

Interná smernica číslo 1/2011

Zásady organizačného a finančného zabezpečenia zahraničných pracovných ciest zamestnancov Ekonomickej univerzity v Bratislave

Poskytovanie cestovných náhrad výdavkov a iných plnení pri zahraničných pracovných cestách upravuje zákon číslo 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Zahraničnou pracovnou cestou sa podľa tohto zákona rozumie čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do zahraničia, vrátane výkonu práce v zahraničí, do ukončenia tejto cesty. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a ukončenie pracovnej cesty. Môže určiť aj ďalšie podmienky. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca. Pri zahraničnej pracovnej ceste má zamestnanec nárok na tie isté náhrady ako pri tuzemskej pracovnej ceste s odlišnosťami uvedenými v § 11 až 17 zákona o cestovných náhradách. Podrobnosti o organizačnom a finančnom zabezpečení zahraničných pracovných ciest v podmienkach Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „EU v Bratislave“) upravuje táto interná smernica.

Prvá časť

Organizačné zabezpečenie zahraničných pracovných ciest

Článok 1

Schvaľovanie zahraničných pracovných ciest

(1) Oprávnenými osobami schvaľovať zahraničné pracovné cesty (ďalej len „cesta“) v podmienkach EU v Bratislave sú:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| a) Rektor univerzity | - všetky cesty prorektorov, dekanov, kvestora, vedúcich celouniverzitných pracovísk, vedúcich zamestnancov rektorátu a zamestnancov útvarov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti;

- všetky cesty, <u>na ktoré sa požaduje financovanie z mimodotačných zdrojov¹</u> ; |
| b) Prvý prorektor | - všetky cesty rektora. |
| c) Dekani fakúlt/riaditelia ústavov | - všetky cesty zamestnancov príslušných fakúlt/ |

¹ Celouniverzitné zdroje sú zdroje s dispozičným právom rektora

ústavov, na ktoré sa nepožaduje financovanie z mimodotačných zdrojov

- d) Prorektor pre medzinárodné vzťahy - všetky cesty okrem tých, ktoré schvaľuje rektor, resp. dekan fakúlt / riaditelia ústavov;
 - e) Pracovník zodpovedný za autodopravu - všetky cesty vodičov služobných motorových vozidiel EU v Bratislave vyslaných na cestu na základe žiadanky podpísanej rektorom.
- (2) Oprávnené osoby schvaľujú „Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia“ podľa kompetencií vymedzených v čl. 1, odsekoch a, b, c, až po parafovaní „Príkazu na pracovnú cestu do zahraničia“ príslušnými navrhovateľmi uvedenými na formulároch určených pre jednotlivé druhy ciest podľa spôsobu ich financovania (prílohy č. 1 až 6).
- (3) Pri cestách realizovaných v rámci programu Erasmus musí byť súlad cestovného príkazu s pravidlami uvedeného programu potvrdený podpisom koordinátora programu Erasmus na EU v Bratislave, alebo ním povereného zamestnanca **Oddelenia zahraničných vzťahov (ďalej len „OZV“)**.
- (4) Ak príkaz na cestu nie je podpísaný oprávnenými osobami v zmysle bodu (1) tohto článku, OZV predložený cestovný príkaz nebude akceptovať.
- (5) Zamestnanec, ktorý má počas cesty za úlohu vykonať právny akt v mene EU v Bratislave, musí mať písomné poverenie rektora.
- (6) Vodič vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu musí mať riadne vystavený, vyplnený a schválený mesačný cestovný príkaz.

Článok 2

Doklady, náležitosti a povinnosti vysielaného zamestnanca

- (1) Zamestnanec je povinný pred cestou predložiť na OZV:
- a) vyplnený „Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia“ na predpísanom tlačive podpísaný osobou oprávnenou schvaľovať cesty v zmysle bodu (1) a (2) článku 1 tejto smernice,
 - b) pozvanie, resp. korešpondenciu zo zahraničia, ktorá zdôvodňuje jeho cestu a tiež presne špecifikuje podmienky pobytu (napr. kto hradí cestovné a pobytové náklady, pri konferenciách tiež účastnícky poplatok, atď.).

Tento postup sa týka aj tých ciest, kde si všetky náklady spojené s pobytom a cestou hradí žiadateľ sám (alebo mu ich hradí pozývateľ), ale **sú posudzované ako výkon práce**. Osoba, ktorá nemá pred cestou schválený príkaz na cestu, nesmie v zahraničí vystupovať v mene EU v Bratislave (fakulty) a nemá následne právo žiadať od nej akékoľvek finančné náhrady. Naopak, EU v Bratislave (fakulta) môže v takomto prípade uplatniť voči zamestnancovi náhradu prípadných škôd a všetky postihy v zmysle Zákonníka práce.

Zamestnanec je povinný predložiť materiály na OZV minimálne 10 pracovných dní pred termínom vycestovania. Ak zamestnanec uvedenú lehotu nedodrží, cesta nebude organizačne zabezpečená a **nebude mu poskytnutý preddavok**.

- (2) Zamestnanec je povinný okamžite oznámiť OZV a doložiť hodnovernými dokladmi zmeny údajov alebo zrušenie cesty. Prevzatie dokladov je zamestnanec OZV povinný písomne potvrdiť. Neskoré storno, prípadne neodhlásenie zrušenej cesty, majú za následok nehospodárne vynakladanie finančných prostriedkov s následnými sankciami v zmysle zákona číslo 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ak zamestnanec EU v Bratislave zruší pracovnú cestu bez udania vážnych dôvodov, resp. oneskorene oznámi zrušenie cesty, zaplatí EU v Bratislave vyčíslenú finančnú škodu (kurzové straty, účastnícky poplatok pri konferenciách, prípadne ďalšie neoprávnené náklady) v plnej výške na účet EU v Bratislave, z ktorého boli finančné prostriedky na cestu poskytnuté.
- (3) Podrobnosti poskytnutia preddavku na cestu zamestnancom EU v Bratislave sú upravené v druhej časti internej smernice, článok 3, bod č.1. Pri navrhovaní a realizácii ciest je potrebné dodržiavať princíp maximálnej hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov na ubytovanie a cestovanie.
- (4) V podmienkach EU v Bratislave sa určujú nasledovné zásady poistenia liečebných nákladov v zahraničí:
 - a) Poistenie liečebných nákladov v zahraničí je podmienkou schválenia cesty v zmysle článku 1 tejto smernice. Povinnosť poistenia sa vzťahuje aj na krátkodobé cesty do zahraničia (napr. doprava zamestnancov na letisko Schwechat a späť).
 - b) Poistenie zamestnancov EU v Bratislave sa zabezpečuje centrálnne na OZV formou prenosných poistných kariet. Tieto sa vydávajú zamestnancom univerzity na základe „Zmluvy o poistení liečebných nákladov“, uzatvorenej medzi EU v Bratislave a poisťovňou UNION deň pred vycestovaním. Zamestnanec je povinný vrátiť poistnú kartu na OZV najneskôr do 24 hodín po ukončení cesty. V prípade nedodržania tejto lehoty budú voči zamestnancovi vyvozené dôsledky v zmysle príslušných ustanovení **Zákonníka práce**.
 - c) Náklady na poistenie sa hradia z **mimodotačných zdrojov** fakúlt pre zamestnancov fakúlt. Z **mimodotačných zdrojov** EU v Bratislave (PČ – R) sa hradia náklady na poistenie pre zamestnancov rektorátnych pracovísk a tých zamestnancov fakúlt, ktorí boli vyslaní na cestu z poverenia rektora. Na financovanie nákladov na poistenie sa používajú tiež iné finančné zdroje podľa rozhodnutia vedúceho zamestnanca oprávneného schváliť cestu (v zmysle čl. 1 tejto smernice).
- (5) Každý zamestnanec je po návrate z cesty osobne povinný do 10 pracovných dní po dni jej skončenia predložiť na OZV písomné doklady potrebné na vyúčtovanie cesty (príloha č.8) a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.² Zamestnanec je povinný:
 - a) predložiť originály dokumentov na vyúčtovanie preddavku cesty (cestovné lístky, doklady o ubytovaní, doklady o parkovaní atď.); **ak platobné podmienky neumožňujú iný spôsob úhrady nákladov spojených s realizáciou ZPC (napr. ubytovanie, konferenčné poplatky a pod.) ako platobnou kartou, môže**

² § 36 ods. 3 zákona o cestovných náhradách

zamestnanec po schválení cestovného príkazu oprávnenými osobami vykonať platby svojou platobnou kartou a pri vyúčtovaní ZPC predloží na OZV kópiu príslušného bankového výpisu a originály účtovných dokladov. V takomto prípade môže zamestnávateľ po predložení príslušnej žiadosti poskytnúť zamestnancovi na tento účel zálohu poukázaním na jeho osobný účet.

- b) priložiť k vyúčtovaniu správu o výsledkoch cesty, obsahujúcu informácie o splnení cieľov cesty (výsledkoch a prínosoch) a o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na posúdenie jej efektívnosti alebo na odsúhlasenie odchýlok oproti určenému spôsobu vykonania cesty. Správu schvaľuje účastníkovi nadriadený zamestnanec, ktorý ho na cestu vyslal. Údaje v správe musia byť v súlade s údajmi uvedenými vo vyúčtovaní cesty.
- (6) V prípade, že zamestnanec cestu v uvedenej lehote do 10 pracovných dní po dni jej ukončenia nevyúčtuje a nepredloží z nej správu, bude EU v Bratislave postupovať v súlade s § 131 ods. 6 Zákonníka práce a pri najbližšom výplatnom termíne vykoná zrážku zo mzdy **vo výške poskytnutého preddavku na cestu. Další preddavok na cestu môže byť zamestnancovi poskytnutý až po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku.**
- (7) OZV je povinné do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.

Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok pri ceste vyšší, ako sú nároky zamestnanca, vracia zamestnanec zamestnávateľovi v mene, v ktorej mu zamestnávateľ preddavok poskytol.³

Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok pri ceste nižší, ako sú nároky zamestnanca, poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi v mene, v ktorej mu zamestnávateľ preddavok poskytol.⁴

Vrátenie finančných prostriedkov v mene CZK bude vyúčtované aktuálnym kurzom VUB, a.s.

Druhá časť

Finančné zabezpečenie zahraničných pracovných ciest

Článok 3

Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu a cestovné náhrady

- (1) EU v Bratislave je pri ceste povinná poskytnúť zamestnancovi preddavok v EUR a v cudzej mene (CZK) a to v rozsahu a sume podľa predpokladaného času trvania a podmienok cesty. Predpokladanú výšku preddavku a zdroj alebo zdroje financovania, z ktorých bude preddavok vyplatený, určí v "Príkaze na pracovnú cestu do zahraničia" príslušný vedúci zamestnanec. Preddavok na realizáciu cesty vypláca zodpovedný

³ § 36 ods. 5 zákona o cestovných náhradách

⁴ § 36 ods. 6 zákona o cestovných náhradách

zamestnanec OZV (v cudzej mene - CZK) a zamestnanec pokladne EU v Bratislave v EUR osobne zamestnancovi na základe výdavkového pokladničného dokladu 1 deň pred nástupom na cestu. Financovanie zálohových platieb na vyplatenie preddavku na zahraničné pracovné cesty sa realizuje z účtu č. 7000080671/8180 **s výnimkou projektov, kde sa výdavky na základe podmienok projektu financujú priamo z ich účtov.**

(2) Stravné

Podstatnou náhradou pre zamestnanca, ktorá sa poskytuje pri ceste, je stravné v cudzej mene, resp. v EUR. Základná sadzba stravného v cudzej mene, resp. v EUR je určená zamestnancovi na zabezpečenie stravovania na ceste v plnej výške a rozsahu (tri hlavné jedlá počas dňa). Podmienky poskytovania stravného v cudzej mene, resp. v EUR sú upravené v ustanovení § 13 zákona číslo 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanovuje Ministerstvo financií SR formou opatrenia uverejnením jeho úplného znenia v Zbierke zákonov SR. Stravné pri ceste sa poskytuje za každý kalendárny deň trvania cesty mimo územia SR⁵, a to v závislosti na čase trvania cesty mimo územia SR v tomto dni, pričom čas trvania cesty je rozdelený na 3 časové pásma:

- do 6 hodín vrátane,
- nad 6 hodín až do 12 hodín vrátane,
- nad 12 hodín.

Stravné v cudzej mene sa poskytuje za každý kalendárny deň samostatne, a to za každú cestu samostatne. Zamestnancovi patrí stravné v cudzej mene v sume podľa dĺžky trvania cesty mimo územia SR vo výške:

- 25 % zo základnej sadzby stravného v cudzej mene, resp. v EUR, ak cesta mimo územia SR trvá v rámci kalendárneho dňa do 6 hodín vrátane.
- 50 % zo základnej sadzby stravného v cudzej mene, resp. v EUR, ak cesta mimo územia SR trvá v rámci kalendárneho dňa **nad 6 hodín až 12 hodín**,
- základnej sadzby stravného v cudzej mene, resp. v EUR, ak cesta mimo územia SR trvá v rámci kalendárneho dňa nad 12 hodín,

Podľa § 13 ods. 6 zákona o cestovných náhradách má zamestnávateľ pri ceste možnosť dohodnúť v pracovnej zmluve so zamestnancom, ktorého častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, iné podmienky poskytovania stravného oproti zákonnej úprave, ako aj nižšie sumy stravného oproti štátom garantovanej výške, najviac však o 25 %.

⁵ Pri prechode cez viaceré krajiny v rámci jedného kalendárneho dňa zamestnávateľ podľa § 13 ods. 5 zákona o cestovných náhradách poskytne zamestnancovi za kalendárny deň trvania cesty stravné v mene a výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Zamestnávateľ pri poskytovaní stravného v cudzej mene musí tak isto dodržať zásadu, že v rámci kalendárneho dňa a cesty musí poskytnúť zamestnancovi stravné v cudzej mene len vo výške podľa konkrétneho časového pásma, t.j. podľa dĺžky trvania cesty v rámci kalendárneho dňa bez ohľadu na to, v koľkých krajinách sa zdržiaval. Zamestnávateľ nemôže posudzovať čas prechodu cez tranzitné krajiny vo vzťahu určenia výšky stravného samostatne. Čas do 6 hodín vrátane, čas od 6 hodín do 12 hodín vrátane alebo nad 12 hodín zamestnávateľ posudzuje od prechodu slovenských hraníc alebo od času odletu lietadla bez ohľadu na to, koľko krajín zamestnanec v rámci toho - ktorého časového pásma prešiel.

EU v Bratislave ako zamestnávateľ stravné zamestnancovi neposkytuje, ak má zamestnanec na ceste **preukázane** zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu. Za zabezpečené stravovanie v celom rozsahu sa rozumie bezplatné zabezpečenie troch hlavných jedál, **t.j.** raňajok, obeda a večere bez toho, aby si zamestnanec toto stravovanie musel platiť, t.j. aby na strane zamestnanca bol na stravovanie nejaký výdavok (bez ohľadu na to, v akej výške, resp. hodnote je toto bezplatné stravovanie v celom rozsahu zabezpečené).

Za čiasťočne zabezpečené stravovanie sa považuje zabezpečenie jedného alebo dvoch hlavných jedál (napríklad zabezpečenie len obeda, len večere, raňajok a obeda a pod.; ide o zabezpečenie jedného hlavného jedla alebo dvoch hlavných jedál v rôznych kombináciách). Ak má zamestnanec EU v Bratislave na ceste **preukázane** zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, EU v Bratislave poskytuje zamestnancovi stravné v cudzej mene, resp. v EUR v peňažnom plnení, ktoré je povinná krátiť o:

- 25 % za bezplatne zabezpečené raňajky,
- 40 % za bezplatne zabezpečený obed,
- 35 % za bezplatne zabezpečenú večeru.

Stravné v cudzej mene, resp. v EUR, na ktoré má zamestnanec nárok, sa kráti o vypočítanú nominálnu hodnotu (menovitú hodnotu), ktorá sa vypočíta zo stravného ustanoveného pre časové pásmo nad 12 hodín.

EU v Bratislave poskytuje zamestnancovi, ak je pri ceste v doklade o ubytovaní zamestnanca preukázané poskytnutie raňajok, príslušné stravné v cudzej mene, resp. v EUR znížené o:

- a) preukázanú sumu za poskytnuté raňajky alebo
- b) 25 %, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25 % zo stravného alebo ak vo výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.

(3) **Cestovné**

Stanovený spôsob dopravy musí spĺňať podmienku optimálnosti z hľadiska celkových nákladov.⁶ Na základe návrhu žiadateľa a stanoviska OZV určenie spôsobu dopravy podlieha schváleniu v zmysle článku 1 tejto smernice.

Letenky zabezpečuje OZV v súlade s platnou legislatívou o verejnom obstarávaní.

Náklady spojené s použitím taxislužby sa účastníkovi cesty uhrádzajú len v odôvodnených prípadoch, a to výlučne na cestu z letiska (železničnej alebo autobusovej stanice) do miesta ubytovania a späť.

Pri cestách zamestnancov služobným motorovým vozidlom EU v Bratislave môžu byť cestovné náklady vodičov hradené z projektov, zdrojov fakúlt a ústavov, alebo z **mimodotačných zdrojov** EU v Bratislave (PČ – R) v prípade zamestnancov rektorátu.

Použitie súkromného vozidla na cestu je neprípustné. Zákaz použitia súkromného motorového vozidla na cestu platí pre všetky druhy jej financovania.

⁶ V súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, zákonom o rozpočtových pravidlách a príslušnými internými smernicami EU v Bratislave

Ak sa cesta koná služobným motorovým vozidlom univerzity, poskytne EU v Bratislave preddavok na pohonné hmoty v prípade, ak vzdialenosť určeného cieľa cesty je dlhšia ako možnosť dojazdu vozidla na jednu plnú nádrž pohonných hmôt. Výpočet preddavku na základe vzdialenosti v kilometroch a priemernej spotreby potvrdí **pracovník technického referátu Oddelenia prevádzky a investícií EU v Bratislave zodpovedný za autodopravu.**

Cestovné náklady pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov EU v Bratislave, ktorí vycestujú v rámci programu Erasmus, sú hradené z účtu č. 7000241447/8180. Do cestovných nákladov sú zahrnuté aj náklady miestnej dopravy v deň príchodu a odchodu do určenej destinácie podľa cestovného príkazu cestujúceho. Ostatné náklady sú v určenej maximálnej výške hradené z účtu č. 7000074642/8180.

(4) Ubytovanie

Výdavky na ubytovanie – ak nie sú hradené zahraničnými partnermi – sa uhrádzajú predovšetkým bezhotovostne na základe faktúry. Prostriedky poskytnuté na ubytovanie podliehajú vyúčtovaniu na základe preukázateľných dokladov vystavených alebo potvrdených ubytovateľom alebo pozývateľom. EU v Bratislave má právo určovať kategóriu ubytovania.

(5) Potrebné vedľajšie výdavky

Zamestnanec má nárok na úhradu preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov ako sú víza, rôzne poplatky spojené s pobytom, vstupné do inštitúcií a pod. Zamestnanec je povinný vynakladať prostriedky len v nevyhnutnej miere.

Preddavok na potrebné vedľajšie výdavky a výdavky na nepredvídateľné okolnosti sa poskytuje najmä vodičom pri cestách s použitím služobných motorových vozidiel EU v Bratislave, na krytie poplatkov za použitie diaľnic, parkovné a ako nutná hotovosť pre prípad nehody. Jeho výška podlieha schváleniu v zmysle článku 1 ods. (1) prvej časti tejto smernice.

(6) Vreckové

Vreckové nie je nárokovou zložkou výdavkov⁷. V podmienkach EU v Bratislave sa zamestnancom nevypláca.

(7) Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

Zamestnancovi pri ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí. Táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho takto poistil zamestnávateľ (článok 2, ods. 4 prvej časti tejto smernice).

(8) EU v Bratislave ako zamestnávateľ neposkytuje iné náhrady a vyššie náhrady.⁸

(9) Štipendijné zahraničné pobyty financované v rámci medzinárodných projektov a grantov musia byť plne v súlade s podmienkami financovania, ktoré určí darca finančných prostriedkov. Za ich dodržanie zodpovedá správca príslušného finančného grantu (napr. koordinátor/ kontraktor /lokálny koordinátor projektu). Ak zahraničný darca neurčil inak, platí aj v týchto prípadoch zákon číslo 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

⁷ § 14 zákona o cestovných náhradách

⁸ § 9 a 10 zákona o cestovných náhradách

Článok 4

Platové náležitosti zamestnancov EU v Bratislave počas ciest

- (1) Pri cestách treba rozlíšiť, či ide o cestu konanú z podnetu a plne v záujme EU v Bratislave alebo o cestu vo vlastnom záujme zamestnanca.

Zamestnancovi vyslanému EU v Bratislave na cestu 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 cestu, resp. zahraničný študijný pobyt. Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodu cesty, ktorá trvá viac ako 30 kalendárnych dní, oznámi pracovisko Oddeleniu pre personálne a sociálne otázky minimálne 10 pracovných dní pred začiatkom tejto cesty predložením platného schváleného dokladu o vyslaní.

Zákonné 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 minimálne 10 pracovných dní pred cestou do zahraničia požiadať zamestnávateľa o pracovné voľno bez náhrady mzdy. V uvedenom prípade zamestnancovi neprislúcha mzda a zamestnanec je povinný hradiť len zdravotné poistenie **ako samoplatca v zdravotnej poisťovni**.

Tretia časť

Článok 5

Pobyt zahraničného zamestnanca v SR

- (1) Vzájomná výmena zamestnancov sa realizuje v zásade na základe bilaterálnych zmlúv so zahraničnými univerzitami, spravidla na princípe reciprocit.⁹
- (2) Povinnosťou príslušnej prijímajúcej fakulty (pracoviska) je odovzdať na OZV „Návrh na prijatie zahraničného zamestnanca“ (ďalej „návrh“) na predpísanom tlačive (príloha č. 9) s presnou finančnou špecifikáciou (výška dennej sadzby stravného, vreckového) a uvedením zdroja financovania, minimálne 3 pracovné dni pred prijatím zahraničného

⁹ § 17 ods. 1 a 2 zákona o cestovných náhradách. V dohode o vzájomnej výmene zamestnancov môže zamestnávateľ, ktorý zamestnanca vysiela so zamestnávateľom, ku ktorému je zamestnanec vysielaný, dohodnúť poskytovanie bezplatného ubytovania, stravného alebo bezplatného stravovania, vreckového a náhrady cestovných výdavkov za cesty súvisiace s výkonom práce. Cestovné výdavky za cesty zo sídla zamestnávateľa, ktorý zamestnanca vysiela na cestu, do sídla zamestnávateľa v zahraničí a späť, náhradu preukázaných výdavkov za poistenie liečebných nákladov v zahraničí, uhradza vysielajúci zamestnávateľ, ak sa zamestnávateľia nedohodnú inak.

zamestnanca. Návrh musí byť podpísaný zamestnancom zodpovedným za prijatie zahraničného zamestnanca. Návrh schvaľuje:

a) rektor, v prípade že, ide o:

- prijatie na celouniverzitnej úrovni,
- prijatie na úrovni fakulty/ústavu, na ktoré sa požaduje financovanie **z mimodotačných zdrojov**.

b) dekan príslušnej fakulty alebo riaditeľ ústavu, v prípade, že ide o prijatie na úrovni fakulty/ústavu, na ktoré sa nepožaduje financovanie **z mimodotačných zdrojov**.

Zamestnanec zodpovedný za prijatie zahraničného zamestnanca je povinný do 15 dní vyhotoviť záznam z každého prijatia v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno odovzdáva rektorovi (v prípade uvedenom v ods. 4a) alebo dekanovi (v prípade uvedenom v ods. 4b) a druhé na OZV.

(3) **Ubytovanie** zahraničného zamestnanca na základe požiadania fakulty zabezpečuje OZV. Pri ubytovaní zahraničných hostí treba prednostne využívať ubytovacie kapacity, a v ŠD EU v Bratislave.

(4) **Stravné**

Zahraničnému zamestnancovi vyslanému do Slovenskej republiky a prijatému univerzitou patrí za každý kalendárny deň stravné v sume 3-násobku sumy stravného ustanoveného pre pracovné cesty na území Slovenskej republiky 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 (príloha č. 9). Vypláca sa v pokladni EU v Bratislave na základe pokynu OZV priamo zahraničnému zamestnancovi, resp. príslušnej pracovníčke OZV, ktorá odovzdá uvedenú čiastku zahraničnému zamestnancovi proti podpisu.

Článok 6

Osobitné ustanovenia

(1) Na základe rozhodnutia rektora (dekana) sa v odôvodnených prípadoch pri prijatiach zahraničných návštev (hostí) na univerzite (fakulte) môže poskytovať obed (večera) vo výške maximálne **30,00 EUR** (vrátane DPH) na 1 osobu z **mimodotačných zdrojov** EU v Bratislave. Pri zúčtovaní dokladov je potrebné uviesť mená a počet zúčastnených osôb na akcii. Pre účasť na obede alebo večeri platí zásada 2:1, t.j. maximálne 2 zástupcovia EU v Bratislave (fakulty) na 1 zahraničného host'a.

(2) Pri prijatiach zahraničných hostí na OZV sa môže poskytovať obed (večera) vo výške maximálne **30,00 EUR** (vrátane DPH) na 1 osobu výlučne z **mimodotačných zdrojov** EU v Bratislave. Pri zúčtovaní dokladov je potrebné uviesť mená a počet zúčastnených osôb na akcii. Pre účasť na obede alebo večeri platí zásada 2:1, t.j. maximálne 2 zástupcovia EU v Bratislave (OZV, fakulty) na 1 zahraničného host'a. Návrh musí byť

podpísaný prorektorom pre medzinárodné vzťahy a osobou zodpovednou za prijatie zahraničného hosťa.

Štvrtá časť

Článok 7

Záverečné ustanovenia

- (1) Ruší sa interná smernica EU v Bratislave číslo 8/2010 Zásady organizačného a finančného zabezpečenia zahraničných pracovných ciest zamestnancov Ekonomickej univerzity v Bratislave zo dňa 01. júna 2010.
- (2) Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom 25. marca 2011.

Bratislava 24. marca 2011

Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Sivák, PhD.
rektor

Prílohy:

1. PRÍKAZY NA ZPC - ZAMESTNANCI FAKÚLT/ÚSTAVOV (okrem prodekanov a tajomníkov)

- 1a) [CESTY NA KTORÉ SA NEPOŽADUJE FINANCOVANIE Z CELOUNIVERZITNÝCH ZDROJOV](#)
- 1b) [CESTY NA KTORÉ SA POŽADUJE FINANCOVANIE Z CELOUNIVERZITNÝCH ZDROJOV](#)

2. PRÍKAZY NA ZPC - PRODEKANI A TAJOMNÍCI FAKÚLT/ÚSTAVOV

- 2 a) [CESTY NA KTORÉ SA NEPOŽADUJE FINANCOVANIE Z CELOUNIVERZITNÝCH ZDROJOV](#)
- 2 b) [CESTY NA KTORÉ SA POŽADUJE FINANCOVANIE Z CELOUNIVERZITNÝCH ZDROJOV](#)

3. PRÍKAZY NA ZPC - ZAMESTNANCI REKTORÁTNYCH ÚTVAROV

- 3 a) [CESTY NA KTORÉ SA NEPOŽADUJE FINANCOVANIE Z CELOUNIVERZITNÝCH ZDROJOV](#)
- 3 b) [CESTY NA KTORÉ SA POŽADUJE FINANCOVANIE Z CELOUNIVERZITNÝCH ZDROJOV](#)

4. PRÍKAZY NA ZPC - VEDÚCI ZAMESTNANCI REKTORÁTNYCH ÚTVAROV

- 4 a) [CESTY NA KTORÉ SA NEPOŽADUJE FINANCOVANIE Z CELOUNIVERZITNÝCH ZDROJOV](#)
- 4 b) [CESTY NA KTORÉ SA POŽADUJE FINANCOVANIE Z CELOUNIVERZITNÝCH ZDROJOV](#)

5. PRÍKAZY NA ZPC - PROREKTORI A DEKANI

- 5 a) [CESTY NA KTORÉ SA NEPOŽADUJE FINANCOVANIE Z CELOUNIVERZITNÝCH ZDROJOV](#)
- 5 b) [CESTY NA KTORÉ SA POŽADUJE FINANCOVANIE Z CELOUNIVERZITNÝCH ZDROJOV](#)

6. [PRÍKAZ NA ZPC - REKTOR](#)

7. [VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY](#)

8. [SPRÁVA ZO ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY](#)

9. [NÁVRH NA PRIJATIE ZAHRANIČNÉHO ZAMESTNANCA](#) (schvaľuje rektor)

10. [SPRÁVA O PRIJATÍ ZAHRANIČNÉHO HOSTA](#)

11. [PRÍKAZ NA ZPC – vodiči služobných motorových vozidiel](#)