

Smernica

Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o zahraničných služobných a pracovných cestách zamestnancov organizácií v jeho priamej riadiacej pôsobnosti pri plnení úloh rezortu zdravotníctva

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky vydáva (ďalej len „ministerstvo“) na účely jednotnej úpravy organizačného zabezpečenia zahraničných služobných a pracovných ciest zamestnancov organizácií v priamej riadiacej pôsobnosti ministerstva a vyúčtovania cestovných náhrad v súvislosti so zahraničnými a služobnými cestami týchto zamestnancov „Smernicu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o zahraničných služobných a pracovných cestách zamestnancov organizácií v jeho priamej riadiacej pôsobnosti pri plnení úloh rezortu zdravotníctva“.

ČI. I

Všeobecné ustanovenia

(1) Postup podľa tejto smernice sa vzťahuje na organizačné zabezpečenie (schvaľovanie, prípravu, realizáciu, financovanie, vyhodnocovanie) zahraničných služobných a pracovných ciest (ďalej len „ZPC“) zamestnancov organizácií v priamej riadiacej pôsobnosti ministerstva a vyúčtovania cestovných náhrad v súvislosti so ZPC pri plnení úloh rezortu, ktoré vyplývajú v oblasti zdravotníctva zo záväzkov vlády Slovenskej republiky v rámci členstva v EÚ, z členstva Slovenskej republiky v medzinárodných organizáciách (napr. OSN, WHO, Rada Európy, OECD a i.), z medzinárodných zmlúv, z priameho záujmu ministerstva ako aj z iných dôvodov na základe rozhodnutia ministra zdravotníctva Slovenskej republiky.

(2) Zamestnancom (ďalej aj „vysielaná osoba“) sa na účely tejto smernice rozumie:

a) zamestnanec príspevkovej organizácie alebo rozpočtovej organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti ministerstva (ďalej len „vysielajúca organizácia“) a to:

A - osoby v pozícii štatutárneho orgánu (riaditeľa) vysielajúcej organizácie,

B - osoby v štátnozamestnaneckom pomere¹ k vysielajúcej organizácii,

C - osoby v pozícii zamestnanca vykonávajúceho práce vo verejnom záujme² vo vysielajúcej organizácii

b) osoba mimoriadneho významu a iné:

D - ostatní (napr. členovia poradných orgánov ministra alebo ministerstva a pod.)

(3) Pojem ZPC definuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, §2 ods.2.

(4) Doba trvania ZPC sa na účely tejto smernice rozumie čas ZPC, vrátane nástupu na ZPC a výkonu práce v zahraničí do skončenia ZPC.

(5) Nástupom na ZPC a miestom skončenia ZPC sa na účely tejto smernice rozumie miesto pravidelného pracoviska zamestnanca, ak sa miesto nástupu na ZPC a miesto skončenia ZPC z organizačných dôvodov alebo z dôvodov ekonomickej efektívnosti nedohodne so zamestnancom inak.

¹ Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

² Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

(6) Pravidelným pracoviskom podľa ods. 4 sa rozumie miesto výkonu práce dohodnuté písomne so zamestnancom v služobnej zmluve, pracovnej zmluve alebo dohode v zmysle zákonníka práce.

A - OSOBY V POZÍCII ŠTATUTÁRNEHO ORGÁNU VYSIELAJÚCEJ ORGANIZÁCIE

Čl. II

Žiadosť o schválenie ZPC

/1/ Žiadosť o schválenie ZPC (príloha č. 5) predkladá vysielaná osoba, ktorá je štatutárnym orgánom (riaditeľ) vysielajúcej organizácie.

/2/ Žiadosť o schválenie ZPC sa predkladá v jednom originálnom vyhotovení (podpísaná kópia bude zaslaná vysielanej osobe) na Odbor verejných výdavkov a hospodárenia rezortu ministerstva (ďalej len "OVVHR") spolu s pozvánkou, programom a príslušnými materiálmi o ZPC. K žiadosti o schválenie ZPC sa vyjadruje riaditeľ vecne príslušného útvaru ministerstva. Žiadosť o schválenie ZPC musí byť doručená na OVVHR najneskôr 10 pracovných dní pred nástupom na ZPC.

/3/ Žiadosť o schválenie ZPC schvaľuje generálny riaditeľ sekcie financovania ministerstva (ďalej len "GR SFi"). V prípade neprítomnosti GR SFi, schvaľovanie zahraničnej cesty vykonáva osoba písomne poverená jeho zastupovaním.

/4/ Osoby, ktoré sú štatutárnymi orgánmi organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, sú povinné predložiť správu zo ZPC do 30 pracovných dní odo dňa skončenia ZPC na OMVZEÚ.

/5/ Osoby ako štatutárne orgány organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva financujú svoje ZPC zo zdrojov danej organizácie (v prípade nominácie na ZPC ministerstvom, znáša finančné náklady na ZPC ministerstvo).

B - OSOBY V ŠTÁTNOZAMESTNANECKOM POMERE K VYSIELAJÚCEJ ORGANIZÁCIÍ

Čl. III

Predkladanie návrhov na vyslanie na zahraničnú služobnú cestu

/1/ Návrh na vyslanie na ZPC (ďalej len "návrh na ZPC") (príloha č. 1) predkladá vysielaná osoba s dátumom a podpisom svojho zamestnávateľa a riaditeľa vecne príslušného útvaru ministerstva na sekretariát OMVZEÚ. Sekretariát OMVZEÚ prevzatie potvrdí podpisom.

/2/ V návrhu na ZPC vyjadruje svojím podpisom a dátumom súhlas, resp. nesúhlas riaditeľ vecne príslušného útvaru ministerstva (generálny riaditeľ). Riaditeľ vecne príslušného útvaru ministerstva zároveň svojím podpisom potvrdí, či súhlasí alebo nesúhlasí s vyslaním zamestnanca na ZPC aj v prípade, ak nebola dodržaná lehota predloženia návrhu na ZPC od doručenia pozvánky. Ak vyjadrí nesúhlasné stanovisko, zahraničná cesta sa neuskutoční.

/3/ Návrh na ZPC potvrdzuje dátumom a podpisom zodpovedný referent OMVZEÚ.

/4/ Návrh na ZPC s prílohami, podpísaný riaditeľom vecne príslušného útvaru ministerstva a referentom OMVZEÚ následne zhodnotí po odbornej stránke (odôvodnenie uskutočnenia zahraničnej cesty z pohľadu plnenia úloh ministerstva vyplývajúcich z členstva v medzinárodnej organizácii, ktorá dané podujatie pracovnú skupinu zasadnutie usporadúva) a potvrdí dátumom a podpisom riaditeľ OMVZEÚ.

/5/ OMVZEÚ bezodkladne predloží návrh na ZPC na OVVHR, kde referent daný návrh zaeviduje, dátumom a podpisom potvrdí a zabezpečí ďalšie potrebné náležitosti (rezervácia letenky, ubytovania a pod.).

/6/ Vysielaná osoba je povinná priložiť spolu s návrhom na ZPC aj pozvánku resp. výzvu alebo oznámenie (ďalej len "pozvánku") s programom cesty a informácie, ktoré majú vplyv na schválenie ZPC (detailné informácie o hradení cestovného, preferencie ubytovania a časy odletov). OVVHR skontroluje náležitosti, ktoré má obsahovať návrh na ZPC (pozvánka, program alebo údaje o začatí a ukončení zasadnutia).

/7/ Ministerstvo uzatvorí dohodu o spolupráci (príloha č. 2) pri vysielaní štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme rezortu zdravotníctva na zahraničné služobné a pracovné cesty s príslušnou organizáciou.

/8/ V návrhu na ZPC následne riaditeľ OVVHR vyjadří svojím podpisom a dátumom správne finančné vyčíslenie predpokladaných výdavkov potrebných na uskutočnenie ZPC (okrem leteckej prepravy), ako aj súhlas s uskutočnením ZPC.

/9/ Objem finančných prostriedkov potrebných na ZPC schvaľuje sekcia financovania v súlade s platnou smernicou o finančnom riadení a o postupe pri výkone finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Realizácia ZPC závisí od finančného posúdenia SFi vo veci schválenia resp. neschválenia ZPC.

/10/ V prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek z vedúcich zamestnancov schvaľujúcich ZPC musí byť spolu s návrhom na ZPC predložené OVVHR aj písomné poverenie osoby určenej jeho zastupovaním.

/11/ Návrh na ZPC, ktorý obsahuje všetky náležitosti a prílohy, predkladá vysielaná osoba najneskôr do **10 pracovných dní pred nástupom na ZPC**.

/12/ V prípade, že je návrh na ZPC (príloha č. 1) predložený oneskorene, musí obsahovať dôvody oneskoreného predloženia.

/13/ V prípade zaslania návrhu na ZPC v lehote kratšej ako 10 pracovných dní pred vycestovaním, OVVHR neručí za včasné technicko - organizačné zabezpečenie ZPC.

/14/ Osoba, ktorá nemá schválený návrh na ZPC zo strany ministerstva, nesmie v zahraničí vystupovať v mene ministerstva a nemá žiadne právo požadovať od ministerstva akékoľvek finančné náhrady.

Čl. IV

Realizácia a vyhodnotenie ZPC

/1/ ZPC možno realizovať až po jej schválení podľa čl. III. tejto smernice.

/2/ Vysielaná osoba predkladajúca návrh na ZPC nesie zodpovednosť za chyby pri schvaľovaní a organizácii cesty, ktoré vznikli na základe ňou nesprávne vyplneného návrhu na ZPC alebo nedodaním potrebných písomných podkladov k realizácii ZPC.

/3/ O zrušenie (storno) schválenej a zorganizovanej ZPC môže vysielaná osoba predkladajúca návrh na ZPC požiadať OVVHR v prípade ochorenia (predložením kópie dokladu o pracovnej neschopnosti) alebo inej závažnej nepredvídateľnej situácie písomnou žiadosťou alebo z dôvodu stornovania zo strany organizátora (oznámenie o zrušení konania daného stretnutia). V opačnom prípade

bude za výdavky vzniknuté stornom ZPC (napr. letenka, ubytovanie) zodpovedná vysielaná osoba predkladajúca návrh na ZPC.

/4/ Miesto nástupu na ZPC je súčasne aj miestom skončenia ZPC, s výnimkou prípadov, ktoré sú odôvodnené z organizačného alebo finančného hľadiska.

/5/ Po ukončení ZPC, je vysielaná osoba povinná vypracovať a predložiť správu o priebehu a výsledkoch ZPC (ďalej len "správa zo ZPC") na OMVZEÚ do 30 kalendárnych dní o dňa skončenia ZPC. V prípade nesplnenia si tejto povinnosti, môže byť daná skutočnosť rozhodujúca pri schvaľovaní jej ďalšej ZPC. Za včasné predloženie správy zo ZPC, rovnako ako aj za dodržanie štruktúry správy zo ZPC a povinného uvedenia prínosov a úloh vyplývajúcich zo ZPC, zodpovedá vysielaná osoba a riaditeľ vecne príslušného útvaru ministerstva, ktorý vyslal pracovníka na ZPC. V správe zo ZPC musia byť uvedené prínosy a úlohy vyplývajúce zo ZPC spolu s určením zodpovedných osôb za splnenie úloh a určením termínu splnenia úloh. Správu zo ZPC schvaľuje zodpovedný vedúci organizačného útvaru, ktorý návrh na ZPC odsúhlasil. Ak správa zo ZPC neobsahuje všetky náležitosti, ktoré sú uvedené v prílohe č. 3, OMVZEÚ vráti správu zo ZPC vysielanej osobe na dopracovanie. Dátum predloženia správy zo ZPC je dátumom kompletného predloženia správy zo ZPC spolu so všetkými náležitosťami, ktoré má obsahovať podľa prílohy č. 3. Správy zo ZPC sa archivujú na OMVZEÚ. OMVZEÚ nezodpovedá za obsahovú stránku správy zo ZPC vysielanej osoby.

Čl. V **Financovanie ZPC**

/1/ Financovanie ZPC je zabezpečené podľa dohody o spolupráci (príloha č.2).

/2/ Ministerstvo zabezpečí vysielanej osobe náhradu výdavkov vynaložených na cestu v schválenom rozsahu nasledovne:

a) stravné: výšku dennej sadzby stravného ustanovuje Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri ZPC³. Výpočet stravného pri ceste sa riadi zákonom o cestovných náhradách,

b) vedľajšie výdavky: v súlade s ustanovením § 4 zákona o cestovných náhradách sa za potrebné vedľajšie výdavky na ZPC považuje:

- parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky a poplatky za vstup do tunela,
- výdavky za taxi v mieste konania cesty len v prípade vysielanej osoby v situácii, v ktorej nie je možné použiť MHD - nočné hodiny priletu/odletu, alebo v inej odôvodnenej situácii (odôvodnenosť schvaľuje GR SFi), mestská taxa, pokiaľ nie je zahrnutá v cene ubytovania,
- účastnícky /registračný/ poplatok, avšak výlučne v prípade, že ho nie je možné uhradiť bezhotovostne pred začiatkom cesty,

c) ubytovanie: prostriedky poskytnuté na ubytovanie podliehajú vyúčtovaniu na základe originálnych dokladov vystavených alebo potvrdených ubytovateľom alebo pozývateľom (pokiaľ nie je v dohode o spolupráci stanovené inak). Ministerstvo má právo určovať kategóriu ubytovania pri dodržaní zásady maximálnej hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov,

d) cestovné: stanovený spôsob dopravy musí spĺňať podmienku optimálnosti z hľadiska celkových nákladov. Cestovné lístky, resp. letenky obstaráva ministerstvo (OVVHR). Prostriedky na úhradu cestovných lístkov v mieste konania zahraničnej cesty sa poskytujú formou preddavku. Po ukončení

³ Aktuálne opatrenie Ministerstva financií SR, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách

ZPC musí byť vykonané zúčtovanie preddavku na základe predloženia dokladov (cestovných lístkov) preukazujúcich oprávnenosť uplatnenia cestovných výdavkov.

/3/ Použitie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom (ďalej len „súkromné motorové vozidlo“), z podnetu vysielanej osoby sa povoľuje iba v mimoriadnych a odôvodnených prípadoch na základe písomnej žiadosti vysielanej osoby o povolenie k použitiu súkromného motorového vozidla (príloha č. 4), ktorú vysielaná osoba predkladá na OVVHR spolu s návrhom na ZPC. Za použitie súkromného motorového vozidla patrí vysielanej osobe náhrada vo výške zodpovedajúcej cene spätočného cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy II. triedy.

/4/ Vysielaná osoba nesmie prijímať od zahraničných partnerov dary alebo iné výhody vo svojom osobnom záujme alebo v záujme iných osôb, s výnimkou štandardných výhod a materiálov poskytovaných usporiadateľom akcie všetkým účastníkom podujatia, alebo určených pre potreby a využitie poznatkov získaných na príslušnom podujatí v prospech verejného záujmu.

/5/ Vysielaná osoba je povinná zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s účasťou na ceste vo vlastný prospech na úkor účelu a cieľa, ktorým bola vysielaná osoba poverená.

/6/ V prípade, že vysielaná osoba opakovane poruší túto smernicu, dôjde k vyvodu dôležitých dôsledkov, a OVVHR môže danej osobe pozastaviť všetky ďalšie ZPC až do odvolania.

C - OSOBY V POZÍCII ZAMESTNANCA VYKONÁVAJÚCEHO PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME VO VYSIELAJÚCEJ ORGANIZÁCIÍ

ČI.VI

Predkladanie návrhov na vyslanie na ZPC

/1/ Návrh na vyslanie na ZPC (príloha č. 1) predkladá vysielaná osoba, s dátumom a podpisom svojho zamestnávateľa a riaditeľa vecne príslušného útvaru ministerstva na sekretariát OMVZEÚ. Sekretariát OMVZEÚ potvrdí prevzatie svojím podpisom.

/2/ V návrhu na ZPC vyjadruje svojím podpisom a dátumom súhlas, resp. nesúhlas riaditeľ vecne príslušného útvaru ministerstva (generálny riaditeľ). Riaditeľ vecne príslušného útvaru ministerstva zároveň svojím podpisom potvrdí, či súhlasí alebo nesúhlasí s vyslaním na ZPC aj v prípade, ak nebola dodržaná lehota predloženia návrhu na ZPC od doručenia pozvánky. Ak vyjadří nesúhlasné stanovisko, ZPC sa neuskutoční.

/3/ Návrh na ZPC potvrdzuje dátumom a podpisom zodpovedný referent OMVZEÚ.

/4/ Návrh na ZPC s prílohami, podpísaný riaditeľom vecne príslušného útvaru ministerstva a referentom OMVZEÚ následne zhodnotí po odbornej stránke (odôvodnenie uskutočnenia zahraničnej cesty z pohľadu plnenia úloh ministerstva vyplývajúcich z členstva v medzinárodnej organizácii, ktorá dané podujatie pracovnú skupinu zasadnutie usporadúva) a potvrdí dátumom a podpisom riaditeľ OMVZEÚ.

/5/ OMVZEÚ bezodkladne predloží návrh na ZPC na OVVHR, kde referent daný návrh zaeviduje, dátumom a podpisom potvrdí a zabezpečí ďalšie potrebné náležitosti (rezervácia letenky, ubytovania a pod.).

/6/ Vysielaná osoba je povinná priložiť spolu s návrhom na ZPC aj pozvánku resp. výzvu alebo oznámenie (ďalej len "pozvánku") s programom cesty a informácie, ktoré majú vplyv na schválenie

ZPC (detailné informácie o hradení cestovného, preferencie ubytovania a časy odletov). OVVHR skontroluje náležitosti, ktoré má obsahovať návrh na ZPC (pozvánka, program alebo údaje o začatí a ukončení zasadnutia).

/7/ Ministerstvo uzatvorí dohodu o spolupráci (príloha č. 2) pri vysielaní štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme rezortu zdravotníctva na zahraničné služobné a pracovné cesty s príslušnou organizáciou.

/8/ V návrhu na ZPC následne riaditeľ OVVHR vyjadří svojím podpisom a dátumom správne finančné vyčíslenie predpokladaných výdavkov potrebných na uskutočnenie ZPC (okrem leteckej prepravy), ako aj súhlas s uskutočnením ZPC.

/9/ Objem finančných prostriedkov potrebných na ZPC schvaľuje sekcia financovania v súlade s platnou smernicou o finančnom riadení a o postupe pri výkone finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

/10/ V prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek z vedúcich zamestnancov schvaľujúcich ZPC musí byť spolu s návrhom na ZPC predložené OVVHR aj písomné poverenie osoby určenej jeho zastupovaním.

/11/ Návrh na ZPC, ktorý obsahuje všetky náležitosti a prílohy, predkladá vysielaná osoba najneskôr do 10 pracovných dní pred nástupom na ZPC.

/12/ V prípade, že je návrh na ZPC predložený oneskorene, musí obsahovať dôvody oneskoreného predloženia.

/13/ V prípade zaslania návrhu na ZPC v lehote kratšej ako 10 pracovných dní pred vycestovaním, OVVHR neručí za včasné technicko - organizačné zabezpečenie ZPC.

/14/ Osoba, ktorá nemá schválený návrh na ZPC zo strany ministerstva, nesmie v zahraničí vystupovať v mene ministerstva a nemá žiadne právo požadovať od ministerstva akékoľvek finančné náhrady.

Čl. VII

Realizácia a vyhodnotenie zahraničných pracovných ciest

/1/ Vysielaná osoba predkladajúca návrh na ZPC nesie zodpovednosť za chyby pri schvaľovaní a organizácii ZPC, ktoré vznikli na základe ňou nesprávne vyplneného návrhu na ZPC alebo nedodaním potrebných písomných podkladov k realizácii ZPC.

/2/ O zrušenie (storno) schválenej a zorganizovanej ZPC môže vysielaná osoba predkladajúca návrh na ZPC požiadať OVVHR v prípade ochorenia (predložením kópie dokladu o pracovnej neschopnosti) alebo inej závažnej nepredvídateľnej situácie písomnou žiadosťou alebo z dôvodu stornovania zo strany organizátora (oznámenie o zrušení konania daného stretnutia). V opačnom prípade bude za výdavky vzniknuté stornom ZPC (napr. letenka, ubytovanie) zodpovedná vysielaná osoba predkladajúca návrh na ZPC.

/3/ Miesto nástupu na ZPC je súčasne aj miestom skončenia ZPC, s výnimkou prípadov, ktoré sú odôvodnené z organizačného alebo finančného hľadiska.

/4/ Po ukončení ZPC je vysielaná osoba povinná vypracovať a predložiť na OVVHR písomné doklady potrebné na vyúčtovanie ZPC a vrátiť nevyúčtovaný preddavok v lehote do 10 pracovných dní

odo dňa skončenia ZPC. Správu o priebehu a výsledkoch zahraničnej pracovnej cesty (ďalej len "správa zo ZPC") predkladá vysielaná osoba na OMVZEÚ do 30 kalendárnych dní odo dňa skončenia ZPC. V prípade nesplnenia si tejto povinnosti môže byť daná skutočnosť rozhodujúca pri schvaľovaní ďalšej ZPC. Za včasné predloženie správy zo ZPC rovnako aj za dodržanie štruktúry správy zo ZPC a povinného uvedenia prínosov a úloh vyplývajúcich zo ZPC zodpovedá vysielaná osoba a riaditeľ vecne príslušného útvaru ministerstva, ktorý vyslal pracovníka na ZPC. V správe zo ZPC musia byť uvedené prínosy a úlohy vyplývajúce zo ZPC spolu s určením zodpovedných osôb za splnenie úloh a určením termínu splnenia úloh. Správu z cesty schvaľuje zodpovedný vedúci organizačného útvaru, ktorý návrh na ZPC odsúhlasil. Ak správa zo ZPC neobsahuje všetky náležitosti, ktoré sú uvedené v prílohe č. 3, OMVZEÚ vráti správu zo ZPC vysielanej osobe na dopracovanie. Rovnako, vysielaná osoba je povinná odovzdať správu, ktorá bude mať po obsahovej stránke výpovednú hodnotu zodpovedajúcu stupňu odbornosti a pracovnému zaradeniu vysielanej osoby. V prípade, že bude obsah správy nepostačujúci, OMVZEÚ je oprávnený požadovať jej dopracovanie. Dátum predloženia správy zo ZPC je dátumom kompletného predloženia správy zo ZPC spolu so všetkými náležitosťami, ktoré má obsahovať podľa prílohy č. 3. Účtovné doklady sa archivujú na OVVHR, správy zo ZPC sa archivujú na OMVZEÚ. OMVZEÚ nezodpovedá za obsahovú stránku správy zo ZPC vysielanej osoby.

Čl. VIII **Financovanie ZPC**

/1/ Financovanie ZPC je zabezpečené podľa dohody o spolupráci (príloha č.2).

/2/ Ministerstvo zabezpečí vysielanej osobe náhradu výdavkov vynaložených na cestu v schválenom rozsahu nasledovne:

a) stravné: výšku dennej sadzby stravného ustanovuje Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri ZPC⁴. Výpočet stravného pri ceste sa riadi zákonom o cestovných náhradách,

b) vedľajšie výdavky: v súlade s ustanovením § 4 zákona o cestovných náhradách sa za potrebné vedľajšie výdavky na ZPC považuje:

- parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky a poplatky za vstup do tunela,
- výdavky za taxi v mieste konania cesty len v prípade vysielanej osoby v situácii, v ktorej nie je možné použiť MHD - nočné hodiny priletu/odletu, alebo v inej odôvodnenej situácii (odôvodnenosť schvaľuje GR SFi), mestská taxa, pokiaľ nie je zahrnutá v cene ubytovania,
- účastnícky /registračný/ poplatok, avšak výlučne v prípade, že ho nie je možné uhradiť bezhotovostne pred začiatkom cesty,

c) ubytovanie: prostriedky poskytnuté na ubytovanie podliehajú vyúčtovaniu na základe originálnych dokladov vystavených alebo potvrdených ubytovateľom alebo pozývateľom (pokiaľ nie je v dohode o spolupráci stanovené inak). Ministerstvo má právo určovať kategóriu ubytovania pri dodržaní zásady maximálnej hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov,

d) cestovné: stanovený spôsob dopravy musí spĺňať podmienku optimálnosti z hľadiska celkových nákladov. Cestovné lístky, resp. letenky obstaráva ministerstvo (OVVHR). Prostriedky na úhradu cestovných lístkov v mieste konania zahraničnej cesty sa poskytujú formou preddavku. Po ukončení ZPC musí byť vykonané zúčtovanie preddavku na základe predloženia dokladov (cestovných lístkov) preukazujúcich oprávnenosť uplatnenia cestovných výdavkov.

/3/ Použitie súkromného motorového vozidla z podnetu vysielanej osoby sa povoľuje iba v mimoriadnych a odôvodnených prípadoch na základe písomnej žiadosti vysielanej osoby o povolenie k

⁴ Aktuálne opatrenie Ministerstva financií SR, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách

použitíu súkromného motorového vozidla na ZPC (príloha č. 4) ktorú vysielaná osoba predkladá na OVVHR spolu s návrhom na ZPC. V prípade udelenia súhlasu k použitiu súkromného cestného motorového vozidla patrí vysielanej osobe náhrada vo výške zodpovedajúcej cene spiatočného cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy II. triedy.

/4/ Vysielaná osoba nesmie prijímať od zahraničných partnerov dary alebo iné výhody vo svojom osobnom záujme alebo v záujme iných osôb, s výnimkou štandardných výhod a materiálov poskytovaných usporiadateľom akcie všetkým účastníkom podujatia, alebo určených pre potreby a využitie poznatkov získaných na príslušnom podujatí v prospech verejného záujmu.

/5/ Vysielaná osoba je povinná zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s účasťou na zahraničnej ceste vo vlastný prospech na úkor účelu a cieľa, ktorým bola vysielaná osoba poverená.

/6/ V prípade, že vysielaná osoba opakovane poruší túto smernicu, dôjde k vyvedeniu dôsledkov, a OVVHR môže danej osobe pozastaviť všetky ďalšie ZPC až do odvolania.

D – OSTATNÍ

ČLIX

Predkladanie návrhov na vyslanie na ZPC

/1/ Návrh na vyslanie na ZPC (príloha č. 1) predkladá vysielaná osoba, s dátumom a podpisom svojho zamestnávateľa a riaditeľa vecne príslušného útvaru ministerstva na sekretariát OMVZEÚ. Sekretariát OZEÚMV svojim podpisom potvrdí prevzatie.

/2/ V návrhu na ZPC vyjadruje svojím podpisom a dátumom súhlas, resp. nesúhlas riaditeľ vecne príslušného útvaru ministerstva (generálny riaditeľ). Riaditeľ vecne príslušného útvaru ministerstva zároveň svojím podpisom potvrdí, či súhlasí alebo nesúhlasí s vyslaním na zahraničnú cestu aj v prípade, ak nebola dodržaná lehota predloženia návrhu na ZPC, od doručenia pozvánky. Ak vyjadří nesúhlasné stanovisko, ZPC sa neuskutoční.

/3/ Návrh na ZPC potvrdzuje dátumom a podpisom zodpovedný referent OMVZEÚ.

/4/ Návrh na ZPC s prílohami a podpísaný riaditeľom vecne príslušného útvaru ministerstva a referentom OMVZEÚ následne zhodnotí po odbornej stránke (odôvodnenie uskutočnenia ZPC z pohľadu plnenia úloh ministerstva vyplývajúcich z členstva v medzinárodnej organizácii, ktorá dané podujatie pracovnú skupinu zasadnutie usporadúva) a potvrdí dátumom a podpisom riaditeľ OMVZEÚ.

/5/ OMVZEÚ bezodkladne predloží návrh na ZPC na OVVHR, kde referent daný návrh zaeviduje, dátumom a podpisom potvrdí a zabezpečí ďalšie potrebné náležitosti.

/6/ Vysielaná osoba je povinná priložiť spolu s návrhom na ZPC aj pozvánku s programom cesty a informácie, ktoré majú vplyv na schválenie ZPC (detailné informácie o hradení cestovného, preferencie ubytovania a časy odletov). OVVHR skontroluje náležitosti, ktoré má obsahovať návrh na ZPC (pozdávka, program alebo údaje o začatí a ukončení zasadnutia).

/8/ V návrhu na ZPC následne riaditeľ OVVHR vyjadří svojím podpisom a dátumom správne finančné vyčíslenie predpokladaných výdavkov potrebných na uskutočnenie ZPC (okrem leteckej prepravy), ako aj súhlas s uskutočnením ZPC.

/9/ Objem finančných prostriedkov potrebných na ZPC schvaľuje sekcia financovania v súlade s platnou smernicou o finančnom riadení a o postupe pri výkone finančnej kontroly v zmysle zákona č.

357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

/9/ V prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek z vedúcich zamestnancov schvaľujúcich ZPC musí byť spolu s návrhom na ZPC predložené OVVHR aj písomné poverenie osoby určenej jeho zastupovaním.

/10/ Návrh na ZPC, ktorý obsahuje všetky náležitosti a prílohy, predkladá vysielaná osoba najneskôr do 10 pracovných dní pred nástupom na ZPC.

/11/ V prípade, že je návrh na ZPC (príloha č. 1) predložený oneskorene, musí obsahovať dôvody oneskoreného predloženia.

/12/ V prípade zaslania návrhu na ZPC v lehote kratšej ako 10 pracovných dní pred vycestovaním, OVVHR neručí za včasné technicko - organizačné zabezpečenie ZPC.

/13/ Osoba, ktorá nemá schválený návrh na ZPC zo strany ministerstva, nesmie v zahraničí vystupovať v mene ministerstva a nemá žiadne právo požadovať od ministerstva akékoľvek finančné náhrady.

ČI.X

Realizácia a vyhodnotenie ZPC

/1/ Vysielaná osoba predkladajúca návrh na ZPC nesie zodpovednosť za chyby pri schvaľovaní a organizácii ZPC, ktoré vznikli na základe ňou nesprávne vyplneného návrhu na ZPC alebo nedodaním potrebných písomných podkladov k realizácii ZPC.

/2/ O zrušenie (storno) schválenej a zorganizovanej ZPC môže vysielaná osoba predkladajúca návrh na ZPC požiadať OVVHR v prípade ochorenia (predložením kópie dokladu o pracovnej neschopnosti) alebo inej závažnej nepredvídateľnej situácie písomnou žiadosťou alebo z dôvodu stornovania zo strany organizátora (oznámenie o zrušení konania daného stretnutia). V opačnom prípade bude za výdavky vzniknuté stornom ZPC (napr. letenka, ubytovanie) zodpovedná vysielaná osoba predkladajúca návrh na ZPC.

/3/ Miesto nástupu na ZPC je súčasne aj miestom skončenia ZPC, s výnimkou prípadov, ktoré sú odôvodnené z organizačne alebo finančného hľadiska.

/4/ Po ukončení ZPC, je vysielaná osoba povinná predložiť na OVVHR písomné doklady potrebné na vyúčtovanie ZPC a vrátiť nevyúčtovaný preddavok v lehote do 10 pracovných dní odo dňa skončenia ZPC. Správu o priebehu a výsledkoch zahraničnej pracovnej cesty (ďalej len "správa zo ZPC") predkladá vysielaná osoba na OMVZEÚ do 30 kalendárnych dní odo dňa skončenia ZPC. V prípade nesplnenia si tejto povinnosti môže byť daná skutočnosť rozhodujúca pri schvaľovaní ďalšej ZPC. Za včasné predloženie správy zo ZPC rovnako aj za dodržanie štruktúry správy zo ZPC a povinného uvedenia prínosov a úloh vyplývajúcich zo ZPC zodpovedá vysielaná osoba a riaditeľ vecne príslušného útvaru ministerstva, ktorý vyslal pracovníka na ZPC. V správe zo ZPC musia byť uvedené prínosy a úlohy vyplývajúce zo ZPC spolu s určením zodpovedných osôb za splnenie úloh a určením termínu splnenia úloh. Správu zo ZPC schvaľuje zodpovedný vedúci organizačného útvaru, ktorý návrh na ZPC odsúhlasil. Ak správa zo ZPC neobsahuje všetky náležitosti, ktoré sú uvedené v prílohe č. 3, OMVZEÚ vráti správu zo ZPC vysielanej osobe na dopracovanie. Dátum predloženia správy zo ZPC je dátumom kompletného predloženia správy zo ZPC spolu so všetkými náležitosťami, ktoré má obsahovať podľa prílohy č. 3. Účtovné doklady sa archivujú na OVVHR, správy zo ZPC sa archivujú na OMVZEÚ. OMVZEÚ nezodpovedá za obsahovú stránku správy zo ZPC vysielanej osoby.

Čl. XI

Financovanie ZPC

/1/ Financovanie ZPC bude zabezpečené podľa dohody, ktorá bude za týmto účelom uzatváraná s Osobným úradom Ministerstva zdravotníctva SR.

/2/ Ministerstvo zabezpečí vysielanej osobe náhradu výdavkov vynaložených na ZPC v schválenom rozsahu nasledovne:

- a) stravné: výšku dennej sadzby stravného ustanovuje Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri ZPC⁵. Výpočet stravného pri ceste sa riadi zákonom o cestovných náhradách,
- b) vedľajšie výdavky: v súlade s ustanovením § 4 zákona o cestovných náhradách sa za potrebné vedľajšie výdavky na ZPC považuje:
 - parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky a poplatky za vstup do tunela,
 - mestská taxa, pokiaľ nie je zahrnutá v cene ubytovania,
 - účastnícky /registračný/ poplatok, avšak výlučne v prípade, že ho nie je možné uhradiť bezhotovostne pred začiatkom cesty,
- c) ubytovanie: prostriedky poskytnuté na ubytovanie podliehajú vyúčtovaniu na základe originálnych dokladov vystavených alebo potvrdených ubytovateľom alebo pozývateľom (pokiaľ nie je v dohode o spolupráci stanovené inak). Ministerstvo má právo určovať kategóriu ubytovania pri dodržaní zásady maximálnej hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov,
- d) cestovné: stanovený spôsob dopravy musí spĺňať podmienku optimálnosti z hľadiska celkových nákladov. Cestovné lístky, resp. letenky obstaráva ministerstvo (OVVHR). Prostriedky na úhradu cestovných lístkov v mieste konania ZPC sa poskytujú formou preddavku. Po ukončení ZPC musí byť vykonané zúčtovanie preddavku na základe predloženia dokladov (cestovných lístkov) preukazujúcich oprávnenosť uplatnenia cestovných výdavkov.

/3/ Použitie súkromného motorového vozidla z podnetu vysielanej osoby sa povoľuje iba v mimoriadnych a odôvodnených prípadoch na základe písomnej žiadosti vysielanej osoby o povolenie k použitiu súkromného motorového vozidla na ZPC (príloha č. 4), ktorú vysielaná osoba predkladá na OVVHR spolu s návrhom na ZPC. V prípade udelenia súhlasu k použitiu súkromného cestného motorového vozidla patrí vysielanej osobe na ZPC náhrada vo výške zodpovedajúcej cene spätočného cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy II. triedy.

/4/ Vysielaná osoba nesmie prijímať od zahraničných partnerov dary alebo iné výhody vo svojom osobnom záujme alebo v záujme iných osôb, s výnimkou štandardných výhod a materiálov poskytovaných usporiadateľom akcie všetkým účastníkom podujatia, alebo určených pre potreby a využitie poznatkov získaných na príslušnom podujatí v prospech verejného záujmu.

/5/ Vysielaná osoba je povinná zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s účasťou na ZPC vo vlastný prospech na úkor účelu a cieľa, ktorým bola vysielaná osoba poverená.

/6/ V prípade, že vysielaná osoba opakovane poruší túto smernicu, dôjde k vyvodu dôležitých dôsledkov, a OVVHR môže danej osobe pozastaviť všetky ďalšie ZPC až do odvolania.

⁵ Aktuálne opatrenie Ministerstva financií SR, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách

Čl. XII
Zrušovacie ustanovenie

Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o zahraničných pracovných cestách realizovaných pri plnení úloh Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky a organizácií v jeho pôsobnosti č. Z005061-2017-OVVHR zo dňa 2.11.2017.

Čl. XIII
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia gremiálnou poradou.

Andrea Kalavská v.r.
ministerka

Návrh na vyslanie na zahraničnú pracovnú/služobnú cestu
EV. Č.

A1 OSOBNÉ ÚDAJE				ŽIADATEĽ JE ZAMESTNANCOM *		
Meno, priezvisko, titul						
Dátum narodenia	Jazykové znalosti	Mobil	ÚVZ SR	<input type="checkbox"/>		
Pracovná funkcia				ŠÚKL	<input type="checkbox"/>	
Pracovisko – adresa				NCZI	<input type="checkbox"/>	
Pracovisko – tel. /e-mail				REZORT	<input type="checkbox"/>	
Bydlisko – adresa, telefón				INÉ	<input type="checkbox"/>	

A2 ÚČEL ZPC (PRÍNOS Z CESTY)	
ZPC:	<input type="checkbox"/>
*vyplývajúca z členstva v medzinár. organizáciách	<input type="checkbox"/>
ZPC SA PRIPRAVUJE V RÁMCI PLNENIA NASLEDOVNÝCH ÚLOH VECNE PRÍSLUŠNÉHO ÚTVARU MINISTERSTVA:	nevyplývajúca z členstva v medzinár. organizáciách <input type="checkbox"/>
**nariadená kým:	

A3 ORGANIZAČNÉ ÚDAJE		(PRILOŽIŤ POZVANIE A PROGRAM)	
Miesto konania (mesto):	Krajina:		
Názov akcie:	Dátum (s cestou od – do):		
Zahraničný partner – názov:	Počet dní (s cestou):		

A4 TRASA CESTY A DOPRAVNÝ PROSTRIEDOK	
Trasa cesty	
Použitý dopravný prostriedok	Vlastná doprava <input type="checkbox"/> AUS iné <input type="checkbox"/> Autobus <input type="checkbox"/> Vlák <input type="checkbox"/> Lietadlo <input type="checkbox"/>

A5 PODPIS ŽIADATEĽA	
_____	_____
Podpis žiadateľa	Dátum

A6 STANOVISKO ZAMESTNÁVATEĽA	
_____	Súhlasím * <input type="checkbox"/>
_____	Nesúhlasím * <input type="checkbox"/>
Podpis zamestnávateľa žiadateľa	Dátum
Dátum predloženia na podpis zamestnávateľovi	

A7 ODŮVODNENIE NEDODRŽANEJ LEHOTY PODANIA NÁVRHU NA CESTU	
Bola dodržaná lehota predloženia návrhu na cestu? (vyplní vysielaná osoba) ÁNO <input type="checkbox"/> / NIE <input type="checkbox"/>	
Odôvodnenie nedodržanej lehoty podania návrhu na cestu (vyplní vysielaná osoba):	
Dátum predloženia na MZ SR (vyplní Odbor medzinárodných vzťahov a záležitostí EÚ):	
Dátum predloženia na MZ SR (vyplní odbor verejných výdavkov a hospodárenia rezortu):	
Dátum povinnosti predložiť Správu zo ZPC do 30 kalendárnych dní - (vyplní vysielaná osoba): najneskôr do	

A8 PREDPOKLADANÉ NÁKLADY NA ZPC (S VÝNIMKOU CESTOVNÝCH NÁKLADOV)							
	NÁVRH				SCHVÁLENÉ		
	Kto hradí	Refundácia	Kto hradí	Refundácia	Rozpis výdavkov	Suma v EUR	Iná mena
Poistenie							
Víza							
Ubytovanie							
Stravné							
Účastnícky poplatok							
Iné vedľajšie výdavky (transfer na letisko / MHD resp. taxi)							
VÝDAVKY CELKOM							
Dátum, meno, priezvisko a podpis referenta OMVZEÚ:	Základná finančná kontrola v zmysle § 7 ods.1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov: pripravovanú finančnú operácia je – nie je možné vykonať : v súlade s rozpočtom ÁNO* <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> * pripravovanú finančnú operácia je – nie je možné vykonať : v súlade s vnútornými predpismi ÁNO* <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> * pripravovanú finančnú operácia je – nie je možné vykonať : v súlade s osobitnými predpismi ÁNO* <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> *						

B1 ROZHODNUTIE VECNE PRÍSLUŠNÉHO ÚTVARU MZ SR	
Súhlasím (aj v prípade, ak nebola dodržaná lehota predloženia návrhu na cestu) * <input type="checkbox"/> Nesúhlasím * <input type="checkbox"/>	
_____	_____
Titul, meno, priezvisko	Dátum

Podpis	
B2 ROZHODNUTIE RIADITEĽA ODBORU MEDZINÁRODNÝCH VZŤAHOV A ZÁLEŽITOSTÍ EÚ MZ SR	
Súhlasím * <input type="checkbox"/> Nesúhlasím * <input type="checkbox"/>	
_____	_____
Titul, meno, priezvisko	Dátum

Podpis	
B3 SÚHLAS S VYKONANÍM FINANČNEJ OPERÁCIE	
finančnú operáciu: je možné vykonať * <input type="checkbox"/> nie je možné vykonať * <input type="checkbox"/>	
_____	_____
Titul, meno, priezvisko	Dátum

Podpis	

Upozornenie:

- návrhy na zahraničnú cestu sa predkladajú najneskôr do 10 pracovných dní pred uskutočnením zahraničnej cesty.
- vysielaná osoba (C – pri výkone práce vo verejnom záujme) na cestu je povinná predložiť vecne príslušnému odbornému útvaru MZ SR (OVVHR) vyúčtovanie nákladov spojených s cestou najneskôr do 10 pracovných dní po dni skončenia cesty.
- vysielaná osoba na zahraničnú cestu je povinná predložiť vecne príslušnému odbornému útvaru MZ SR (OMVZEÚ) do 30 kalendárnych dní správu zo zahraničnej cesty, ktorá musí obsahovať prínosy a úlohy vyplývajúce z účasti na zahraničnej ceste spolu s určením zodpovedností za splnenie daných úloh vyplývajúcich z cesty a určením termínu ich splnenia. Ak správa zo zahraničnej cesty neobsahuje všetky náležitosti, považuje sa táto správa za nepredloženú a OMVZEÚ vráti správu zo zahraničnej cesty na dopracovanie.

Vysvetlivky:

MZ SR – Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
 ÚVZ SR – Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky
 ŠÚKL – Štátny ústav pre kontrolu liečiv
 NCZI – Národné centrum zdravotníckych informácií
 AUS Iné – Služobný automobil inej organizácie
 OVVHR – Odbor verejných výdavkov a hospodárenia rezortu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky
 OMVZEÚ – Odbor medzinárodných vzťahov a záležitostí EÚ Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky
 ZPC – zahraničná pracovná/služobná cesta

DOHODA O SPOLUPRÁCI

pri vysielaní štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme rezortu zdravotníctva na zahraničné služobné a pracovné cesty

názov: Ministerstvo zdravotníctva SR
sídlo: Limbová 2, 837 52 Bratislava
IČO: 00165565
zastúpené: doc. MUDr. Andrea Kalavská, PhD.
ministerka zdravotníctva Slovenskej republiky
(ďalej len „ministerstvo“)

a

názov:
sídlo:
IČO:
zastúpené:
(ďalej len „organizácia“)

účastníci dohody, uvedomujúc si dôležitosť plnenia úloh rezortu zdravotníctva subjektami pôsobiacimi v tomto rezorte, v záujme zlepšovania poskytovania zdravotnej starostlivosti obyvateľstvu, naplňajúc pritom poslanie štátu vyplývajúce z ústavy SR

u z a t v á r a j ú t ú t o

Dohodu o spolupráci

pri vysielaní štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme rezortu zdravotníctva na zahraničné služobné a pracovné cesty

(ďalej len „dohoda“)

Čl. I

Predmet a účel dohody

(1) Účastníci dohody uzatvárajú túto dohodu, ktorej predmetom je stanovenie pravidiel a postupu pri vysielaní zamestnancov rezortu zdravotníctva na zahraničné služobné a pracovné

cesty v súvislosti s plnením úloh rezortu, ktoré vyplývajú v oblasti zdravotníctva zo záväzkov vlády Slovenskej republiky v rámci členstva v EÚ, z členstva Slovenskej republiky v medzinárodných organizáciách (napr. OSN/SZO, MAAE, Rada Európy, OECD a i.), z medzinárodných zmlúv, z priameho záujmu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky ako aj z iných dôvodov na základe rozhodnutia ministra zdravotníctva Slovenskej republiky.

(2) Na účely tejto dohody sa za zamestnanca rezortu zdravotníctva (ďalej len „zamestnanec“) považuje fyzická osoba zamestnaná v rezorte zdravotníctva v právnom postavení štátneho zamestnanca/zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorá bude vyslaná svojim zamestnávateľom na plnenie úloh vyplývajúcich z projektov uvedených v bode 1 tohto článku.

Čl. II

Dojednania pri zahraničnej služobnej/pracovnej ceste

(1) Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patria náhrady súvisiace so zahraničnou služobnou a pracovnou cestou v zmysle platnej právnej úpravy v čase jej uskutočnenia.

(2) Ministerstvo zabezpečí pre zamestnanca dopravu a ubytovanie počas zahraničnej služobnej cesty. Ministerstvo uhradí náklady na zahraničnú služobnú a pracovnú cestu tak, ako je uvedené v bode 3 tohto článku.

(3) Organizácia pri vyslaní zamestnanca na zahraničnú služobnú a pracovnú cestu, vypíše (vyplní) dotknutému zamestnancovi cestovný príkaz, v ktorom určí najmä:

- a) miesto nástupu na zahraničnú služobnú a pracovnú cestu,
- b) miesto výkonu práce počas zahraničnej služobnej a pracovnej cesty,
- c) čas trvania zahraničnej služobnej a pracovnej cesty,
- d) spôsob dopravy na zahraničnú služobnú a pracovnú cestu,
- e) miesto skončenia zahraničnej služobnej a pracovnej cesty,

pričom v časti doprava organizácia uvedie, že táto náležitosť bude hradená ministerstvom, v časti ubytovanie, stravné a iné vedľajšie výdavky organizácia uvedie, že tieto náležitosti jej budú refundované ministerstvom.

(4) Organizácia zabezpečí, aby zamestnanec vyplnil a predložil ministerstvu na schválenie „Návrh na vyslanie na zahraničnú služobnú/pracovnú cestu“ (príloha č. 1 **Smernice** Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. Z005061-2017-OVVHR o zahraničných služobných a pracovných cestách zamestnancov organizácií v jeho priamej riadiacej pôsobnosti pri plnení úloh rezortu zdravotníctva).

(5) Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi primeranú zálohu na zahraničnú služobnú a pracovnú cestu.

(6) Po návrate zo zahraničnej služobnej cesty organizácia zabezpečí realizáciu vyúčtovania zahraničnej služobnej a pracovnej cesty a vopred neuhradené náklady spojené s ňou zašle spolu s kópiami dokladov (s vyznačením „súhlasí s originálom“) ministerstvu na refundáciu. V prípade zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme je tento povinný po návrate zo ZPC predložiť doklady potrebné na vyúčtovanie do 10 pracovných dní na OVVHR.

(7) Ministerstvo vykoná v prospech organizácie refundáciu každej uskutočnenej zahraničnej služobnej a pracovnej cesty, ktorej príslušné doklady budú doručené Ministerstvu zdravotníctva Slovenskej republiky.

(8) Administratívne spracovanie zahraničnej služobnej a pracovnej cesty sa riadi „Smernicou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o zahraničných pracovných a služobných cestách realizovaných pri plnení úloh Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky a organizácií v jeho pôsobnosti“.

(9) Po ukončení zahraničnej služobnej a pracovnej cesty organizácia doručí ministerstvu „Správu o priebehu a výsledkoch zahraničnej služobnej a pracovnej cesty“ v termíne najneskôr do 30 kalendárnych dní od jej ukončenia.

Čl. III

Spoločné a záverečné ustanovenia

(1) Dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú. Túto dohodu je možné zmeniť alebo doplniť formou číslovaného a datovaného dodatku k nej, ktorý musí byť vyhotovený v písomnej forme a účastníkmi podpísaný na jednej listine.

(2) Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sa s jej obsahom riadne oboznámili a dohodnutým podmienkam porozumeli.

(3) Dohoda je vyhotovená v štyroch rovnopisoch (origináloch), z ktorých každý účastník obdrží dve vyhotovenia.

(4) Práva a povinnosti účastníkov dohody, ktoré nie sú v nej výslovne upravené, sa spravujú príslušnými ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.

(5) Túto dohodu je možné ukončiť písomnou dohodou účastníkov alebo výpoveďou jedného z účastníkov dohody s jednomesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť deň nasledujúci po dni jej doručenia druhej strane.

(6) Dohoda nadobúda platnosť dňom a účinnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody.

Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

doc. MUDr. Andrea Kalavská, PhD.

.....

ministerka

.....

O S N O V A

pre vypracovanie správy o priebehu a výsledkoch zahraničnej pracovnej/služobnej cesty
Správa zo ZPC

Termín odovzdania Správy zo ZPC je do 30 kalendárnych dní od ukončenia ZPC na Odbor medzinárodných vzťahov a záležitostí EÚ.

I. ORGANIZAČNÁ ČASŤ SPRÁVY ZO ZPC

1. Meno a priezvisko, funkcia a pracovisko účastníka ZPC	<i>povinne vyplniť</i>
2. Krajina a miesto pobytu	<i>povinne vyplniť</i>
3. Dátum uskutočnenia ZPC (vrátane dňa odchodu a príchodu)	<i>povinne vyplniť</i>
4. Názov akcie (zasadanie, pracovná skupina, konferencia, kongres, a. i.)	<i>povinne vyplniť</i>
5. Účel ZPC	<i>povinne vyplniť</i>
6. Spôsob organizácie ZPC a hradenie nákladov	<i>povinne vyplniť</i>

II. ODBORNÁ ČASŤ SPRÁVY ZO ZPC

Popis odbornej časti ZPC:

povinne vyplniť

III. ZÁVERY/ PRÍNOSY VYPLÝVAJÚCE ZO ZPC

povinne vyplniť

IV. ÚLOHY VYPLÝVAJÚCE ZO ZPC * (v prípade, že nevyplývajú uviesť „žiadne“)

Úloha	<i>povinne vyplniť</i>
Termín splnenia úlohy vyplývajúcej zo ZPC	<i>povinne vyplniť</i>
Zodpovednosť za splnenie úlohy vyplývajúcej zo ZPC	<i>povinne vyplniť</i>

Úloha	<i>povinne vyplniť</i>
Termín splnenia úlohy vyplývajúcej zo ZPC	<i>povinne vyplniť</i>
Zodpovednosť za splnenie úlohy vyplývajúcej zo ZPC	<i>povinne vyplniť</i>

V. PODPIS ÚČASTNÍKA ZPC

1. Meno a priezvisko, funkcia:

2. Dátum a podpis:

VI. VZAL NA VEDOMIE NAJvyšší VEDÚCI ZAMESTNANEC VECNE PRÍSLUŠNÉHO ÚTVARU MZ SR

1. Meno a priezvisko, funkcia:

2. Dátum a podpis:

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky

POVOLENIE

k použitiu súkromného motorového vozidla na pracovné cesty

Povoľujem použiť súkromné cestné motorové vozidlo na pracovnú cestu pre žiadateľa:

Titul, meno a priezvisko žiadateľa:

Zamestnávateľ:

Miesto konania a trasa (mesto, štát):

Dátum (s cestou od – do):

Spolucestujúci:

Typ vozidla: osobné motorové vozidlo

ŠPZ: Vodičský preukaz číslo:

Havarijné poistenie motorového vozidla pre SR/ európske štáty v poisťovni.:

Číslo havarijnej poisťky: Uhradenej dňa:

Spotreba benzínu na 100 km podľa priloženej fotokópie oboch strán papierovej formy technického preukazu:.....

Dátum

Podpis žiadateľa

Náhradu cestovných výdavkov povoľujem vykonať:

a) v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách patrí zamestnancovi základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky.

b) v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách patrí zamestnancovi za použitie cestného motorového vozidla suma zodpovedajúca cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

Dátum

Podpis priameho nadriadeného zamestnanca

Finančná operácia	Prijem*	Použitie*	Poskytnutie*	Právny úkon*	Iný úkon majetkovej povahy*
Finančná operácia alebo jej časť (§ 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.)		Vyjadrenie zamestnanca:			
je – nie je* v súlade s rozpočtom a s rozpočtom na dva nasledujúce rozpočtové roky nasledujúce po rozpočtovom roku na ktoré boli rozpočtované, ak financovanie finančnej operácie alebo jej časti neskončí v príslušnom rozpočtovom roku a ide o realizáciu verejného obstarávania		je – nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie*, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala	Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:
je –nie je* v súlade s osobitnými predpismi alebo s medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú prostriedky zo zahraničia		je – nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie*, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala	Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:
je – nie je* v súlade s uzatvorenými zmluvami		je – nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie*, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala	Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:
je –nie je* v súlade s rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov		je – nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie*, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala	Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:
je –nie je* v súlade s vnútornými predpismi		je – nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie*, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala	Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:
je –nie je* v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií		je – nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie*, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala	Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:

V zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. je – nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie*, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Vedúci zamestnanec (alebo štatutárny orgán):

Meno a priezvisko:

Dátum:

Podpis:

*nehodiace sa prečiar knite (Podpisujú oprávnení zamestnanci v zmysle §7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.)

Žiadosť o schválenie zahraničnej pracovnej/služobnej cesty

A1 OSOBNÉ ÚDAJE	
Meno, priezvisko, titul	
Dátum narodenia	
Pracovná funkcia	
Pracovisko – adresa	
Pracovisko – tel. /fax /e-mail	
Bydlisko – adresa, telefón	
Jazykové znalosti	
A2 CESTA SA PRIPRAVUJE V RÁMCI PLNENIA NASLEDOVNÝCH ÚLOH	
	plánovaná <input type="checkbox"/> povinná <input type="checkbox"/> neplánovaná <input type="checkbox"/> nepovinná <input type="checkbox"/>
A3 PRÍNOS Z CESTY	
A4 ORGANIZAČNÉ ÚDAJE (PRILOŽIŤ POZVANIE)	
Miesto konania (Mesto)	Krajina
Názov akcie	Dátum (Od – Do vrátane cesty)
Zahraničný partner – názov	Počet dní (vrátane cesty)
A5 VÝDAVKY NA CESTU	
	Predpokladaná výška výdavkov
	Kto hradí
	Suma v EUR
VÝDAVKY CELKOM	
A6 ODÔVODNENIE SKRÁTENEJ LEHOTY PODANIA ŽIADOSTI O SCHVÁLENIE CESTY (MENEJ AKO 10 PRACOVNÝCH DNÍ)	
Dátum zaslania na MZ SR:	
Dátum doručenia na MZ SR:	Podpis žiadateľa _____

B1 ROZHODNUTIE RIADITEĽA VECNE PRÍSLUŠNÉHO ÚTVARU MZ SR

Vecné pripomienky :

Súhlasím *

Nesúhlasím *

Titul, meno, priezvisko

Dátum

Podpis

B2 ROZHODNUTIE GENERÁLNEHO RIADITEĽA SEKcie FINANCOVANIA MZ SR

Súhlasím *

Nesúhlasím *

Titul, meno, priezvisko

Dátum

Podpis

Upozornenie:

- žiadosti o schválenie cesty sa predkladajú na OVHR najneskôr 10 pracovných dní pred uskutočnením cesty

Vysvetlivky:

MZ SR – Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky

* Hodiace sa zaškrtnite