkaz na pracovnú cestu).

Článok 4

V zmysle § 36 ods. 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách je študent/študentka povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty odovzdať vyúčtovanie pracovnej cesty s originálmi cestovných dokladov a správu z pracovnej cesty a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

Článok 5

Dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu dohodnutých strán.

V Trnave dňa .....

.....
podpis študenta(ky)

.....
podpis školiteľa

.....
dekan fakulty/riaditeľ inštitútu

* vyplniť podľa druhu vyslania, nehodiace sa prečiarknuť

Príloha č. 8

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave

SPRÁVA ZO ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY

Priezvisko: Meno: Titul:

Funkčné zaradenie: Osobné číslo:

Súčasť UCM (fakulta/inštitút/rektorát):

Org. útvar (katedra/oddelenie):

Telefón/klapka: Pracovná doba od: do:

ZPC bola vykonaná v termíne:

Cieľom ZPC bolo:

Výsledok ZPC:

Poznámky:

Dátum: Podpis zamestnanca:

interné tlačivo ZPC_008_2011

Príloha č. 9

PRIJATIE
ZAHRANIČNÉHO HOSŤA (HOSTÍ)

návrh

Priezvisko, meno, titul zahraničného hosťa (hostí) _____

_____

_____

_____

Vysielajúca zahraničná organizácia _____

Štát _____ Mesto _____

Prijímajúca organizácia (katedra, pracovisko) _____

Účel prijatia _____

_____

_____

Prijatie vyplýva z dohody (projektu, programu) _____

_____

Dátum príchodu _____ Dátum odchodu _____

Zodpovedný zamestnanec _____

Zdroj financovania _____

Predpokladané náklady (denná sadzba x počet dní x počet osôb = spolu)

- ubytovanie _____
- stravné _____
- vreckové _____

Spolu _____

navrhovateľ

(dátum, podpis)

Schválil:

vedúci katedry

(dátum, podpis)

dekan fakulty

(dátum, podpis)