

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE



Usmernenie rektora č. 5

k realizácii zahraničných pracovných ciest na STU
a poskytovaniu náhrad podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z. z.

Článok 1 **Úvodné ustanovenie**

Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení (ďalej len „náhrad“) pri zahraničných pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon“).

Toto usmernenie vychádza zo zákona a upravuje poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách zamestnancov STU ako i študentov STU, ktorí plnia pre STU úlohy či už z pozície člena samosprávneho orgánu STU alebo na základe písomnej zmluvy, určuje jednotný postup pri schvaľovaní zahraničných pracovných cest, poskytovanie preddavkov a povinnosti súvisiace s ich vyúčtovaním.

Článok 2 **Vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu**

- a) Zahraničná pracovná cesta zamestnanca sa môže uskutočniť iba na základe vystaveného príkazu na zahraničnú pracovnú cestu evidovaného na oddelení pre zahraničné vzťahy.
- b) Podkladom na vystavenie príkazu na zahraničnú pracovnú cestu je kompletne vyplnená písomná žiadost' (Príloha 1) o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu. K žiadosti sa predkladajú všetky písomnosti, ktoré odôvodňujú a dokladajú cestu a ktoré majú vplyv na schvaľovanie cesty, napríklad pozvánka na podujatie, program podujatia, písomné poverenie úlohou, atď.
- c) Žiadosti sa predkladajú na oddelenie pre zahraničné vzťahy príslušnej súčasti STU v primeranom časovom predstihu, najneskôr však 10 dní pred vycestovaním. Pri zahraničných pracovných cestách vyžadujúcich zabezpečenie letenky, úhradu regisračného poplatku alebo ubytovania sa za primeraný časový predstih považuje lehota jeden mesiac pred vycestovaním.
- d) Ak dôjde k zmene termínu odchodu na zahraničnú pracovnú cestu oproti termínu uvedenému v žiadosti, je zamestnanec povinný túto zmenu písomne dokladovať, napr. písomné poverenie inými úlohami alebo iné závažné dôvody (napr.: práenceschopnosť), v dostatočnom časovom predstihu, minimálne však 5 dní pred uskutočnením zahraničnej pracovnej cesty.
- e) Povinnosť' predkladať žiadost' o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu sa týka aj takej zahraničnej pracovnej cesty, keď celé náklady na cestu hradí zamestnancovi pozývajúca alebo iná inštitúcia, celé náklady sa hradia z grantu, nadácie, projektu, úlohy alebo z iných zdrojov, pretože zamestnanec je počas realizácie zahraničnej pracovnej cesty posudzovaný ako prítomný v práci.

Článok 3 **Schvaľovanie zahraničnej pracovnej cesty a vystavenie príkazu**

- a) Žiadosť zamestnanca posudzuje a odporúča vedúci pracoviska zamestnanca. Vedúci pracoviska zamestnanca určí v žiadosti použitie dopravného prostriedku, kategóriu ubytovania, predpokladané náklady na cestu a definuje zdroj alebo zdroje, z ktorých sa bude zahraničná pracovná cesta finančovať.
- b) Všetky žiadosti zamestnancov o vycestovanie na zahraničnú pracovnú cestu v trvaní do **30 dní**, predložené na oddelenie pre zahraničné vzťahy rektorátu, schvaľuje prorektor pre zahraničné vzťahy, na fakulte dekan alebo ním poverený zamestnanec.
- c) Všetky žiadosti zamestnancov o vycestovanie na zahraničnú pracovnú cestu v trvaní nad **30 dní**, predložené na oddelenie pre zahraničné vzťahy rektorátu schvaľuje vedenie STU, na fakulte dekan alebo ním poverený zamestnanec.

- d) Zamestnanec, ktorý nemá schválenú žiadosť na zahraničnú pracovnú cestu, nesmie v zahraničí vystupovať v mene univerzity a nemá právo žiadať od univerzity akékoľvek finančné náhrady.
- e) Zoznam schválených zahraničných pracovných cest spracováva každá súčasť STU samostatne.

Článok 4

Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu v inej ako slovenskej mene

- a) Predpokladanú výšku preddavku v inej ako slovenskej mene a zdroj alebo zdroje, z ktorých bude preddavok vyplatený, určí v žiadosti o vycestovanie vedúci pracovník zamestnanca. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu sa poskytuje iba v inej ako v slovenskej mene.
- b) Po schválení žiadosti o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu vystaví zodpovedný pracovník oddelenia pre zahraničné vzťahy príkaz na zahraničnú pracovnú cestu, ktorý zároveň obsahuje aj príkaz na vyplatenie preddavku na cestu.
- c) Zamestnanec prejaví súhlas s vyslaním na zahraničnú pracovnú cestu za stanovených podmienok podpísaním cestovného príkazu na oddelení pre zahraničné vzťahy.
- d) Pracovníčka pokladne vyzve zamestnanca k prevzatiu preddavku.
- e) Preddavok na realizáciu zahraničnej pracovnej cesty vodičovi vypláca tá súčasť STU, s ktorou má vodič uzatvorenú pracovnú zmluvu, rovnako táto súčasť STU realizuje vyúčtovanie. Finančné vysporiadanie nákladov medzi súčasťami STU sa realizuje následne formou úpravy rozpočtu.
- f) Zahraničná pracovná cesta môže byť financovaná z nasledujúcich zdrojov:
 - dotácia štátneho rozpočtu,
 - granty, finančné prostriedky projektov alebo prostriedky na riešenie výskumných, vzdelávacích alebo akademických úloh, ak sa v súvislosti s ich pridelením alebo riešením s takýmito nákladmi počíta (v „Žiadosti o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu“ treba uviesť názov grantu, projektu, alebo úlohy atď. a číslo účtu, na ktorom sú uložené finančné prostriedky),
 - rezervný fond, ak účel cesty súvisí s plnením hlavných úloh STU,
 - vlastné príjmy z bežnej činnosti,
 - náklady podnikateľskej činnosti, ak účel cesty súvisí s dosiahnutím, zabezpečením a udržaním príjmov v rámci podnikateľskej činnosti, pričom v „Žiadosti o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu“ treba uviesť číslo pracoviska, z nákladov podnikateľskej činnosti ktorého sa bude cesta finančovať,
 - náklady pozývajúcej strany - iná fyzická alebo právnická osoba, (zamestnanec priloží k „Žiadosti o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu“ pozvánku, akceptačný list alebo iný podobný dokument),
 - kombinácia horeuvedených finančných zdrojov.

Článok 5

Náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste

Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patria tieto náhrady:

- a) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov
 - Cestovný lístok na autobus, vlak prvej triedy (IC/EC), letenku ekonomickej triedy alebo apexovú letenku, ležadlový alebo lôžkový lístok a lodný lístok obstaráva oddelenie pre zahraničné. Prostriedky na úhradu cestovných lístkov priamo v zahraničí možno poskytnúť formou preddavku iba výnimočne, vtedy keď cestovný lístok priamo do cieľa cesty nemožno zabezpečiť na Slovensku.
 - Zamestnancovi, ktorého zahraničná pracovná cesta bude finančovaná z dotácie štátneho rozpočtu, alebo z prostriedkov na riešenie výskumných, vzdelávacích alebo akademických úloh a ktorý sa dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo, okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa, patrí náhrada v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka vlaku prvej triedy (EC/IC), bez ohľadu na počet prepravovaných osôb, ktorým bola zahraničná pracovná cesta schválená.
 - Zamestnancovi, ktorého zahraničná pracovná cesta bude finančovaná z podnikateľskej činnosti, patria náhrady za použitie cestného motorového vozidla okrem vozidla zamestnávateľa v zmysle zákona č.283/2002 Z.z. iba vtedy, ak účel cesty súvisí s dosiahnutím, zabezpečením a udržaním príjmov v rámci podnikateľskej činnosti, pričom v „Žiadosti o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu“ treba uviesť číslo pracoviska, z podnikateľskej činnosti ktorého sa bude cesta finančovať. Sadzba základnej náhrady za 1 km jazdy sa zamestnancovi poskytuje za všetky prejdené kilometre vždy iba v slovenských korunách. Náhrada za pohonné látky patrí zamestnancovi v inej ako slovenskej mene za kilometre prejdené v zahraničí nad 350 km na základe predložených dokladov o nákupe pohonných látok. Tieto náhrady patria iba zamestnancovi, ktorý sa so zamestnávateľom dohodol na použití cestného motorového vozidla, nepatrí ostatným spolucestujúcim.
 - Zamestnanec môže použiť cestné motorové vozidlo okrem vozidla zamestnávateľa výlučne na základe uzavretia „Dohody o použití súkromného cestného motorového vozidla“ (Príloha 2) alebo „Dohody o náhrade cestovných nákladov“ (Príloha 3) so zamestnávateľom. V súlade s obsahom týchto dohôd zamestnanec musí priložiť k dohode kópiu technického preukazu a kópiu dokladu o uzavorení zmluvného havarijného poistenia. Dohoda s horeuvedenými kópiami sa prikladá k „Žiadosti o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu“.
 - Ak zamestnanec použije na zahraničnú pracovnú cestu cestné motorové vozidlo univerzity, poskytne mu zamestnávateľ preddavok na pohonné látky v prípade, keď je vzdialenosť určeného cieľa dlhšia ako možnosť jazdy vozidla na jednu plnú nádrž pohonnej látky. Výpočet preddavku na pohonné látky na základe vzdialenosť v kilometroch a priemernej spotreby vozidla potvrzuje vedúci oddelenia dopravy na tlačive (Príloha 4), ktoré sa prikladá k „Žiadosti o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu“.

b) **Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie**

Výdavky za ubytovanie sa hradia predovšetkým bezhotovostne na základe faktúry alebo bankovým prevodom.

Zamestnanec má nárok na náhradu preukázateľného výdavku za ubytovanie na základe predloženého dokladu vystaveného hotelom, penziónom, ubytovacím zariadením, ubytovacou agentúrou alebo pozývajúcou inštitúciou.

c) **Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov**

Za potrebný vedľajší výdavok sa považujú finančné prostriedky na vybavenie víza, na nákup pohonných látok pre cestné motorové vozidlo na kilometre prejazdené v zahraničí nad 350 km, poplatok za parkovanie, poplatok za diaľnicu alebo vstupné na výstavu alebo veľtrh (ak účel cesty súvisí s návštuvou výstavy alebo veľtrhu a s plnením hlavných úloh univerzity alebo účelového zariadenia).

Preddavok na potrebné vedľajšie výdavky a výdavky na nepredvídateľné okolnosti sa poskytuje vodičom STU na krytie poplatkov za použitie diaľnic, parkovanie a tiež ako nutná hotovosť pre prípad nehody. Výška preddavku podlieha schváleniu v zmysle Článku 1 tohto usmernenia.

d) **Stravné**

Pre vznik nároku na stravné v inej ako slovenskej mene je rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice. Za čas prechodu slovenskej štátnej hranice sa považuje odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku, alebo príchod a odchod lode z prístavu, v ktorom sa vykonáva vstupná alebo výstupná colná a pasová kontrola, ak je letisko alebo prístav na území Slovenskej republiky.

Ak slovenské pasové orgány neuvedú do cestovného dokladu údaj o prekročení hranice (vlak, autobus, auto), uvádza prechod hranice zamestnanec v „Podkladoch k vyúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty“ (Príloha 5).

Pri určovaní výšky nároku na stravné sa trvanie cesty mimo územie Slovenskej republiky v jednom kalendárnom dni posudzuje bez ohľadu na to, kolko štátov zamestnanec v jednom kalendárnom dni prešiel. Výška nároku sa teda neposudzuje pre každú tranzitnú krajinu samostatne, ale ako súčet tranzitných časov v jednom kalendárnom dni.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu stravného v inej ako slovenskej mene presne podľa dĺžky pobytu v konkrétnych tranzitných krajinách podľa výpočtu:

ustanovená sadzba stravného pre danú krajinu/súčet počtu hodín pobytu mimo územie SR počas tranzitov v jednom kalendárnom dni/presný počet hodín pobytu v danej krajinе v jednom kalendárnom dni

iba v prípade, keď zamestnanec na cestu použil služobné cestné motorové vozidlo alebo cestné motorové vozidlo okrem vozidla zamestnávateľa.

Pri použití lietadla, vlaku alebo autobusu poskytne zamestnávateľ zamestnancovi náhradu stravného v mene cieľovej krajiny.

Zamestnancovi patrí stravné vo výške:

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

Ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečené na zahraničnej pracovnej ceste bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, nevzniká mu nárok na náhradu stravného.

Ak má zamestnanec preukázane v cene za ubytovanie zabezpečené poskytnutie raňajok, stravné sa kráti:

- preukázanú sumu za raňajky, pokiaľ je nižšia ako 20% z ustanovenej výšky stravného,
- 20% v prípade, ak suma stravného nie je vyčíslená alebo ak je preukázaná suma vyššia ako 20% z ustanovenej výšky stravného.

Ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečený obed, stravné sa kráti o 40%, za preukázateľne zabezpečenú večeru sa stravné kráti o 40%.

e) Vreckové

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi aj náhradu na krytie neprekázaných potrebných vedľajších výdavkov - vreckové, v inej ako slovenskej mene vo výške 40% stravného. Nárok na preddavok a náhradu vreckového sa vždy vypočítava z 25%, z 50% alebo zo 100% zo základnej sadzby stravného ustanoveného opatrením Ministerstva financií SR. Výpočet vreckového sa neviaže na skutočne poskytnuté stravné.

f) Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

Poistenie zvýšených liečebných nákladov v zahraničí sa posudzuje ako potrebný vedľajší výdavok súvisiaci so zahraničnou pracovnou cestou.

- Vyslaný zamestnanec je povinný poistiť sa v Slovenskej republike ešte pred nástupom na cestu a túto skutočnosť preukázať zodpovednému pracovníkovi oddelenia pre zahraničné vzťahy.
- Ak má zamestnanec vlastné poistenie liečebných nákladov odovzdá kópiu poistenia na oddelení pre zahraničné vzťahy rektorátu.
- Zamestnávateľ môže uzatvoriť s poistovňou poistovaciu zmluvu.

Článok 6

Zahraničné pracovné cesty vykonávané na základe dohôd o vzájomnej výmene zamestnancov.

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

- a) Náhrady zamestnanca STU pri zahraničnej pracovnej ceste realizovanej na základe univerzitnej alebo fakultnej dohody o vzájomnej výmene zamestnancov sa riadia finančnými podmienkami, ktoré sa STU alebo fakulta a zahraničná inštitúcia zaviazali v takejto univerzitnej alebo fakultnej dohode plniť. Tieto náhrady patria zamestnancovi STU v súlade s Článkom 4 tohto usmernenia.
- b) Náhrady zahraničnému zamestnancovi prijatému na rektorate STU alebo na fakulte na základe univerzitnej alebo fakultnej dohody o vzájomnej výmene zamestnancov sa riadia finančnými podmienkami, ktoré sa STU alebo fakulta a zahraničná inštitúcia zaviazali v takejto dohode plniť. Tieto náhrady patria prijatému zahraničnému zamestnancovi v súlade s Článkom 4 tohto usmernenia, okrem odstavca d) „Stravné“ a odstavca e) „Vreckové“.
- Ak sa STU alebo fakulta zaviazala hradíť zahraničnému zamestnancovi stravné, patrí prijatému zahraničnému zamestnancovi za každý kalendárny deň stravné v sume trojnásobku sumy stravného ustanoveného pre pracovné cesty na území Slovenskej republiky v časovom pásme nad 18 hodín a vreckové vo výške 20% ustanoveného stravného. V prípade, že pracovná cesta prijatého zahraničného zamestnanca netrvá celý kalendárny deň, patrí prijatému zahraničnému zamestnancovi pomerná suma stravného v závislosti od dĺžky trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni (sadzba/24 hodín x počet hodín pobytu za kalendárny deň). Suma stravného sa zaokrúhli na celé koruny nahor.
- Prijatie zahraničného zamestnanca na STU, možno uskutočniť iba na základe schválenej „Žiadosti o prijatie zahraničného zamestnanca“ (Príloha 6). Žiadosti o prijatie zahraničných zamestnancov sa predkladajú na oddelenie pre zahraničné vzťahy rektorátu STU. Všetky žiadosti predložené na oddelenie pre zahraničné vzťahy rektorátu STU schvaľuje prorektor pre zahraničné vzťahy, na fakulte dekan alebo ním poverený zamestnanec.
- Zoznam schválených prijatí zahraničných zamestnancov spracováva každá súčasť STU samostatne.

Článok 7
Vysielanie a prijímanie študentov a doktorandov

- a) Vysielanie študentov a doktorandov STU a prijímanie zahraničných študentov a doktorandov sa realizuje na základe medzivládnych dohôd a univerzitných alebo fakultných dohôd. Tieto vysielania a prijímania študentov a doktorandov sú upravené dohodami. Dohody uvádzajú spôsob výberu študentov a doktorandov, financovanie pobytu, obstarávanie cestovných lístkov a zodpovednosť za poistenie liečebných nákladov v zahraničí.
- b) Vysielanie študentov a doktorandov STU a prijímanie zahraničných študentov a doktorandov sa realizuje aj na základe rôznych medzinárodných programov. Tieto vysielania a prijatia sú upravené vlastnými predpismi týchto medzinárodných programov, ktoré uvádzajú spôsob výberu študentov a doktorandov, financovanie pobytu, obstarávanie cestovných lístkov a zodpovednosť za poistenie liečebných nákladov v zahraničí.
- c) Krátkodobé (do 30 kalendárnych dní) vysielanie študentov a doktorandov STU, ak sa koná na základe plnenia úloh STU či už z pozície člena samosprávneho orgánu STU alebo z poverenia vedenia STU, sa upravuje zmluvou, v ktorej sa dojednajú náhrady výdavkov pri takejto zahraničnej pracovnej ceste.

Článok 8
Vyúčtovanie preddavku a predloženie správy zo zahraničnej pracovnej cesty

- a) Zamestnanec je povinný do desiatich (10) pracovných dní po dni skončenia zahraničnej pracovnej cesty predložiť na oddelenie pre zahraničné vzťahy nasledujúce písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu preddavku na zahraničnú pracovnú cestu:
 - vyplnené tlačivo „Podklady k vyúčtovaniu preddavku zahraničnej pracovnej cesty“ podписанé zamestnancom (Príloha 5),
 - originál dokumentov k vyúčtovaniu preddavku zahraničnej pracovnej cesty (cestovné lístky, doklady o ubytovaní, doklady o parkovaní, atď.),
 - správu zo zahraničnej pracovnej cesty podpísanú vedúcim pracoviska (Príloha 7).
- b) Oddelenie pre zahraničné vzťahy je povinné uskutočniť vyúčtovanie preddavku na zahraničnú pracovnú cestu do desiatich dní (10), maximálne však do 30 dní odo dňa predloženia písomných dokladov potrebných k vyúčtovaniu preddavku na zahraničnú pracovnú cestu.
 - Zodpovedný pracovník oddelenia pre zahraničné vzťahy vypracuje na základe zamestnancom predložených „Podkladov k vyúčtovaniu preddavku na zahraničnú pracovnú cestu“ a predložených originálov dokumentov vyúčtovanie preddavku na zahraničnú pracovnú cestu, ktoré vyslaný zamestnanec podpíše na znak súhlasu s vyúčtovaním.
 - Pokladníčka vyzve zamestnanca k vráteniu preplatku alebo k prevzatiu doplatku.
- c) Sumu, o ktorú bol preddavok poskytnutý zamestnancovi nižší ako sú nároky zamestnanca alebo vyšší ako sú nároky zamestnanca, poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi alebo zamestnanec vracia zamestnávateľovi v tej mene, v ktorej mu bol preddavok poskytnutý, alebo po dohode so zamestnancom v slovenskej mene. Súhlas s vyúčtovaním zahraničnej pracovnej cesty v slovenskej mene potvrdí zamestnanec svojim podpisom na tlačive „Podklady k vyúčtovaniu preddavku zahraničnej pracovnej cesty“.

Článok 9
Uchovávanie informácií o zahraničných pracovných cestách
a prístup k usmerneniu a tlačivám

Informácie o zahraničných pracovných cestách realizovaných zamestnancami univerzitných pracovísk a účelových zariadení STU vkladajú zamestnanci oddelenia pre zahraničné vzťahy rektorátu STU a poverení pracovníci na fakultách STU priebežne do bázy dát KIB STU – Komplexný informačný balík STU.

Toto usmernenie, sadzobník a všetky tlačivá k zahraničným pracovným cestám zamestnancov univerzitných pracovísk a účelových zariadení sú prístupné na web stránke:
http://www.stuba.sk/svk/rektorat/zahr/idoma/z_domova.html

Článok 10
Záverečné ustanovenie

Toto usmernenie nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisania.
Vydaním tohto usmernenia sa rušia všetky predchádzajúce usmernenia pre oblasť zahraničných pracovných ciest.



Prof. Ing. Vladimír Báleš, DrSc.
rektor

Bratislava, 19.9.2003

Prílohy:

- Príloha 1: Žiadosť o vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu
- Príloha 2: Dohoda o použití súkromného cestného motorového vozidla
- Príloha 3: Dohoda o náhrade za použitie súkromného cestného motorového vozidla
- Príloha 4: Potvrdenie o preddavku na pohonné látky
- Príloha 5: Podklady k vyúčtovaniu cesty
- Príloha 6: Žiadosť o prijatie zahraničného zamestnanca
- Príloha 7: Správa zo zahraničnej pracovnej cesty