

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici

FILOZOFICKÁ FAKULTA



SMERNICA č. 1/2016

o zahraničných pracovných cestách

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

**Schválil: prof. PaedDr. Karol Görner, PhD.
dekan FF UMB**

Banská Bystrica 14. 9. 2016

Č. j.: 11 606/2016

Č. sp.: 757-2016-FF-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 FF UMB v zásade podporuje každú zahraničnú iniciatívu svojich zamestnancov, ktorá pomáha pozitívne zviditeľniť Filozofickú fakultu a Univerzitu Mateja Bela v zahraničí. Osobitnú podporu dostávajú ZPC, ktoré korešpondujú so strategickými zámermi UMB v oblasti medzinárodných vzťahov (príprava medzinárodných výskumných projektov, aktívna účasť na svetových a európskych kongresoch a významných vedeckých konferenciách, zvyšovanie kvalifikačného rastu zamestnancov 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 medzinárodných vzťahov v grémiu dekana (ďalej GD), ktoré zhodnotí aj požadovaný zdroj a rozsah ich finančného krytia. GD zasadá spravidla raz za dva týždne.

Článok I.

Postup pri schvaľovaní ZPC

1. Žiadateľ o ZPC predloží na referát medzinárodných vzťahov FF 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 a pod.).
2. V žiadosti je pracovník pri každej položke povinný uviesť predpokladanú sumu, ktorá je potrebná na realizáciu ZPC, ako aj zdroj jej krytia.
3. Pracovník vyznačí spôsob dopravy počas ZPC. V prípade použitia služobného motorového vozidla je potrebné uviesť predpokladanú sumu za PHM, stravné a pobytové náklady šoféra.
4. K žiadosti o ZPC pracovník prikladá aj „ŽIADOSŤ o povolenie použitia súkromného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“ a spolu s ďalšími prílohami:
 - fotokópia technického preukazu,
 - fotokópia zákonnej poisťovnej zmluvy,
 - fotokópia havarijnej poisťovnej zmluvy,
 - fotokópia uhradeného zákonného a havarijného poistenia motorového vozidla na obdobie cesty,
 - čestné prehlásenie majiteľa vozidla so súhlasom použitia MV počas ZPC pracovníkov FF UMB.
5. Vedúci pracoviska FF UMB svojim podpisom na žiadosti o ZPC a žiadosti po použití súkromného MV vyjadruje súhlas s vykonaním ZPC a súčasne potvrdzuje zabezpečenie pedagogického procesu počas neprítomnosti žiadateľa.
6. „Žiadosti o ZPC“ po ich kompletizácii na referáte zahraničných stykov predkladá na rokovanie GD prodekan pre medzinárodné vzťahy aj s návrhom na realizáciu.
7. Žiadosti o ZPC pre pedagogický dozor v rámci zahraničných exkurzií študentov (pokiaľ tieto sú plánované v doporučenom ŠP) sa prerokúvajú v GD pred začiatkom semestra

obdobným postupom. K žiadosti sa ako príloha prikladá menný zoznam účastníkov exkurzie.

8. Každú žiadosť o ZPC schvaľuje dekan spravidla po prerokovaní v GD, pričom svoj súhlas so spôsobom vykonania ZPC vyjadrí podpísaním cestovného príkazu. Dekan môže poveriť podpisovaním cestovných príkazov prodekana FF UMB pre medzinárodné vzťahy. Súhlas i nesúhlas so ZPC dostáva žiadateľ prostredníctvom sekretariátu príslušnej katedry formou prílohy k zápisnici z GD.
9. 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.
10. 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.

Článok 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).

Zamestnancovi organizácie, ktorý je vyslaný na ZPC, patrí

- a) stravné,
- b) vreckové,
- c) náhrada preukázaných cestovných výdavkov (cestovné musí spĺňať podmienku ekonomickej efektívnosti),
- d) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- e) poistenie liečebných nákladov v zahraničí
- f) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

1. 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.

2. 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.

3. Cestovné výdavky

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

4. Ubytovanie

Náhradu výdavkov za ubytovanie možno zamestnancovi poskytnúť na základe doloženého hotelového účtu alebo účtu zo súkromného ubytovacieho zariadenia za predpokladu, že bude obsahovať základné náležitosti účtovného dokladu.

5. Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

Zamestnanec pred odchodom na ZPC si na referáte pre medzinárodné vzťahy FF UMB prevezme hromadnú poisťovaciu karu UNION na poistenie liečebných nákladov. Túto je povinný bezodkladne vrátiť do 2 pracovných dní od ukončenia ZPC. Poistné kartičky UNION sa neposkytujú zamestnancom pri dlhodobých zahraničných pobytoch nad 30 dní.

6. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

Potrebnými vedľajšími výdavkami sa rozumejú všetky ostatné výdavky, ktoré zamestnancovi vzniknú v súvislosti s plnením pracovných úloh. Sú to rôzne poplatky spojené s pracovnou cestou napr. poplatok za telefón, fax, parkovanie, vstupné na výstavy, veľtrhy, vstupy do knižníc, poplatky za xeroxovanie v knižniciach a pod.). Zamestnávateľ schváli opodstatnenosť uvedených vedľajších výdavkov po návrate zo ZPC.

7. 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.

8. Vyplácanie platu zamestnancom FF UMB počas ich zahraničného pobytu nad 30 dní pobytu:

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

Článok III.

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

1. Vzájomná výmena zamestnancov sa realizuje na základe bilaterálnych zmlúv so zahraničnými univerzitami.
2. Žiadosti o prijatie zahraničného hosťa sa prerokúvajú v GD a schvaľuje ich dekan. Predkladajú sa na referát pre medzinárodné vzťahy FF 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.
3. 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.
4. 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.
5. Cestovné výdavky za cesty zo sídla zamestnávateľa, ktorý pracovníka vysielá na pracovnú cestu, do sídla partnera v zahraničí a späť hradí vysielajúci zamestnávateľ. Výnimku tvoria projekty, v ktorých rozpočte bolo vopred naplánované finančné krytie cestovného hosťom zo zahraničia. Pre vyúčtovanie je nutné doložiť originálne cestovné lístky.
6. Ubytovanie zabezpečuje prijímanému zahraničnému hosťovi prijímajúca katedra FF 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 FF UMB minimálne 10 dní pred plánovaným prijatím hosťa.
7. Zahraničnému pracovníkovi prijatému na FF 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.
8. Povinnosťou príslušnej prijímajúcej katedry je do 10 dní vyhotoviť záznam z každého prijatia a odovzdať ho na referát medzinárodných vzťahov FF UMB.
9. Kvôli evidencii a eventúalnym možnostiam budúcej spolupráce fakulty so zahraničím predkladajú aj organizátori odborných podujatí (konferencie, sympóziá, obhajoby BP, DP, PhD., habilitačných a inauguračných konaní) na referát medzinárodných vzťahov mená ich zahraničných účastníkov vrátane organizácie, ktorá ich vyslala.

Článok 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 medzinárodných vzťahov FF 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. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu zamestnávateľ poskytne prevodom na osobný účet zamestnanca.
5. Zamestnanec je povinný po ukončení ZPC do dvadsiatich dní predložiť na likvidáciu referátu medzinárodných vzťahov správu z pracovnej cesty, v ktorej zdôrazní jej prínos, spolu s účtovnými dokladmi. Správu zo ZPC je poslaný pracovník povinný odovzdať aj v prípade nulových výdavkov.
6. 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.
7. 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.
8. Zamestnávateľ je povinný do dvadsiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty. Vyúčtovanie sa uskutočňuje bezhotovostným spôsobom na osobný účet zamestnanca. Po vyúčtovaní pracovnej cesty preplatok zamestnanec vráti do 10 kalendárnych dní bezhotovostným spôsobom na účet zamestnávateľa.

Článok V. Mobility v rámci programu ERASMUS+

1. Účastník mobility je študent, stážista, učiteľ, zamestnanec alebo zahraničný hosť na mobilite, ktorý je povinný dodržiavať pravidlá organizácie mobility Erasmus+, kľúčová aktivita KA1, projekty 103 a 107 ustanovené v Smernici UMB č. 10/2016, účinnej odo dňa 1.6.2016.

Článok VI.

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 bakalárskeho a magisterského štúdia na ohlasovacom formulári študenta oznámia na referát pre medzinárodné vzťahy FF UMB svoje vycestovanie do zahraničia (krátkodobé alebo dlhodobé).
3. 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
4. Referát medzinárodných vzťahov FF priebežne informuje študentov o aktuálnych ponukách zahraničných mobilit na svojej domovskej internetovej stránke a nástenke referátu.
5. Za prijímanie študentov zodpovedá fakulta v rozsahu kompetencií daných vnútornou legislatívou univerzity.

Článok VII.

Platnosť smernice

1. Vedúci zamestnanci FF UMB zabezpečia, aby s touto smernicou boli preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci FF UMB.
2. Za plnenie úloh a za jej dodržiavanie vyplývajúcich z tejto smernice zodpovedajú vedúci zamestnanci UMB a zamestnanec, ktorý je vyslaný na pracovnú cestu.
3. Táto smernica nadobúda platnosť uznesením GD č.1/13-2016 zo dňa 14. 9. 2016 a účinnosť dňom 01. 10. 2016 a touto smernicou sa ruší Smernica FHV UMB č. 4/2012.

prof. PaedDr. Karol Görner, PhD.
dekan FF UMB

Prílohy:

- Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu
- Správa zo zahraničnej pracovnej cesty
- Žiadosť o prijatie zahraničného hosťa
- Správa z prijatia zahraničného hosťa
- Žiadosť o povolenie použitia súkromného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu
- Čestné prehlásenie / súhlas s použitím súkromného motorového vozidla
- 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
- Ohlasovací formulár študenta na zahraničnú cestu / mobilitu