

Usmernenie k spracovaniu zahraničných pracovných ciest

Usmernenie upravuje postup odovzdávania tlačív na spracovanie zahraničných pracovných ciest v súlade s platnou smernicou č. 1/2014 o cestovných náhradách poskytovaných na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici:

- **Referentky pre spracovanie zahraničných pracovných ciest (ďalej ZPC) referátu pre medzinárodnú spoluprácu UMB (ďalej RMS UMB):**
 - Mgr. Andrea Bobáková – Ekonomická fakulta, Pedagogická fakulta, rektorát UMB
 - Mgr. Margaréta Krkošová – Filozofická fakulta, Fakulta prírodných vied
 - Jana Miková – Fakulta politických vied a medzinárodných vzťahov, Právnická fakulta
- Zamestnankyňa/zamestnanec pred vycestovaním na ZPC vyplní **žiadosť o vystavenie príkazu na zahraničnú pracovnú cestu** (ďalej žiadosť o ZPC) elektronickou formou v aplikácii, ktorá bude dostupná na nasledujúcej adrese: <https://ases.umb.sk>. *V prípade ZPC vodičov fakúlt sa bude postupovať ako doteraz – t. j. žiadosť o ZPC sa nahlási e-mailom príslušnej referentke.*
- Elektronicky vypísaná žiadosť o ZPC sa v aplikácii automaticky pošle **na schválenie súhlasu:**
 - **s vycestovaním**, v aplikácii potvrdí nadriadená osoba,
 - **s financovaním ZPC**, v aplikácii potvrdí zodpovedná osoba za financovanie ZPC (riešiteľ projektu alebo zodpovedná osoba za bežné výdavky),
 - **s rozpočtom**, v aplikácii potvrdí referentka ekonomického oddelenia príslušnej fakulty, resp. inej súčasti UMB.
- Pri **ZPC** v rámci mobility **programu Erasmus +** bude žiadosť o ZPC automaticky pridelená referentke RMS UMB už po schválení priamo nadriadenou osobou.
- Zodpovedné osoby dostanú informatívny mail, ktorý ich upozorní, aby v aplikácii schválili/neschválili žiadosť o ZPC.
- Elektronicky schválená žiadosť o ZPC musí byť **zaevidovaná RMS UMB 10 pracovných dní pred začiatkom ZPC**. Žiadosť o ZPC je potrebné (v súlade s platnou smernicou) vybavovať v dostatočnom časovom predstihu.
- Schválená žiadosť o ZPC bude automaticky pridelená RMS UMB. Zodpovedná osoba RMS UMB spracuje žiadosť o ZPC a vystaví v systéme SOFIA **príkaz na ZPC**.
- **Príkaz na ZPC** bude elektronicky zaslaný na podpis mailom zamestnankyni/zamestnancovi spracovateľkou príkazu na ZPC z RMS UMB.
- **Príkaz na ZPC** podpísaný zamestnankyňou/zamestnancom a priamo nadriadenou osobou, ktorá svojím podpisom vyjadruje súhlas/nesúhlas s vycestovaním, doručí zamestnankyňa/zamestnanec alebo ňou/ním poverená osoba na ekonomické oddelenie fakulty, resp. inej súčasti UMB.
- Ekonomické oddelenie pošle podpísaný príkaz na ZPC zodpovednej osobe na RMS UMB, ktorá príkaz na ZPC vystavila.
- Po uskutočnení ZPC **predkladá** zamestnankyňa/zamestnanec **do 20 dní** na RMS správu z pracovnej cesty spolu so všetkými dokladmi k vyúčtovaniu ZPC.
- Vyúčtovanie zo systému SOFIA spolu s prefotenými podkladmi potrebnými na vyúčtovanie bude zaslané vnútornou poštou zamestnankyni/zamestnancovi.
- Vyúčtovanie ZPC podpísané zamestnankyňou/zamestnancom a priamo nadriadenou osobou je potrebné doručiť na ekonomické oddelenie fakulty, resp. inej súčasti UMB.
- Ekonomické oddelenie pošle podpísané vyúčtovanie ZPC zodpovednej osobe na RMS UMB, ktorá vyúčtovanie ZPC spracovála.