Pokyny pre doktorandov, ktorí plánujú vycestovať

na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu

Pre zabezpečenie efektívneho procesu administrovania pracovných ciest doktorandov boli tieto pokyny vypracované v spolupráci so sekretariátmi katedier, referátom pre administráciu pracovných ciest a projektov a tajomníčkou fakulty. Prosíme študentov doktorandského štúdia, aby sa s ich obsahom oboznámili.

Zároveň prosíme o spoluprácu pri plánovaní pracovnej cesty (účasť na konferencii, výskumný pobyt, atď.) a kontaktovanie príslušných sekretariátov katedier so žiadosťou o založenie cestovného príkazu na pracovnú cestu pred konaním tejto pracovnej cesty. Súčasne je potrebné vyhotovenie Zmluvy o vyslaní účastníka na pracovnú cestu, na základe ktorej vzniká pracovno-právny vzťah medzi doktorandom a EU v Bratislave, tzn. že doktorand sa na obdobie účasti na pracovnom podujatí stáva zamestnancom univerzity.

Dodržiavaním nasledovných pokynov bude možné predísť nezrovnalostiam a problémom pri administrovaní pracovných ciest. Cestovný príkaz vyhotovený po dátume začiatku konania pracovnej cesty nebude podpísaný vedením fakulty.

1/ Tuzemská pracovná cesta

Pri tuzemskej pracovnej ceste je potrebné sa riadiť **Internou smernicou č. 6/2015** zo dňa 24. 4. 2015 o poskytovaní cestovných náhrad pri tuzemských pracovných cestách v podmienkach Ekonomickej univerzity v Bratislave (viď príloha).

Zadanie tuzemskej pracovnej cesty:

- **Doktorand minimálne 10 pracovných dní pred dátumom vycestovania kontaktuje pracovníčku sekretariátu príslušnej katedry**
- doktorand predloží potrebné podklady:
  pozvánku na konferenciu, program alebo akceptačný list od organizátora podujatia a zdroj financovania (VEGA, KEGA, IG, APVV a pod.)
- ak je potrebné uhradiť konferenčný poplatok do určitého dátumu, doktorand zašle pracovníčke sekretariátu potrebné informácie o platbe, resp. faktúru. Na základe týchto podkladov vystaví pracovníčka sekretariátu POBJ, resp. Žiadosť o úhradu konferenčného poplatku
- v prípade použitia súkromného (vlastného) motorového vozidla, treba doložiť tieto podklady: kópiu technického preukazu, Zmluvu o havarijnom poistení, potvrdenie o zaplatení havarijného poistenia, Zmluvu o PZP, potvrdenie o zaplatení PZP
- pracovníčka sekretariátu príslušnej katedry:
- zadá Príkaz na cestu do systému SAP
- pripraví Zmluvu o vyslaní účastníka na pracovnú cestu + RKL (realizačný kontrolný list) so zdrojom financovania pracovnej cesty
- vytlačí zo systému SAP Dohodu o použití motorového vozidla – v cene cestovného lístka.

Všetky vyššie spomínané doklady a formuláre podpisuje doktorand, vedúci projektu, vedúci katedry a vedenie fakulty.

Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty:

- doktorand kontaktuje pracovníčku sekretariátu **do 5 pracovných dní od dňa skončenia pracovnej cesty a predloží potrebné podklady k vyúčtovaniu**:
  a) správu z pracovnej cesty – obsiahlejšiu ako 1 riadok
  b) originály dokladov potrebných na preukázanie výdavkov:

     cestovné lístky, MHD lístky, doklad o zaplatení ubytovania (originál faktúry, nie scan). Faktúra za ubytovanie musí byť vystavená na meno a priezvisko doktoranda a jeho súkromnú adresu, nie na EU v Bratislave (zákon o verejnom obstarávaní). **Upozorňujeme že úhrada konferenčného poplatku z bankového účtu doktoranda a jej refundácia vo vyúčtovaní nákladov na pracovnú cestu je možná iba v prípade, ak účastník na konferenciu vycestuje. Ak sa nezúčastní plánovanej akcie, náklady nebudú preplatené a bude ich znášať príslušný doktorand!**
     - pri použití súkromného motorového vozidla je potrebné k preplateniu doložiť aktuálnu cenu cestovného lístka vytlačenú z internetovej stránky, napr. z https://cp.hnonline.sk/vlakbusmhd/spojenie/

  c) program konferencie

- pracovníčka sekretariátu vytlačí tlačivo Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty cez systém SAP, ktoré podpisuje doktorand, vedúci projektu, vedúci katedry a vedenie fakulty.

2/ Zahraničná pracovná cesta

Pri zahraničnej pracovnej ceste je potrebné sa riadiť **Internou smernicou číslo 15/2015** „Zásady organizačného a finančného zabezpečenia zahraničných pracovných ciest zamestnancov EU v Bratislave" v znení jej dodatkov (viď prílohy), podrobné informácie sú aj na stránke EU v Bratislave: https://euba.sk/medzinarodne-vztahy/odchadzajuci-zamestnanci/zahranicne-pracovne-cesty

Zadanie zahraničnej pracovnej cesty:

- **príkaz je potrebné doručiť na Centrum medzinárodných vzťahov (CMV) najneskôr 10 pracovných dní pred plánovanou cestou**
- **doktorand kontaktuje pracovníčku sekretariátu príslušnej katedry minimálne 15 pracovných dní pred plánovanou pracovnou cestou**, aby boli všetky potrebné podklady včas pripravené a doručené na spracovanie referentke CMV
- doktorand predloží potrebné podklady:
  pozvánku na konferenciu, program alebo akceptačný list od organizátora podujatia a zdroj financovania (VEGA, KEGA, IG, APVV a pod.)
- ak je potrebné uhradiť konferenčný poplatok do určitého dátumu, treba zaslať pracovníčke sekretariátu potrebné informácie o platbe, resp. faktúru. Na základe týchto podkladov vystaví pracovníčka sekretariátu POBJ, resp. Žiadosť o úhradu konferenčného poplatku
- doktorand musí mať na zahraničnú pracovnú cestu vždy cestovné poistenie. Ak má svoje poistenie, doloží k cestovnému príkazu kópiu poistenia a doklad o zaplatení poistenia (cestovné poistenie má obsahovať minimálne úrazové poistenie, poistenie liečebných nákladov a poistenie zodpovednosti za škodu).
  Ak nemá vlastné poistenie, pracovníčka sekretariátu mu odovzdá univerzitnú poistnú kartu UNION a v tomto prípade sa poistenie hradí zo zdroja financovania pracovnej cesty (VEGA, KEGA, IG, APVV a pod.)
- k nákupu letenky je potrebné predložiť PrintScreen obrazovky letenky, ktorú si cestujúci vybral (presné údaje o letenke, tzn. názov letiska, dátum letu, číslo letu)

- v prípade použitia súkromného (vlastného) motorového vozidla, je potrebné doložiť tieto podklady: kópiu technického preukazu, Zmluvu o havarijnom poistení, potvrdenie o zaplatení havarijného poistenia, Zmluvu o PZP, potvrdenie o zaplatení PZP
- pracovníčka sekretariátu príslušnej katedry:
- zadá Príkaz na cestu do systému SAP
- pripraví Zmluvu o vyslaní účastníka na pracovnú cestu + RKL so zdrojom financovania pracovnej cesty
- vystaví POBJ k nákupu letenky
- vytlačí zo systému SAP Dohodu o použití motorového vozidla – v cene cestovného lístka
- vytlačí Vyhlásenie o prevzatí poistnej karty UNION.

Všetky vyššie spomínané doklady a formuláre podpisuje doktorand, vedúci projektu, vedúci katedry a vedenie fakulty.

Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty:

- **vyúčtovanie je potrebné doručiť na Centrum medzinárodných vzťahov (CMV) najneskôr do 10-tich pracovných dní po ukončení pracovnej cesty**
- **doktorand kontaktuje pracovníčku sekretariátu príslušnej katedry do 5 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty**, aby bolo vyúčtovanie včas pripravené a doručené na spracovanie referentke CMV
- doktorand predloží podklady k vyúčtovaniu:
  a) správu z pracovnej cesty – obsiahlejšiu ako 1 riadok
  b) originály dokladov potrebných na preukázanie výdavkov:
    - cestovné lístky, MHD lístky, Baording passy
    - doklad o zaplatení ubytovania (originál faktúry, nie scan)
      Faktúra za ubytovanie musí byť vystavená na meno a priezvisko doktoranda a jeho súkromnú adresu, nie na EU v Bratislave (zákon o verejnom obstarávaní)
    - pri použití súkromného motorového vozidla k preplateniu je potrebné doložiť potvrdenie o cene cestovného lístka zo železničnej alebo autobusovej stanice. Na potvrdení má byť uvedená **cena spiatočného cestovného lístka (nie jednosmerného), s dátumom vystavenia po skončení pracovnej cesty.**

  c) program konferencie

- pracovníčka sekretariátu vytlačí tlačivo Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty cez systém SAP, ktoré podpisuje doktorand, vedúci projektu, vedúci katedry a vedenie fakulty.

Vopred ďakujeme za spoluprácu!