

 Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 26/2022	Platnosť od:	11. 11. 2022
		Vydanie:	1
		Strana:	1 z 8
		VSK 05-36	
Názov: POSTUP REALIZÁCIE ODCHÁDZAJÚCICH ŠKOLENÍ ZAMESTNANCOV VŠ V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+			
Obsah			
1. ÚČEL 2 1.1 Úvodné ustanovenia 2 1.2 Postupy zabezpečenia kvality 2 2. OBLASŤ PLATNOSTI 2 3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY 2 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA 3 5. POPIS 3 5.1 Informácia o procese 3 5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov 3 5.3 Zdroje 7 5.4 Monitorovanie a meranie procesov 7 6. ODKAZY A POZNÁMKY 7 7. DOKUMENTÁCIA 7 8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE 7 9. ROZDELOVNÍK 7 10. PRÍLOHY 8			
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil
			dátum podpis
Vypracovali: doc. PaedDr. Ivana Cimermanová, PhD.		Za správnosť: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD.	Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity
Dátum: 19.10.2022		Dátum: 26.10.2022	Dátum: 11.11.2022
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 26.10.2022

1. ÚČEL

Opatrenie rektora „Postup realizácie odchádzajúcich školení zamestnancov VŠ v rámci programu Erasmus+“ je na Prešovskej univerzite v Prešove (ďalej len „PU“) vydávané na základe ustanovenia § 15 ods. 1 písm. n) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“).

Týmto opatrením rektora vedenie PU určuje priebeh aktivít jednotlivých aktérov súvisiacich s realizáciou školení zamestnancov VŠ do zahraničia v rámci programu Erasmus+.

1.1 Úvodné ustanovenia

Opatrenie rektora reaguje na hlavné myšlienky Bolonského procesu, vytvoriť medzinárodne uznávaný európsky spoločný vysokoškolský vzdelávací priestor na základe spoločne akceptovaných štandardov a noriem kvality vzdelávania. PU pri koncipovaní kvality vzdelávania aplikuje prístupy deklarované v súčasných koncepciách určovania a hodnotenia výsledkov vzdelávania. Opatrenie rektora je spracované v súlade so Zákonom 269/2018 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1.2 Postupy zabezpečenia kvality

Východiskom určenia postupov zabezpečenia kvality vzdelávania na PU a jej súčiastiach sú normy a smernice na zabezpečovanie kvality v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (ESG). PU, fakulty a ďalšie jej súčasti vytvárajú, implementujú, monitorujú, hodnotia a revidujú pravidlá, nástroje a postupy prijaté podľa Zákona 269/2018 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Toto opatrenie rektora platí pre všetky súčasti PU a pre všetkých zamestnancov. Jednotlivé súčasti PU majú, vychádzajúc z tohto opatrenia rektora, právo v prípade potreby doplniť jednotlivé body tohto opatrenia podľa vlastných špecifických podmienok a tieto potom upraviť vlastným opatrením.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Operátor – funkčné miesto (pracovná pozícia), ktoré danú aktivitu vykonáva.

Vlastník procesu – funkčné miesto zodpovedné za stanovenie priebehu procesu, jeho implementáciu, udržiavanie a zdokonaľovanie.

ÚZVV – Útvar zahraničia a vonkajších vzťahov

RPU – Rektorát Prešovskej univerzity v Prešove

KEK – Katedrový Erasmus+ koordinátor

MID – Medzi-inštitucionálna dohoda

EÚ – Ekonomický útvar

RZVV – Rada pre zahraničie a vonkajšie vzťahy

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Operátori – vykonávatelia procesov a podprocesov sú stanovení pri jednotlivých aktivitách procesu. Majiteľom procesu je prorektor pre vonkajšie vzťahy. Za riadenie tohto procesu sú zodpovední: prorektor pre vonkajšie vzťahy a vecne príslušní prodekaní fakúlt. Jednotliví vykonávatelia procesu a podprocesov sú uvedení pri popise procesu a súvisiacich podprocesov.

5. POPIS

5.1 Informácia o procese

Tento proces prispieva k rozvoju poznania, ďalej k rozvoju spolupráce, čo významne prispieva k zvyšovaniu úrovne výučby i výskumu.

Predchádzajúce procesy:

- získanie grantu Erasmus+ pre aktuálny rok,
- marketingové aktivity,
- nastavenie kritérií pre výber zamestnancov VŠ,
- záujem o školenie.

Nasledujúce procesy:

- transfer znalostí
 - zamestnanec VŠ - nadriadený – skúsenosti s pracovnými postupmi na partnerskej inštitúcii v zahraničí,
 - zamestnanec – zamestnanci – skúsenosti z pracovného procesu v zahraničí.

5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov

Daný proces sa skladá z nasledujúcich podprocesov:

- I. Podanie prihlášky a výberové konanie na mobilitu v rámci programu Erasmus+.
- II. Realizácia školenia.
- III. Záverečné administratívne spracovanie a ukončenie školenia.

I. Podanie prihlášky a výberové konanie na mobilitu v rámci programu Erasmus+

- a) Zamestnanec získa základné informácie z webovej stránky PU - informácie o aktuálnej výzve, tlačivo Program mobility pre aktuálny akademický rok. Alternatívne, uchádzač môže získať základné informácie od katedrového koordinátora.

T: spravidla do konca júna

- b) Zamestnanec sa skontaktuje s prijímajúcou inštitúciou a dohodne si program a predbežný termín mobility. Uchádzač odošle tlačivo Program mobility prijímajúcej inštitúcii na podpis, ktorá mu ho potvrdený vráti. (Uchádzač použije formulár Programu mobility v slovenskom jazyku, ak je partnerská inštitúcia v Českej republike. Ak sa uchádzač hlási na mobilitu do iných krajín, vyplní formulár Programu mobility v anglickom jazyku).

T: spravidla do konca augusta, v prípade viacerých kôl podľa konkrétnej výzvy

- c) Zamestnanec vyplní on-line prihlášku v MS Forms, ku ktorej nahrá podpísaný Program mobility ako prílohu a až tak ju odošle do termínu stanoveného vo výzve.
T: spravidla do polovice septembra, v prípade viacerých kôl podľa konkrétnej výzvy
- d) Rada pre zahraničie a vonkajšie vzťahy (prorektor pre vonkajšie vzťahy a prodekani pre zahraničné vzťahy) stanoví a zverejní termín výberu zamestnancov na mobilitu na webe. Na zasadnutí RZVV budú výberovou komisiou vyhodnotené podané prihlášky podľa kritérií zverejnených vo výzve.
T: spravidla tretí septembrový týždeň, v prípade viacerých kôl podľa konkrétnej výzvy
- e) Výsledky výberu budú zverejnené na webovej stránke PU. Uchádzači budú informovaní o výsledkoch výberu aj emailom.
T: spravidla do týždňa po realizovanom výbere

Zodpovednosť: uvedená v texte

II. Realizácia školenia

- a) ÚZVV RPU organizuje inštruktážny seminár pre úspešných uchádzačov, ich účasť je povinná.
T: spravidla v októbri (pre zimný semester), januári (pre letný semester), máji (pre letné mesiace)
- b) Zamestnanec si upresní harmonogram a program mobility s prijímajúcou inštitúciou; zabezpečí si ubytovanie, dopravu a poistenie.
T: spravidla mesiac pred školením
- c) Zamestnanec podá na príslušnom pracovisku Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu, ktorú doručí na ÚZVV RPU.
T: spravidla minimálne dva týždne pred realizovanou mobilitou.
- d) ÚZVV pripraví finančnú zmluvu a dohodne si so zamestnancom termín podpisu.
T: po doručení podpísanej Žiadosti o zahraničnú pracovnú cestu
- e) ÚZVV v spolupráci s EÚ pripraví cestovný príkaz a doručí ho zamestnancovi, ktorý cestovný príkaz podpíše a zabezpečí aj podpis priameho nadriadeného a dekana, resp. rektora (v prípade celouniverzitných pracovísk).
T: po podpise finančnej zmluvy
- f) Podpísaný Cestovný príkaz odošle zamestnanec na ÚZVV RPU.
T: po podpísaní služobnej cesty poverenými pracovníkmi na pracovisku
- g) ÚZVV RPU zabezpečí vyplatenie prvej splátky grantu na osobný bankový účet zamestnanca.
T: najneskôr do začiatku mobility
- h) ÚZVV RPU zaeviduje zamestnanca do systému Beneficiary Module

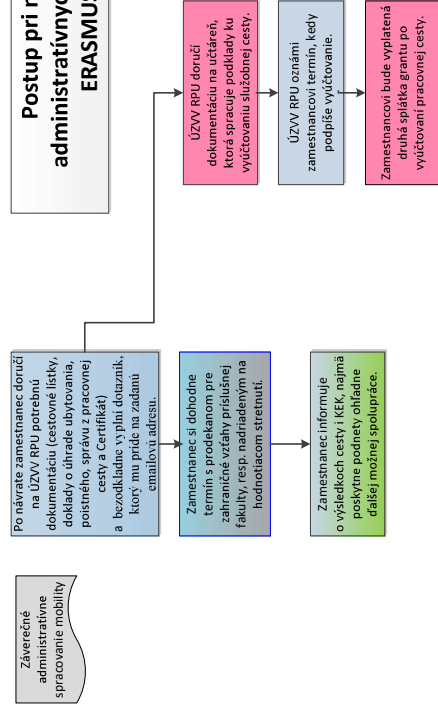
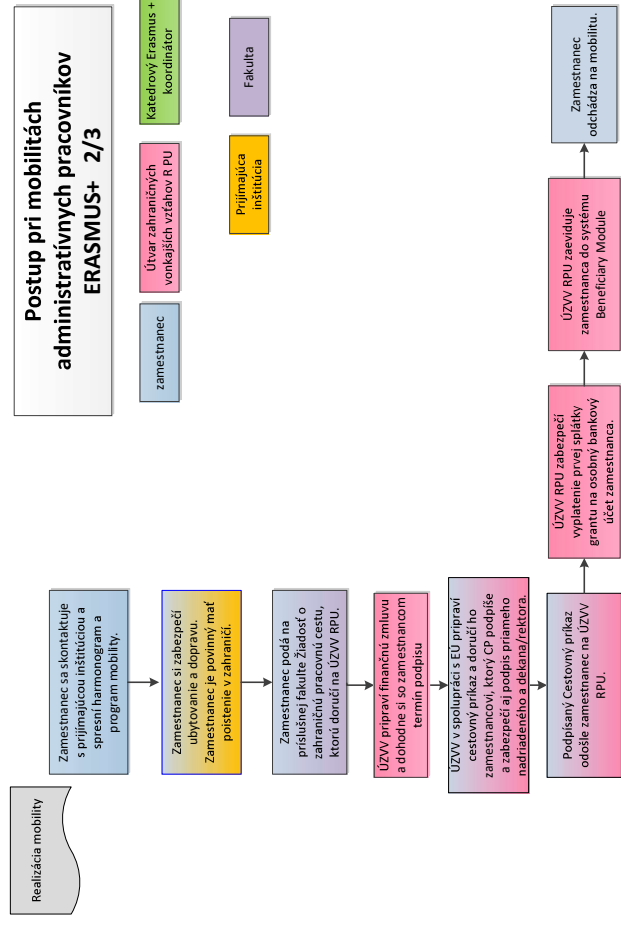
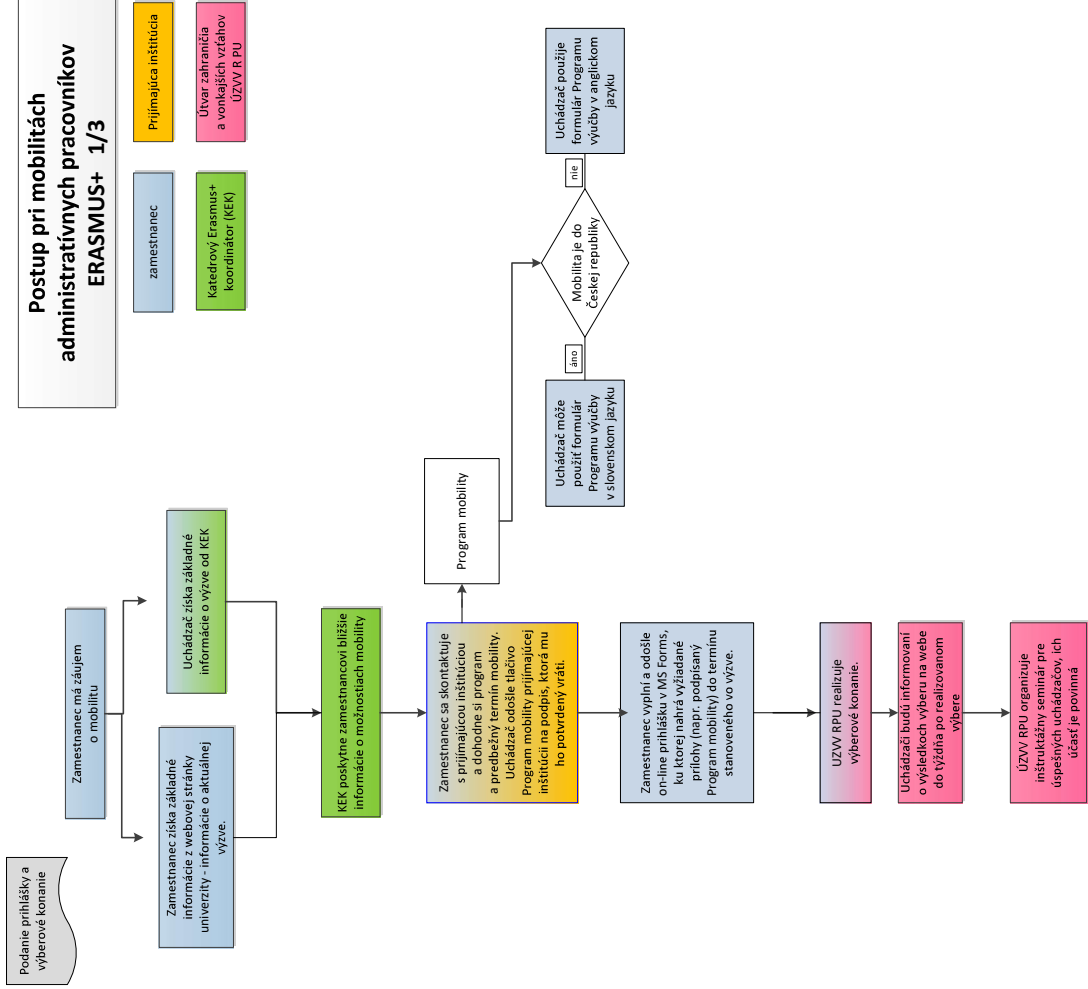
Zodpovednosť: je uvedená v texte.

III. Záverečné administratívne spracovanie a ukončenie školenia

- a) Po návrate doručí zamestnanec a ÚZVV RPU potrebnú dokumentáciu (cestovné lístky, doklady o úhrade ubytovania, poistného, správu z pracovnej cesty a Certifikát, ktorý mu vydala partnerská inštitúcia a vyplní dotazník, ktorý mu príde na zadanú emailovú adresu.
T: spravidla do 10 dní od ukončenia školenia
- b) ÚZVV RPU doručí dokumentáciu na účtáreň, ktorá spracuje podklady ku vyúčtovaniu služobnej cesty.
T: spravidla do 3 dní po predložení dokumentácie

- c) ÚZVV RPU oznámi zamestnancovi termín, kedy podpíše vyúčtovanie.
T: spravidla do 2 týždňov od predloženia dokumentácie
- d) Zamestnanec si dohodne termín s prodekanom pre zahraničné vzťahy príslušnej fakulty resp. nadriadeným na hodnotiacom stretnutí.
T: spravidla do týždňa od ukončenia školenia
- e) Zamestnanec informuje o výsledkoch cesty i spoluzamestnancov, najmä poskytne podnety ohľadne ďalšej možnej spolupráce.
T: spravidla do 2 týždňov od ukončenia školenia
- f) Zamestnancovi bude vyplatená druhá splátka grantu
T: po vyúčtovaní pracovnej cesty
- g) ÚZVV RPU bezodkladne zaktualizuje informácie o mobilite zamestnanca v Beneficiary Module.

Zodpovednosť: je uvedená v texte.



5.3 Zdroje

Proces si okrem získania grantu Erasmus+ nevyžaduje žiadne dodatočné, resp. špecifické zdroje.

5.4 Monitorovanie a meranie procesov

V tomto procese je sledovaný vývoj počtu administratívnych mobilit. Taktiež sú zaznamenané odporúčania zamestnancov pre zvýšenie účinnosti tohto procesu. S tým súvisiaca dokumentácia je uložená u prorektora pre vonkajšie vzťahy, resp. u vecne príslušného prodekana. Získané poznatky sú využívané pri zefektívňovaní procesov súvisiacich s mobilitou administratívnych zamestnancov do zahraničia i v rámci iných schém. Údaje o mobilitách administratívnych zamestnancov sú zverejňované pravidelne ročne vo výročnej správe PU.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Prílohy môže aktualizovať prorektor pre zahraničie a vonkajšie vzťahy na základe aktuálnych usmernení.

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora je zodpovedný prorektor pre vonkajšie vzťahy.

Súvisiace záznamy:

Záznamy v zmysle bodu 5.4 sú uložené u prorektora pre vonkajšie vzťahy, resp. u vecne príslušných prodekanov.

Formuláre:

- Prihláška na mobilitu
- Program školenia / Training programme
- Žiadosť o zahraničnú pracovnú
- Správa zo zahraničnej pracovnej cesty

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedný prorektor pre vonkajšie vzťahy. Zmeny sú vykonávané dodatkami.

Zverejnením OR č. 26/2022 sa zároveň ruší platnosť a účinnosť Opatrenia rektora č. 12/2014, ktoré bolo platné od 30. 06. 2014.

9. ROZDELOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na právnom referáte, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u prorektora pre vonkajšie vzťahy, majiteľa procesu.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, čiže tento dokument je prístupný všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

Príloha 1: Program školenia / Training programme

Príloha 2: Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu

Príloha 3: Správa zo zahraničnej pracovnej cesty



PROGRAM MOBILITY – ŠKOLENIA¹

Plánované obdobie školenia: fyzická aktivita od [deň/mesiac/rok] do [deň/mesiac/rok]

Ak je to relevantné, plánované virtuálne obdobie školenia: od [deň/mesiac/rok] do [deň/mesiac/rok]

Trvanie fyzickej mobility (v dňoch) okrem dní na cestu:.....

Zamestnanec

Priezvisko		Meno	
Kategória zamestnanca ²		Štátna príslušnosť ³	
Pohlavie [Muž/Žena/Neurčité]		Školský rok	20../20..
E-mail			

Vysielajúca inštitúcia

Názov			
Erasmus kód ⁴ (ak je to relevantné)		Fakulta/Katedra	
Adresa		Štát/ Kód štátu ⁵	
Meno kontaktnej osoby a pozícia		E-mail / tel.č. kontaktnej osoby	

Prijímajúca inštitúcia/podnik⁶

Názov			
Erasmus kód (ak je to relevantné)		Fakulta/Katedra	
Adresa		Štát/ Kód štátu	
Meno kontaktnej osoby a pozícia		E-mail / tel.č. kontaktnej osoby	
		Veľkosť podniku (ak je to relevantné)	☐ <250 zamestnancov ☐ >250 zamestnancov



Časť na vyplnenie PRED MOBILITOU

I. NÁVRH PROGRAMU MOBILITY

Jazyk školenia:.....

Je mobilita súčasťou kombinovanej mobility? ☐ áno ☐ nie

Celkové ciele mobility:
Školenie pre rozvoj pedagogických zručností/tvorbu študijných programov: Áno ☐ Nie ☐
Pridaná hodnota mobility (v súvislosti so stratégiami modernizácie a internacionalizácie zapojených inštitúcií):
Aktivity, ktoré sa budú realizovať:
Očakávané výsledky a dopad (napr. profesionálny rast zamestnancov oboch inštitúcií):

II. ZÁVÄZOK TROCH STRÁN

Podpisom⁷ tohto dokumentu zamestnanec, vysielajúca inštitúcia a prijímajúca inštitúcia/podnik potvrdzujú, že schvaľujú navrhovaný program mobility.

Vysielajúca vysokoškolská inštitúcia podporuje mobilitu zamestnanca v rámci svojej stratégie modernizácie a internacionalizácie a uzná ju ako súčasť pri hodnotení a posudkoch zamestnanca.

Zamestnanec odovzdá svoje poznatky a skúsenosti, predovšetkým dopad mobility na jeho profesionálny rozvoj a na vysielajúcu vysokoškolskú inštitúciu ako zdroj inšpirácie pre ostatných.

Zamestnanec a inštitúcia prijímajúca grant sa zaväzujú dodržiavať podmienky stanovené v obojstranne podpísanej zmluve.

Zamestnanec a prijímajúca inštitúcia/podnik oznámia vysielajúcej inštitúcii akýkoľvek problém alebo zmeny týkajúce sa navrhovaného programu mobility alebo trvania mobility.

Zamestnanec	
Meno a priezvisko:	
Podpis:	Dátum:

Vysielajúca inštitúcia

Meno a priezvisko zodpovednej osoby:

Podpis:

Dátum:

Prijímajúca inštitúcia/podnik

Meno a priezvisko zodpovednej osoby:

Podpis:

Dátum:

¹ Možné úpravy :

V prípade kombinácie výučby a školenia použite formulár **Program mobility-výučba** a prispôbte ho obom aktivitám.

V prípade mobility medzi krajinami programu a partnerskými krajinami, formulár vždy podpisuje zamestnanec, VŠ inštitúcia v krajine programu (príjemca grantu) a VŠ inštitúcia v partnerskej krajine ako vysielajúca alebo prijímajúca organizácia. V prípade mobility z VŠ inštitúcie v partnerskej krajine do podniku v krajine programu sa pridáva navyše kolónka s podpisom VŠ inštitúcie v krajine programu ako príjemca grantu (dokopy štyri podpisy).

² **Kategória zamestnanca:** Junior (priemerne < 10 rokov praxe), Intermediate (priemerne > 10 a < 20 rokov praxe) alebo Senior (priemerne > 20 rokov praxe).

³ **Štátna príslušnosť:** príslušnosť k štátu, do ktorého účastník patrí administratívne a ktorý vydáva jeho občiansky preukaz a/alebo cestovný pas.

⁴ **Erasmus kód:** jedinečný kód, ktorý získa každá vysokoškolská inštitúcia spolu s Chartou pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE). Relevantné len pre vysokoškolské inštitúcie nachádzajúce sa v krajinách programu.

⁵ **Kód štátu:** ISO 3166-2 kódy krajín sú k dispozícii na: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁶ Každá verejná alebo súkromná organizácia krajiny účastniacej sa programu alebo partnerskej krajiny pôsobiaca na trhu práce alebo v oblastiach vzdelávania, odbornej prípravy a mládeže.

⁷ Nie je povinné preposielať dokumenty s originálnymi podpismi. Je možné akceptovať naskenované kópie podpisov alebo digitálne podpisy, v závislosti od právneho poriadku vysielajúcej krajiny (pri mobilite s partnerskými krajinami v závislosti od právneho poriadku krajiny programu). Certifikáty potvrdzujúce účasť na aktivite môžu byť poskytnuté elektronicky alebo prostredníctvom iných prostriedkov dostupných zamestnancovi a vysielajúcej inštitúcii.

Mobility Agreement

Staff Mobility For Training¹

Planned period of physical training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

If applicable, planned period of virtual training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Gender [Male/Female/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name			
Erasmus code ⁴ (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise⁶

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Is the mobility a part of a blended mobility programme? ☐ Yes ☐ No

Overall objectives of the mobility:
Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills: Yes ☐ No ☐
Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):
Activities to be carried out:
Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁷ this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member	
Name:	
Signature:	Date:

The sending institution	
Name of the responsible person:	
Signature:	Date:

The receiving institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of **mobility between Programme and Partner Countries**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI as beneficiary and the Partner Country HEI as sending or receiving organisation. In case of mobility from Partner Country HEIs to Programme Country enterprises the last box should be duplicated to include the signature of the Programme Country HEI (the beneficiary) and the receiving organisation (four signatures in total).

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁵ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁶ Any Programme Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth.

⁷ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

ŽIADOSŤ O ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU

Priezvisko, meno, titul:

Osobné číslo:

Cestovný príkaz č.:

Štát:

Miesto pobytu:

Termín pobytu (nástup na cestu a návrat z cesty):

Spôsob dopravy:

Predpokladaný čas potrebný na cestu:

Účel cesty:

.....

Žiadosť o preddavok na zabezpečenie:

a) cestovného:.....

b) ubytovania:.....

c) stravné:.....

d) vreckové:.....

e) konferenčného poplatku:.....

f) poistenia liečebných nákladov v zahraničí:.....

g) iné vedľajšie výdavky:

Upozornenie:

Pracovník je povinný dať podpísať žiadosť o zahraničnú cestu a cestovný príkaz minimálne 2 týždne pred uskutočnením zahraničnej pracovnej cesty.

Podpis zamestnanca:

V Prešove, dňa podpis

Odporúčanie vedúceho pracoviska:

(vedúci oddelenia, vedúci katedier, riaditelia účelových zariadení)

V Prešove, dňa podpis

Súhlas:

(rektor, dekan fakulty)

V Prešove, dňa podpis

Náklady na zahraničnú pracovnú cestu budú hrazené z:

a) dotácie zo ŠR

b) grantových prostriedkov (číslo grantu) **program ERASMUS+**

c) prostriedkov hospodárskej činnosti

d) mimorozpočtových prostriedkov

e) iných zdrojov

K žiadosti je potrebné priložiť **pozvánku**, na základe ktorej má byť cesta realizovaná a ak ide o konferenciu, kongres, seminár a pod. aj **kópiu prihlášky**, resp. **program**.

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE, UL. 17. novembra 15, 080 01 Prešov

SPRÁVA Z PRACOVNEJ CESTY

Cestovný príkaz č.:

Priezvisko, meno, titul:

Pracovisko:

Dátum a čas začiatku pracovnej cesty:

Dátum a čas skončenia pracovnej cesty:

Miesto konania s adresou:

Spôsob dopravy:

Prechody hraníc pri zahraničnej pracovnej ceste:

Tam^{*(1)}:

Ďalšie prechody hraníc ^{*(2)} :

Späť^{*(3)}:

Vysvetlivky :

**⁽¹⁾ Čas odletu lietadla z územia SR sa rovná času prechodu hranice tam.*

**⁽²⁾ Pri cestnej a železničnej doprave uvádzať všetky prechody hraníc, pri leteckej doprave uvádzať odlet lietadla, resp. lietadiel, ak je viac prestupov.*

**⁽³⁾ Pri ceste späť uvádzať posledný prechod hranice.*

Účel a výsledok pracovnej cesty:

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

STRAVOVANIE bolo zabezpečené: ÁNO* NIE* ČIASTOČNE*

V prípade poskytnutia čiastočnej stravy prosím označte:

R: raňajky poskytnuté v dňoch:

O: obed/y poskytnuté v dňoch:

V: večera /e poskytnuté v dňoch:

UBYTOVANIE bolo zabezpečené: ÁNO* NIE *

Záloha poskytnutá: ÁNO* NIE*

Poznámky (k vyúčtovaniu, napr. súhlas na prerušenie cesty, ak je pozvánka je nutné ju doložiť(aj s prekladom do slovenského jazyka, ak nie je v slovenčine):

V Prešove.....

Podpis zamestnanca:.....

Dôležité: Vyúčtovanie predložte do 10 pracovných dní od ukončenia pracovnej cesty

** Nehodiace sa škrtnite*