

**Univerzita Mateja Bela, Banská Bystrica**  
**FAKULTA HUMANITNÝCH VIED**



**SMERNICA č. 4/2012**

*o zahraničných pracovných cestách*

**Gestor: prof. PaedDr. Pavol Bartík, PhD.**  
**prodekan pre medzinárodné vzťahy**

**Banská Bystrica 10. 09. 2012 Schválil: doc. Mgr. Vladimír Biloveský, PhD.**  
**Č.j.: 14972/2012 – sekret.dekana                      dekan FHV UMB**  
**Č. sp. 1516-2012-FHV-SD**

Zahraničnou pracovnou cestou sa na účely tejto smernice rozumie doba pracovnej cesty zo Slovenskej republiky do zahraničia, zo zahraničia do Slovenskej republiky (t.j. doba od nástupu pracovníka na cestu na výkon práce do iného miesta v zahraničí ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste, do návratu pracovníka z tejto cesty).

Vedenie FHV UMB v zásade podporuje každú zahraničnú iniciatívu svojich zamestnancov, ktorá pomáha pozitívne zviditeľniť Fakultu humanitných vied a Univerzitu Mateja Bela v zahraničí. Osobitnú podporu dostávajú ZPC, ktoré korešpondujú so strategickými zámermi UMB v oblasti zahraničných stykov (príprava medzinárodných výskumných projektov, aktívna účasť na medzinárodných vedeckých konferenciách, študijné a prednáškové pobyty a pod.).

Rozsah realizovaných ZPC môže byť limitovaný aj z dôvodu obmedzených finančných prostriedkov rozhodnutím dekana po zhodnotení ich prínosu pre realizáciu strategických zámerov v oblasti zahraničných stykov v grémiu dekana (ďalej GD), ktoré zhodnotí aj požadovaný zdroj a rozsah ich finančného krytia.

## I.

### Postup pri schvaľovaní ZPC

1. Žiadateľ o ZPC predloží na referát zahraničných vzťahov FHV UMB kompletne vyplnenú žiadosť s názvom „ŽIADOSŤ na vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu“ (ďalej len žiadosť o ZPC) na predpísanom tlačive minimálne 2 týždne pred začiatkom cesty. Jej súčasťou sú povinné prílohy (pozvánka, finančné požiadavky zo strany organizátora, program podujatia, vyplnená prihláška).
2. V žiadosti je pracovník pri každej položke povinný uviesť sumu, ktorá je v zmysle Zákona č. 283/2002 Zb. o cestovných náhradách potrebná na realizáciu ZPC, ako aj zdroj jej krytia.
3. Vedúci pracoviska FHV UMB svojim podpisom na žiadosti o ZPC vyjadruje súhlas s vykonaním ZPC a súčasne potvrdzuje zabezpečenie pedagogického procesu počas neprítomnosti žiadateľa.
4. „Žiadosti o ZPC“ po ich kompletizácii na referáte zahraničných stykov predkladá na rokovanie GD prodekan pre medzinárodné vzťahy aj s návrhom na realizáciu.
5. Žiadosti o ZPC pre pedagogický dozor v rámci zahraničných exkurzií študentov (pokiaľ tieto sú plánované v doporučenom ŠP) sa prerokujú v GD pred začiatkom semestra obdobným postupom.
6. Každú žiadosť o ZPC schvaľuje dekan spravidla po prerokovaní v GD, pričom svoj súhlas so spôsobom vykonania ZPC vyjadrí podpísaním cestovného príkazu. Súhlas i nesúhlas so ZPC dostáva žiadateľ prostredníctvom sekretariátu príslušnej katedry formou prílohy k zázpisnici z GD.
7. ZPC sa uskutočňuje na základe vystaveného a schváleného príkazu na ZPC evidovaného v ekonomickom systéme FIS SOFIA. V systéme FIS SOFIA sa evidujú všetky ZPC bez ohľadu na zdroj financovania, tzn. aj s nulovými výdavkami.
8. Osoba, ktorá nemá schválený príkaz na ZPC nesmie vystupovať v mene organizácie a nemá právo požadovať od nej akékoľvek finančné náhrady. Jej neprítomnosť na pracovisku sa rieši formou čerpania dovolenky na celé toto obdobie.
9. Použitie cestného (súkromného) motorového vozidla pri ZPC je možné len v prípade ak:
  - ❖ nie je k dispozícii v požadovanom termíne vozidlo zamestnávateľa;

- ❖ náklady na použitie motorového vozidla neprekročia náklady, ktoré vzniknú použitím vozidla zamestnávateľa (PHM, mzda a diéty vodiča, náklady na údržbu), resp. odporúčaných hromadných dopravných prostriedkov.
10. Žiadateľ o použitie cestného (súkromného) motorového vozidla vyplní predpísané tlačivo „Žiadosť o povolenie použitia súkromného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“ a spolu s ďalšími dokladmi:
- fotokópiou technického preukazu,
  - fotokópiou zákonnej poisťovnej zmluvy,
  - fotokópiou havarijnej poisťovnej zmluvy,
  - fotokópiou uhradeného zákonného poistenia motorového vozidla na obdobie cesty,
  - fotokópiou uhradeného havarijného poistenia motorového vozidla na obdobie cesty,
  - fotokópiou medzinárodnej automobilovej poisťovacej karty – zelenej karty
- predloží na posúdenie tajomníkovi fakulty.  
Žiadosť spolu s návrhom tajomníka na formu úhrady za použitie cestného súkromného motorového vozidla po prerokovaní v GD schvaľuje dekan a podpisuje tajomník.

## II.

### Náhrady pri zahraničných pracovných cestách

Zákon č. 283/2002 Zb. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov sa vzťahuje aj na **rozpočtovú** sféru (ďalej len Zákon).

#### II.1 Zamestnancovi organizácie, ktorý je vyslaný na ZPC, patrí

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov (cestovné musí spĺňať podmienku ekonomickej efektívnosti),
- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (rôzne poplatky spojené s pracovnou cestou napr. poplatok za telefón, fax, parkovanie, vstupné na výstavy, veľtrhy a pod.). Zamestnávateľ schváli opodstatnenosť uvedených vedľajších výdavkov po návrate zo ZPC.
- e) poistenie liečebných nákladov v zahraničí (Zamestnanec pred odchodom na ZPC si na referáte pre medzinárodné vzťahy FHV UMB prevezme hromadnú poisťovaciu kartu UNION na poistenie liečebných nákladov. Túto je povinný bezodkladne vrátiť do 2 pracovných dní od ukončenia ZPC).

#### II.2 Stravné

- a) Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v inej mene ako v eurách. Výška stravného v inej mene ako v eurách je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky je rozdelený na časové pásma, a to:
  - i) 5 až 12 hodín,
  - ii) nad 12 až 18 hodín,
  - iii) nad 18 hodín.
- b) Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo financií Slovenskej republiky na daný kalendárny rok.

- c) Stravné v cudzej mene za kalendárny deň poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.
- d) Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40 % za bezplatne poskytnutý obed a o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín alebo z najvyššej dohodnutej sumy. Poskytnutie alebo neposkytnutie stravného je zamestnanec povinný vyznačiť v správe zo zahraničnej pracovnej cesty.
- e) Ak je pri zahraničnej pracovnej ceste v doklade o ubytovaní zamestnanca preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ mu poskytuje stravné znížené o:
  - ❖ preukázanú sumu za poskytnuté raňajky alebo
  - ❖ 25 %, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25 % zo stravného určeného v bode c) alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.

### **II.3 Vreckové**

Pri zahraničnej pracovnej ceste (ZPC) sa vreckové spravidla nevypláca.

- a) Zamestnancovi pri ZPC môže byť poskytnuté vreckové vo výške od 5 % do 40 % zo stravného v prípade, že je zabezpečené finančné krytie odvodov do zdravotnej a sociálnej poisťovne vo výške 35,2 % z výšky vreckového.
- b) Za finančné krytie odvodov do zdravotnej a sociálnej poisťovne zodpovedá tajomník fakulty.
- c) Vreckové sa zdaňuje podľa zákona o dani z príjmov fyzických osôb a podlieha odvodovej povinnosti podľa zákona o sociálnom poistení.

### **II.4 Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri ZPC a náhrada výdavkov za pohonné hmoty**

Ak sa pracovník dohodne písomne so zamestnávateľom, že na pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo, s výnimkou vozidla zamestnávateľa, patrí mu za každý 1 km jazdy sadzba základnej náhrady (podľa aktuálneho opatrenia) a náhrada za spotrebované pohonné hmoty.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť aj poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

### **II.5 Vylúčenie súbehu náhrad poskytovaných v slovenskej a cudzej mene**

Pri ZPC patrí pracovníkovi za čas pracovnej cesty na území Slovenskej republiky stravné v eurách. Pri ZPC je rozhodujúcim časom pre vznik nároku na náhrady poskytované v cudzej mene prechod slovenskej štátnej hranice a pri leteckej preprave odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku.

### **II.6 Preukázanie výdavkov**

Ak pracovník tieto výdavky nepreukáže, zamestnávateľ mu môže poskytnúť náhrady v ním (zamestnávateľom) uznanej výške. Pritom však zohľadní podmienky pracovnej cesty, ktoré stanovil pred vyslaním.

## **II.7 Vyplácanie platu zamestnancom FHV UMB počas ich zahraničného pobytu:**

Záväzné usmernenie pre vyplácanie platu zamestnancom FHV UMB počas ich pracovného pobytu v zahraničí rieši osobitná smernica dekana FHV UMB.

### **III.**

#### **Zahranické pracovné cesty, ktoré sa konajú na základe dohôd o vzájomnej výmene zamestnancov – prijatie zahraničného hosťa**

1. Žiadosti o prijatie zahraničného hosťa sa prerokúvajú v GD a schvaľuje dekan. Predkladajú sa na referát pre medzinárodné vzťahy FHV UMB na predpísanom tlačive „ŽIADOSŤ na prijatie zahraničného hosťa“. Súhlas i nesúhlas s prijatím hosťa dostáva garant prijatia zahraničného hosťa prostredníctvom sekretariátu príslušnej katedry formou prílohy k zápisnici z GD.
2. Prijatie zahraničného hosťa sa uskutočňuje na základe vystaveného a schváleného príkazu na prijatie zahraničného hosťa evidovaného v ekonomickom systéme FIS SOFIA. V systéme FIS SOFIA sa evidujú všetky prijatia zahraničných hostí bez ohľadu na zdroj financovania, tzn. aj s nulovými výdavkami.
3. V dohode o vzájomnej výmene pracovníkov môže zamestnávateľ s partnerom, ku ktorému je pracovník vysielaný, dohodnúť poskytovanie bezplatného ubytovania, stravného a náhradu cestovných výdavkov za cesty súvisiace s výkonom práce.
4. Cestovné výdavky za cesty zo sídla zamestnávateľa, ktorý pracovníka vysielal na pracovnú cestu, do sídla partnera v zahraničí a späť hradí vysielajúci zamestnávateľ.
5. Ubytovanie zabezpečuje prijímanému zahraničnému hosťovi prijímajúca katedra FHV UMB na predpísanom tlačive SÚZ UMB. Pri schválení úhrady ubytovania z prostriedkov fakulty, prípadne katedry, sa úhrada uskutočňuje fakturáciou. Požiadavka na vystavenie objednávky sa predkladá na ekonomické oddelenie FHV UMB minimálne 10 dní pred plánovaným prijatím hosťa.
6. Zahraničnému pracovníkovi prijatému na FHV UMB sa poskytuje stravné ktoré sa rovná trojnásobku sumy stravného ustanoveného pre pracovné cesty na území Slovenskej republiky v časovom pásme nad 18 hodín. V prípade, že pracovná cesta zahraničného zamestnanca netrvá celý kalendárny deň, patrí zamestnancovi pomerná suma stravného v závislosti od dĺžky trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni.
7. Povinnosťou príslušnej prijímajúcej katedry je do 20 dní vyhotoviť záznam z každého prijatia a odovzdať ho na referát zahraničných vzťahov FHV UMB.
8. Kvôli evidencii a eventuálnym možnostiam budúcej spolupráce fakulty so zahraničím predkladajú aj organizátori odborných podujatí (konferencie, sympóziá, obhajoby BP, DP, PhD., habilitačných a inauguračných konaní) na referát zahraničných vzťahov mená ich zahraničných účastníkov vrátane organizácie, ktorá ich vyslala.

#### IV.

### Povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa

1. Účastník zahraničnej pracovnej cesty je povinný vyplniť predpísané tlačivo „ŽIADOSŤ na vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu“ (ďalej len žiadosť). Na podpis ho predkladá svojmu priamemu nadriadenému. K žiadosti priloží aj pozvánku, prípadne korešpondenciu zo zahraničia, ktorá odôvodňuje jeho pracovnú cestu, a tiež presne špecifikuje podmienky pobytu.
2. Zmeny údajov alebo zrušenie cesty je zamestnanec povinný okamžite oznámiť referátu zahraničných vzťahov FHV UMB. Neskoré storná, prípadne neodhlásenie zrušenej cesty majú za následok plytvanie finančnými prostriedkami.
3. ZPC sa uskutočňuje na základe vystaveného a schváleného príkazu na ZPC evidovaného v ekonomickom systéme FIS SOFIA od 1. júla 2007. V systéme FIS SOFIA sa evidujú všetky ZPC bez ohľadu na zdroj financovania, tzn. aj s nulovými výdavkami.
4. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste preddavok v rozsahu a v sume podľa predpokladaného času trvania a podmienok zahraničnej pracovnej cesty.
5. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu poskytovanú v eurách zamestnávateľ poskytne prevodom na osobný účet zamestnanca. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu poskytovanú v cudzej mene poskytne zamestnávateľ v hotovosti. Túto si zamestnanec vyzdvihne osobne vo valutovej pokladni na rektoráte UMB.
6. Zamestnanec je povinný po ukončení ZPC do dvadsiatich dní predložiť na likvidáciu referátu zahraničných vzťahov cestovný príkaz spolu so správou z pracovnej cesty, v ktorej zdôrazní jej prínos. Správu zo ZPC je vyslaný pracovník povinný odovzdať aj v prípade nulových výdavkov.
7. V prípade, že zamestnanec nepredloží zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty do dvadsiatich pracovných dní, bude sa toto posudzovať ako porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce.
8. Pri strate niektorého z dokladov, potrebných na vyúčtovanie ZPC, túto skutočnosť zamestnanec uvedie už v správe z pracovnej cesty a doplní ju čestným vyhlásením, že doklad zakúpil, spolu s odôvodnením jeho potreby. Uznanie dôvodov, uvedených v čestnom vyhlásení a priznanie rozsahu výšky náhrady je v plnej právomoci tajomníka fakulty. Súhlas sa udeľuje len vo výnimočných prípadoch. Ak ide o čiastku vyššiu ako 35 EUR je nutný súhlas dekana po prerokovaní v GD. Pracovníkovi je možné túto skutočnosť zohľadniť len raz za kalendárny rok.
9. Zamestnávateľ je povinný do dvadsiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty.
10. Ak zamestnanec preruší pracovnú cestu t. j. neukončí ju v určenom termíne z dôvodu čerpania dovolenky, návštevy rodiny a pod., návrat sa nepovažuje za návrat z pracovnej cesty a nepatrí mu náhrada výdavkov z pracovnej cesty späť.

## V.

### Vysielanie a prijímanie študentov bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia

1. Vysielanie a prijímanie študentov sa uskutočňuje spravidla na základe medzivládnych, medzirezortných a bilaterálnych univerzitných dohôd. Výber sa uskutočňuje v súčinnosti s oddelením medzinárodných vzťahov rektorátu UMB.
2. Študenti doktorandského štúdia prikladajú k žiadosti o ZPC tlačivo „Dohody o plnení úloh pre Univerzitu Mateja Bela v Banskej Bystrici, podľa § 1 ods. 2 písm. c) zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
3. Referát medzinárodných vzťahov FHV priebežne informuje študentov o aktuálnych ponukách zahraničných mobilít na svojej domovskej internetovej stránke a nástenke referátu.
4. Za prijímanie študentov zodpovedá fakulta v rozsahu kompetencií daných vnútornou legislatívou univerzity.

## VI.

### Platnosť smernice

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. 10. 2012 a touto smernicou sa ruší Smernica FHV UMB č. 2/2009.

Vedúci zamestnanci FHV UMB zabezpečia, aby s touto smernicou boli preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci FHV UMB.



doc. Mgr. Vladimír Biloveský, PhD.  
dekan FHV UMB

#### Prílohy:

- Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu
- Správa zo zahraničnej pracovnej cesty
- Žiadosť o prijatie zahraničného hosťa
- Potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov zahraničného hosťa
- Správa z prijatia zahraničného hosťa
- Žiadosť o povolenie použitia súkromného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu
- Dohoda o plnení úloh pre Univerzitu Mateja Bela v Banskej Bystrici, podľa § 1 ods. 2 písm. c) zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

**Univerzita Mateja Bela**

Národná 12

974 01 Banská Bystrica

IČO: 3023229 DRČ: 2021109211

**Ž I A D O S Ť**

na vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu

Meno a priezvisko, tituly: \_\_\_\_\_

Katedra: \_\_\_\_\_

Funkcia: \_\_\_\_\_

Cesta do štátu: \_\_\_\_\_

Miesto pobytu: \_\_\_\_\_

Dátum odchodu: \_\_\_\_\_

Dátum príchodu: \_\_\_\_\_

**Účel zahraničnej cesty:** \_\_\_\_\_

(priložiť pozvánku, finančné požiadavky organizátora akcie resp. iný dokument)

Ďalší spolucestujúci: \_\_\_\_\_

Vysielaný navštívi zahraničnú organizáciu (plný názov) \_\_\_\_\_

ktorá mu poskytne:

	cestovné	ubytovanie	stravovanie	čiastočné (zakrúžkovať, čo je poskytnuté)			vložné
	áno / nie	áno / nie	áno / nie	raňajky	obed	večera	áno / nie
1. deň							
2. deň							
3. deň							
4. deň							
5. deň							
6. deň							
7. deň							
8. deň							
9. deň							
10. deň							
11. deň							
12. deň							

Doprava: letecky vlakom

autobusom

služobným autom

súkromným autom (spolujazdec)

**Predpokladaná výška nákladov:**

**Suma v EUR/v cudzej mene**

**Zdroje financovania:**

Cestovné: \_\_\_\_\_

Ubytovanie: \_\_\_\_\_

Stravné: \_\_\_\_\_

Vložné: \_\_\_\_\_

Ostatné náklady (špecifikovať): \_\_\_\_\_

**SPOLU:**

*Pred nástupom cesty som bol/a poučený/á o náhradách výdavkov pri zahraničných cestách a beriem na vedomie, že som povinný/á po návrate z cesty do 20 dní predložiť jej vyúčtovanie.*

V Banskej Bystrici dňa:

Podpis vysielaného zamestnanca: \_\_\_\_\_

Podpis zodpovedného riešiteľa grantu: \_\_\_\_\_

Podpis vedúceho katedry: \_\_\_\_\_

Poznámka: **Schválené v GD dňa**



20. výročie založenia

**UNIVERZITA MATEJA BELA**  
**Fakulta humanitných vied**  
Tajovského 40, 974 01 Banská Bystrica



## **Správa zo zahraničnej pracovnej cesty:**

**Účastník ZPC** (meno, priezvisko, tituly, názov pracoviska):

.....

**ZPC:**

- štát: .....
- mesto: .....
- účel cesty: .....
- vykonaná v dňoch: .....
- úplný názov prijímajúcej organizácie (neskrátený):  
.....

**Obsah a výsledky rokovania, jeho prínos pre katedru/fakultu:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Odporúčané závery:**

.....  
.....

**Prehľad prinesenej dokumentácie a miesto jej uloženia. Spôsob zverejnenia výsledkov ZPC, prenos získaných informácií**

.....  
.....



Univerzita Mateja bela Národná 12 974 01 Banská Bystrica IČO: 3023229      DRČ: 2021109211	<b>Ž I A D O S Ť</b> <b>na prijatie zahraničného hosťa</b>	
Meno a priezvisko, tituly: _____ Vysielajúca zahraničná organizácia (plný názov): _____ Fakulta/katedra/organizačná zložka - prijatie: _____ Gestor pobytu: _____ Dátum príchodu: _____ Dátum odchodu: _____ <b>Účel a program pobytu:</b> (priložiť program, resp. iný dokument) _____ <b>Druh cesty</b> (na pozvanie, spolupráca, v rámci projektu ...) _____		
<b>Plánované výdavky na prijatie hosťa:</b> stravné: počet dní ..... á ..... EUR ubytovanie (fakturáciou): počet nocí ..... á ..... EUR <b>SPOLU:</b>	<b>Suma v EUR</b> _____ _____ _____	<b>Zdroje financovania</b> _____ _____ _____
Zdroje financovania:	vedúci katedry  zodpovedný riešiteľ grantu  gestor pobytu	podpis _____  podpis _____  podpis _____
V Banskej Bystrici dňa _____  Schválené v GD dňa _____		



ERUDITIO  
MORES  
FUTURUM

## POTVRDENIE

o prevzatí finančných prostriedkov zahraničného hosťa

Meno hosťa: .....

Univerzita, štát: .....

Pobyt od-do: .....

Účel prijatia: .....

Č. pasu: .....

Suma: .....

Prevzal: ..... Podpis ..... dňa .....



ERUDITIO  
MORES  
FUTURUM

## POTVRDENIE

o prevzatí finančných prostriedkov zahraničného hosťa

Meno hosťa: .....

Univerzita, štát: .....

Pobyt od-do: .....

Účel prijatia: .....

Č. pasu: .....

Suma: .....

Prevzal: ..... Podpis ..... dňa .....



20. výročie založenia

**UNIVERZITA MATEJA BELA**  
**Fakulta humanitných vied**  
Tajovského 40, 974 01 Banská Bystrica



## Správa z prijatia zahraničného hosťa:

**Dátum príchodu a odchodu hosťa:**

.....

**Zloženie zahraničnej delegácie:**

- Štát: .....
- meno a tituly hosťa: .....
- úplný názov organizácie, ktorú zastupuje (neskrátený):  
.....

**Účel návštevy:**

.....  
.....

**Obsah a výsledky rokovania, jeho prínos pre katedru/fakultu:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Úlohy, ktoré vyplynuli z rokovania, uviesť termín úlohy a pracovníka, zodpovedného za ich plnenie:**

.....  
.....  
.....

**Záznam vypracoval:** .....

**Katedra:** .....

**Univerzita Mateja Bela**

Národná 12  
974 01 Banská Bystrica  
IČO: 3023229 DRČ: 2021109211

**Ž i a d o s ť**

o povolenie použitia súkromného cestného  
motorového vozidla na pracovnú cestu

**Meno a priezvisko, titul :** .....

**Fakulta/katedra/organizačná zložka:** .....

**Funkcia:** .....

**Cesta do (tuzemská – zahraničná):** ..... **Miesto pobytu:** .....

**Dátum odchodu:** ..... **Trasa cesty:** .....

**Dátum príchodu:** .....

**Ďalší spolucestujúci:** .....

**Typ motorového vozidla:** ..... **Priemerná spotreba podľa TP:** .....

**ŠPZ** .....

**Druh PH podľa TP:** .....

**Predpokladaný počet ubehnutých kilometrov:** .....

- na území SR: .....

- v zahraničí: .....

**Zákonné poistenie uhradené dňa** ..... **názov poisťovne:** .....

**Číslo poisťky:** .....

**Havarijné poistenie uhradené dňa** ..... **názov poisťovne:** .....

**Číslo poisťky:** .....

**Majiteľ vozidla:** .....

*Prehlasujem, že v prípade kladného vybavenia tejto žiadosti usporiadam škody, ktoré pri použití vozidla vzniknú – uplatnením náhrad prostredníctvom horeuvedených poisťných zmlúv. Všetky oprávnené nároky tretích osôb v prípade havárie budú uplatnené tak, aby organizácii nevznikli žiadne škody. Po skončení služobnej cesty predložím podklady na vyúčtovanie v súlade so smernicou UMB a smernicou FHV UMB.*

V Banskej Bystrici dňa: ..... Podpis žiadateľa: .....

Súhlasím s použitím vlastného motorového vozidla za úhradu podľa ustanovení Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov:

**a) podľa § 7 ods. 1 \*** (\* podľa § 7 ods. 1 = náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované PH)

**b) podľa § 7 ods. 6 \*** (\* podľa § 7 ods. 6 = náhrada v sume cestovného lístka verejnej dopravy)

**Zdroje financovania:** .....

**Dátum:** ..... **tajomník FHV** ..... **podpis** .....

..... **vedúci katedry** ..... **podpis** .....

**Prílohy:**

- fotokópia technického preukazu;
- fotokópia zákonne poisťnej zmluvy;
- fotokópia havarijnej poisťnej zmluvy;
- fotokópia uhradeného zákonného a havarijného poistenia motorového vozidla na obdobie cesty;
- fotokópia medzinárodnej automobilovej poisťovacej karty – zelenej karty

### DOHODA č.

o plnení úloh pre Univerzitu Mateja Bela v Banskej Bystrici, fakultu ..... podľa § 1 ods. 2 písm. c) zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

uzavretá medzi

**Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici**, Národná 12, 974 01 Banská Bystrica,  
fakulta .....,  
zastúpená dekanom fakulty .....

a

**študent (študentka)** dennej formy doktorandského štúdia v študijnom programe

meno, priezvisko, titul:

Adresa trvalého bydliska:

rok štúdia:

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 Mateja Bela v Banskej Bystrici, fakultu ..... na tuzemskú pracovnú cestu/zahraničnú pracovnú cestu\* (napr. účasť na konferencii, seminári, získavanie študijných materiálov, konzultácie na vybraných pracoviskách, prezentovanie výsledkov a pod., v dňoch ..... v ..... v súlade so študijným plánom doktoranda) počas jeho(jej) denného doktorandského štúdia v štandardnej dĺžke.

#### Článok 2

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

#### Článok 3

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici, fakulta ..... 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 pracovných cestách/zahraničných pracovných cestách\* (pozri príkaz na pracovnú cestu).

#### Článok 4

V zmysle § 36 ods. 7 je študent 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 Banskej Bystrici dňa .....

V Banskej Bystrici dňa .....

.....  
podpis študenta(ky)

.....  
podpis školiteľa

.....  
dekan fakulty

\* vyplniť podľa druhu vyslania