**Pokyny pred nástupom na tuzemskú pracovnú cestu**

1. Vypísať cestovný **Príkaz na tuzemskú pracovnú cestu** ďalej len (TPC) – číslo k TPC pridelí príslušný pracovník na ekonomickom oddelení.

ÚEE BMC SAV – Alenka Blechová

ÚEO BMC SAV – Ing. Zita Vaňovičová

VÚ a ÚKTV BMC SAV – Eva Vráblová

1. Výšku preddavku na TPC vyplní zamestnanec v bode **7. Finančné prostriedky** ( o preddavok treba požiadať najneskôr **7 pracovných dní pred odchodom na ZPC** ) – pri TPC si zamestnanec nemusí požiadať o preddavok.
2. Vypísaný cestovný príkaz podpíše účastník tuzemskej pracovnej cesty a hlavný riešiteľ projektu resp. zamestnanec z ktorého projektu bude TPC vyplatená.
3. Vyplnený a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec na ekonomické oddelenie:

ÚEE BMC SAV – Alenka Blechová

ÚEO BMC SAV – Ing. Zita Vaňovičová

VÚ a ÚKTV BMC SAV – Eva Vráblová

**Pokyny po príchode z tuzemskej pracovnej cesty**

1. Zamestnanec vyplní tlačivo **Správa z tuzemskej pracovnej cesty** (viď tlačivo Správa z TPC) presne podľa jednotlivých bodov. Podpísanú Správu zo TPC spolu s dokladmi na vyúčtovanie (cestovné lístky, Fa za ubytovanie, iné doklady súvisiace s pracovnou cestou) odovzdá zamestnanec na ekonomické oddelenie **do 10 pracovných dní** od návratu z TPC:

ÚEE BMC SAV – Alenka Blechová

ÚEO BMC SAV – Ing. Zita Vaňovičová

VÚ a ÚKTV BMC SAV – Eva Vráblová

1. **Dôležité upozornenie**:

Ak má zamestnanec v platbe za konferenčné poplatky a vo faktúre za ubytovanie zahrnuté aj stravovanie, treba túto skutočnosť vypísať v Správe z tuzemskej pracovnej cesty. (**bod 8. Poskytnuté stravovanie**)

1. Pred nástupom na TPC, pri použití vlastného motorového vozidla si zamestnanec vyplní tlačivo **Dohoda o použití vlastného motorového vozidla**, ktorého súčasťou je aj **Záznam** **o jazde**. Záznam o jazde si zamestnanec vyplní po návrate z TPC. Zamestnávateľ neprepláca náhradu za amortizáciu vozidla, ale len náhradu za pohonné hmoty.