

Smernica dekana FCHPT STU
číslo 5/2022

**Cestovné náhrady pri tuzemských a zahraničných
pracovných cestách na FCHPT STU v Bratislave**

Dátum: 12.04.2022

Cestovné náhrady na FCHPT STU v Bratislave

Obsah

Článok I	Úvodné ustanovenia	3
Článok II	Vyslanie na tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu	4
Článok III	Postup pri schvaľovaní tuzemskej pracovnej cesty, zahraničnej pracovnej cesty a pri prijatí zahraničného hosťa	4
Článok IV	Poskytovanie náhrad pri tuzemskej pracovnej ceste	5
Článok V	Poskytovanie náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste	7
Článok VI	Poistenie pri zahraničnej pracovnej ceste	9
Článok VII	Poskytovanie náhrad pri prijatí zahraničného hosťa	9
Článok VIII	Ukončenie cesty, predloženie správy a vyúčtovanie	9
Článok IX	Používanie vlastného cestného motorového vozidla	10
Článok X	Záverečné ustanovenia	10

Článok I Úvodné ustanovenia

1. Poskytovanie náhrad pri pracovných cestách tuzemských a zahraničných sa riadi Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“). V súlade s ustanoveniami Zákona sa určuje aj jednotný a preukázateľný postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, poskytovanie preddavkov a deklarujú sa povinnosti súvisiace s ich vyúčtovaním.
2. Táto smernica upravuje poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách:
 - a) zamestnancom v pracovnom pomere s FCHPT STU v Bratislave,
 - b) fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v konkrétnej dohode dohodnuté,
 - c) osobám, ktorá plnia pre FCHPT STU v Bratislave úlohy a nie sú s FCHPT STU v Bratislave v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté v právnom úkone, na základe ktorého plní táto osoba pre FCHPT STU v Bratislave úlohy,
 - d) osobám, o ktorých to ustanovuje zákon o cestovných náhradách, iný všeobecne záväzný právny predpis alebo osobitný predpis.
(ďalej súhrnne len ako „zamestnanec“).
3. Zamestnancovi nepatrí náhrada podľa tejto smernice, ak mu je preukázateľne poskytnutá náhrada inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa Zákona. Ak iná právnická alebo fyzická osoba preukázateľne poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, FCHPT STU v Bratislave poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa Zákona a tejto smernice.
4. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
5. Pravidelné pracovisko je miesto výkonu práce písomne dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve alebo dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
6. Cestovný príkaz je písomný doklad, ktorým FCHPT STU v Bratislave vysiela svojho zamestnanca na pracovnú cestu a stanovuje podmienky pracovnej cesty, dáva súhlas na poskytnutie preddavku na cestovné náhrady a zároveň slúži na vyúčtovanie cestovných výdavkov; cestovný príkaz musí mať náležitosti účtovného dokladu.
7. Služobné vozidlo FCHPT STU v Bratislave je motorové vozidlo, ktoré poskytne FCHPT STU v Bratislave zamestnancovi na pracovnú cestu.
8. Vozidlo zamestnanca je akékoľvek motorové vozidlo, okrem vozidla poskytnutého FCHPT STU v Bratislave, ktoré je vo vlastníctve zamestnanca alebo inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby a ktoré zamestnanec použije na pracovnú cestu so súhlasom FCHPT STU v Bratislave ako zamestnávateľa v zmysle interných predpisov fakulty.

Článok II

Vyslanie na tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu

1. Pracovná cesta (ďalej aj „PC“) sa môže konať len na základe vystaveného príkazu na vyslanie na tuzemskú pracovnú cestu (ďalej aj „TPC“) alebo príkazu na vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu (ďalej aj „ZPC“). Návrh na vyslanie na TPC/ZPC (ďalej len „cestovný príkaz“ do 30 dní vrátane schvaľuje vedúci príslušného pracoviska, vedúci zákazky, správca rozpočtu (vedúci Ekonomického útvaru) a dekan FCHPT STU v Bratislave. Cestovný príkaz sa vystavuje elektronicky prostredníctvom určeného portálu; v prípade ak to nie je možné, vystavuje sa písomne.
2. Pracovné cesty dlhšie ako 30 dní schvaľuje dekan po prerokovaní vedením fakulty, a to iba vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, ktoré prinesú fakulte významné vedecké, pedagogické alebo administratívne benefity. Pri plánovanom pobyte v zahraničí dlhšom ako 30 dní, ktorý nespĺňa vyššie uvedené kritéria, sa zamestnancovi spravidla umožní čerpať neplatené voľno.
3. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na PC v cestovnom príkaze určí miesto a čas nástupu a miesto a čas jej skončenia, miesto výkonu práce, čas trvania (je to čas od nástupu zamestnanca na cestu, na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty v tuzemsku alebo v zahraničí) a spôsob dopravy. Zamestnávateľ môže určiť aj ďalšie podmienky PC, pričom je povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
4. Absolvovanie PC bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle čl. 5 Pracovného poriadku STU v Bratislave. Takáto osoba nesmie na vopred neschválenej PC vystupovať v mene FCHPT STU v Bratislave a nemá právo žiadať od FCHPT STU v Bratislave akékoľvek finančné náhrady. Zamestnanec je za dni neschválenej PC povinný čerpať dovolenku alebo neplatené pracovné voľno.
5. Všetky PC sú evidované v informačnom systéme Magion v module „Cestovné náhrady“. Príslušné pracovisko je povinné ich vykazovať v dochádzke v zmysle Zákonníka práce.

Článok III

Postup pri schvaľovaní tuzemskej pracovnej cesty, zahraničnej pracovnej cesty a pri prijatí zahraničného hosťa

1. Schvaľovanie TPC, ZPC a prijatia zahraničného hosťa prebieha v nasledovnom poradí:
 - a) Zamestnanec vyplní cestovný príkaz v dostatočnom časovom predstihu (spravidla najmenej 10 pracovných dní pred nástupom na TPC/ZPC) a predloží ho na schválenie.
 - b) Zamestnanec vyplní cestovný príkaz aj v prípade ciest, keď preukázateľne (v plnom rozsahu alebo čiastočne) hradí finančné náklady iná právnická alebo fyzická osoba.
 - c) Študenti všetkých foriem štúdia, emeritní profesori a zahraniční hostia, ktorí plnia pre FCHPT STU v Bratislave úlohy a nie sú v pracovnoprávnom vzťahu, vyplnia Dohodu o vykonaní pracovnej cesty a predložia ju na schválenie príslušnému referátu dekanátu fakulty.

- d) K cestovnému príkazu musia byť priložené dokumenty, ktoré potvrdzujú účel pracovnej cesty a majú vplyv na schvaľovanie, ako napr. pozvánka, prihláška, akceptačný list a pod. V prípade účasti na kongresoch, konferenciách, sympóziách a pod. je nutné priložiť oficiálny dokument, v ktorom sú uvedené informácie o názve, mieste, termíne, programe podujatia a ďalších dôležitých informáciách.
- e) V prípade zmeny termínu odchodu na pracovnú cestu je zamestnanec povinný písomne oznámiť túto zmenu príslušnému referátu dekanátu fakulty ešte pred pracovnou cestou, pričom musí mať súhlas vedúceho príslušného pracoviska. V prípade zmeny termínu príchodu z pracovnej cesty pracovník túto zmenu písomne zdôvodní v správe z pracovnej cesty.

2. Finančná príprava ZPC, TPC a prijatia zahraničného hosťa prebieha nasledovne:

- a) Preddavok na náhradu cestovných výdavkov pri ZPC (ďalej len preddavok) je zamestnávateľ povinný poskytnúť podľa ustanovenia § 36 ods. 1 Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na ZPC patrí preddavok na náhrady vo výške predpokladaných výdavkov na pracovnú cestu.
- b) Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na TPC, môže byť poskytnutý preddavok v prípade potreby krytia vyšších nákladov. Požiadavku na preddavok vyplní zamestnanec v cestovnom príkaze.
- c) Výšku preddavku dohodne zamestnanec s príslušným referátom dekanátu fakulty. Preddavok na pracovnú cestu obdrží zamestnanec podľa osobnej požiadavky na osobný účet alebo v hotovosti cez pokladňu. Preddavok sa poskytuje najviac 5 pracovných dní pred pracovnou cestou.
- d) V prípade, že zamestnanec nevyúčtoval všetky predchádzajúce preddavky včas, nebude mu poskytnutý ďalší preddavok.
- e) V prípade, že bude zamestnancovi poskytnutý preddavok v hotovosti, nesmie použiť súkromnú platobnú kartu na úhradu výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou.
- f) Zamestnanec môže písomným spôsobom odmietnuť prijať preddavok na ZPC.

Článok IV

Poskytovanie náhrad pri tuzemskej pracovnej ceste

1. Pri poskytovaní náhrad pri TPC FCHPT STU v Bratislave v zmysle Zákona poskytnie zamestnancovi:
 - náhradu preukázaných cestovných výdavkov,
 - náhradu preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - stravné,
 - náhradu preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
2. Cestovné výdavky predstavujú náklady na vlakové spojenie 2. triedy, autobusové spojenie bez ohľadu na triedu, vnútroštátnu letenku v triede „economy“, príp. náklady súvisiace s cestou vlastným cestným motorovým vozidlom v prípade, ak s jeho použitím bol daný súhlas.
3. Výdavky na ubytovanie predstavujú ubytovanie v hoteli zaradenom do 4-hviezdičkovej alebo nižšej kategórie, prípadne iný typ ubytovania, pri ktorom cena ubytovania nepresahuje cenu za ubytovanie v 4-hviezdičkovom hoteli. Vyššiu kategóriu ubytovania

možno použiť iba v prípade, ak sa v tomto ubytovaní zároveň koná konferencia, seminár resp. iné podujatie, ktoré je účelom pracovnej cesty, pričom v pešej dostupnosti nie je možné použiť ekonomickejšie ubytovanie.

4. Za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov pri TPC považuje FCHPT STU v Bratislave nasledovné výdavky:
 - parkovné v prípade, ak bol daný súhlas s použitím vlastného cestného motorového vozidla,
 - diaľničné poplatky v závislosti od dĺžky trvania TPC (posudzuje sa individuálne z hľadiska rentability),
 - výdavky za MHD,
 - výdavky za taxi službu v prípade, ak nie je možné použiť spojenie MHD, napr. doprava k určenému dopravnému prostriedku v noci, príp. v skorých ranných hodinách, v súlade s termínom nástupu na PC,
 - poplatok za úschovu batožiny, poplatok za výjazd do mesta, miestne poplatky, vstupné na výstavu, veľtrh, poplatok za exkurziu v rámci odborného podujatia, ak sú tieto výdavky dôkladne odôvodnené.
5. Za potrebné vedľajšie výdavky sa nepovažujú výdavky na úhradu pokuty, výdavky za odtiahnutie motorového vozidla, výdavky za umytie vozidla a pod.
6. Za potrebné vedľajšie výdavky súvisiace s TPC sa nepovažujú úhrady vložného na konferencie, školenia, semináre, nákup zborníkov z konferencií a pod.
7. Na úhradu výdavkov uvedených v bode 6 tohto článku nie je možné použiť poskytnutú zálohu na PC a nemôžu byť súčasťou vyúčtovania cestovných náhrad. Tieto výdavky (v prípade, že vzniknú počas PC) je možné uhradiť ako nákup v hotovosti, a to len v prípade, ak FCHPT STU v Bratislave poskytne zamestnancovi na tento účel vopred zálohu. Nie je prípustné, aby tieto výdavky platil zamestnanec zo svojich vlastných finančných prostriedkov (okrem prípadu, ak ich financuje na svoje vlastné trovy).
8. Úhrada vložného na konferencie, školenia a semináre prebieha na základe riadne schválenej objednávky v systéme Magion bezhotovostne bankovým prevodom. Podkladom je daňový doklad vystavený pri registrácii zamestnanca na fakultu so správnymi identifikačnými údajmi, t.j. STU v Bratislave, Fakulta chemickej a potravinárskej technológie, Radlinského 9, 81237 Bratislava, IČO: 00397687, IČ DPH: SK2020845255.
9. Potrebné vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po preukázaní sa dokladom o zaplatení. Nebudú preplatené v prípade straty tohto dokladu.
10. Ak je TPC financovaná z ekonomickej činnosti, z ktorej má FCHPT STU v Bratislave právo na odpočet DPH, ubytovanie zabezpečuje FCHPT STU v Bratislave ako zamestnávateľ; v takom prípade nejde o cestovné náhrady (výdavky zamestnanca), ale o náklad zamestnávateľa a účtovné doklady musia byť vystavené na meno FCHPT STU v Bratislave v súlade s platnými daňovými a účtovnými predpismi.
11. FCHPT STU v Bratislave pri TPC nevypláca vreckové.

Článok V

Poskytovanie náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste

1. Pri poskytovaní náhrad pri ZPC FCHPT STU v Bratislave v zmysle Zákona poskytnú zamestnancovi:
 - náhradu preukázaných cestovných výdavkov,
 - náhradu preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - stravné,
 - náhradu preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
 - vreckové v súlade s pravidlami podľa bodu 15 tohto článku.
2. Cestovné výdavky predstavujú náklady na medzinárodné vlakové spojenie bez ohľadu na triedu, medzinárodné autobusové spojenie bez ohľadu na triedu, medzinárodnú letenku, príp. náklady súvisiace s cestou vlastným cestným motorovým vozidlom v prípade, ak s jeho použitím bol daný súhlas.
3. Letenka musí byť spravidla vystavená v triede „economy“ v najlacnejšej dostupnej tarife, pričom oprávnenými výdavkami sú aj rezervácia sedadla a 1 ks batožiny. Triedu „premium economy“ alebo podobnú môžu použiť výlučne dekan fakulty, prodekan fakulty, tajomník fakulty a riaditelia ústavov v prípade, že cesta do miesta výkonu ZPC zahrňuje nočný let a oficiálny program ZPC s aktívnou účasťou zamestnanca (prednáška, rokovanie a pod.) sa začína do 8 hodín po prilete. Triedu „premium economy“ nemožno využiť pri financovaní ZPC zo zdrojov, ktoré použitie tejto triedy nepovažujú za oprávnený výdavok.
4. Letenka sa obstaráva cez vysúťaženú cestovnú agentúru a uhrádza sa bezhotovostne na základe vystavenej faktúry na FCHPT STU v Bratislave, na podklade ktorej vystaví poverený pracovník likvidačný list, prípadne žiadosť o úhradu. Ostatné cestovné výdavky sa platia v hotovosti alebo fakultnou debetnou platobnou kartou.
5. V prípade dokladovania nižšej ceny letenky ako poskytne vysúťažená cestovná agentúra a s ním spojeného zrejmejšieho a hospodárnejšieho využitia verejných prostriedkov je možné využiť aj služby iných cestovných agentúr, s bezhotovostnou úhradou na základe vystavenej objednávky na FCHPT STU v Bratislave a následnou úhradou fakultnou debetnou platobnou kartou alebo bankovým prevodom, pričom všetky doklady musia byť vystavené na FCHPT STU v Bratislave.
6. Výdavky na ubytovanie predstavujú ubytovanie v hoteli zaradenom do 4-hviezdičkovej alebo nižšej kategórie, prípadne iný typ ubytovania, pri ktorom cena ubytovania nepresahuje cenu za ubytovanie v 4-hviezdičkovom hoteli. Vyššiu kategóriu ubytovania možno použiť iba v prípade, ak sa v tomto ubytovaní zároveň koná konferencia, seminár resp. iné podujatie, ktoré je účelom pracovnej cesty, pričom v pešej dostupnosti nie je možné použiť ekonomickejšie ubytovanie.
7. Za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov pri ZPC považuje FCHPT STU v Bratislave nasledovné výdavky:
 - parkovné v prípade, ak bol daný súhlas s použitím vlastného cestného motorového vozidla,

- diaľničné poplatky v závislosti od dĺžky trvania ZPC (posudzuje sa individuálne z hľadiska rentability),
 - výdavky za MHD,
 - výdavky za taxi službu v prípade, ak nie je možné použiť spojenie MHD, napr. doprava k určenému dopravnému prostriedku v noci, príp. v skorých ranných hodinách, v súlade s termínom nástupu na PC,
 - poplatok za úschovu batožiny, poplatok za výjazd do mesta, miestne poplatky, vstupné na výstavu, veľtrh, poplatok za exkurziu v rámci odborného podujatia, ak sú tieto výdavky dôkladne odôvodnené.
8. Za potrebné vedľajšie výdavky sa nepovažujú výdavky na úhradu pokuty, výdavky za odtiahnutie motorového vozidla, výdavky za umytie vozidla a pod.
9. Za potrebné vedľajšie výdavky súvisiace so ZPC sa nepovažujú úhrady vložného na konferencie, školenia, semináre, nákup zborníkov z konferencií a pod.
10. Na úhradu výdavkov uvedených v bode 9 tohto článku nie je možné použiť poskytnutú zálohu na PC a nemôžu byť súčasťou vyúčtovania cestovných náhrad. Tieto výdavky (v prípade, že vzniknú počas PC) je možné uhradiť ako nákup v hotovosti, a to len v prípade, ak FCHPT STU v Bratislave poskytne zamestnancovi na tento účel vopred zálohu. Nie je prípustné, aby tieto výdavky platil zamestnanec zo svojich vlastných finančných prostriedkov (okrem prípadu, ak ich financuje na svoje vlastné trovy).
11. Úhrada vložného na konferencie, školenia a semináre prebieha na základe riadne schválenej objednávky v systéme Magion bezhotovostne bankovým prevodom. Podkladom je daňový doklad vystavený pri registrácii zamestnanca na fakultu so správnymi identifikačnými údajmi, t.j. STU v Bratislave, Fakulta chemickej a potravinárskej technológie, Radlinského 9, 81237 Bratislava, IČO: 00397687, IČ DPH: SK2020845255.
12. Potrebné vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po preukázaní sa dokladom o zaplatení. Nebudú preplatené v prípade straty tohto dokladu.
13. Ak je ZPC financovaná z ekonomickej činnosti, z ktorej má FCHPT STU v Bratislave právo na odpočet DPH, ubytovanie zabezpečuje FCHPT STU v Bratislave ako zamestnávateľ; v takom prípade nejde o cestovné náhrady (výdavky zamestnanca), ale o náklad zamestnávateľa a účtovné doklady musia byť vystavené na meno FCHPT STU v Bratislave v súlade s platnými daňovými a účtovnými predpismi.
14. Rozhodujúcou dobou pre vznik nároku náhrady stravného a vreckového je prechod štátnej hranice SR a pri leteckej preprave odlet a prílet lietadla.
15. Vreckové nie je nárokovateľné. Výšku vreckového navrhuje vedúci pracoviska, resp. hlavný riešiteľ grantu v súlade so schváleným rozpočtom grantu, avšak maximálne vo výške 40 % zo stravného. Vreckové sa nevypláca pri financovaní ZPC zo zdrojov, ktoré ho považujú za neoprávnený výdavok ani z dotácie. Vreckové nie je možné vyplácať z iného zdroja ako stravné.

Článok VI Poistenie pri zahraničnej pracovnej ceste

1. FCHPT STU v Bratislave zabezpečuje poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí na základe zmluvy o poistení s vysúťaženou poisťovňou. Zamestnanec je povinný si pred nástupom na ZPC prevziať kartu poistenca na Referáte pre zahraničné styky. Zároveň udeľuje zamestnávateľovi súhlas na poskytnutie svojich osobných údajov, v zmysle hromadnej poisťnej zmluvy uzatvorenej medzi zamestnávateľom a príslušnou poisťovňou.
2. Ak má zamestnanec uzatvorené vlastné celoročné poistenie liečebných nákladov v zahraničí, uvedie to v cestovnom príkaze.

Článok VII Poskytovanie náhrad pri prijatí zahraničného hosťa

1. Zamestnávateľ poskytne prijatému zahraničnému hosťovi náhrady na základe podmienok, na ktorých sa FCHPT STU v Bratislave a zahraničný hosť dohodli v „Dohode o prijatí zahraničného hosťa“
2. V zmysle Zákona môže byť zahraničnému hosťovi poskytnuté:
 - stravné v sume trojnásobku sumy stravného ustanoveného pre pracovné cesty na území SR v časovom pásme nad 18 hodín,
 - vreckové vo výške 0-40 % ustanoveného stravného,
 - v prípade, že pracovná cesta prijatého zahraničného hosťa netrvá celý kalendárny deň, patrí mu pomerná suma stravného v závislosti od dĺžky trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni (sadzba/24 hodín x počet hodín pobytu za kalendárny deň),
 - náhrada za ubytovanie, pričom pri výbere ubytovania musia byť dodržané zásady hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.

Článok VIII Ukončenie cesty, predloženie správy a vyúčtovanie

1. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní od skončenia PC predložiť zamestnávateľovi podklad pre vyúčtovanie PC, originály dokladov (cestovné lístky, potvrdenie o úhrade ubytovania a pod.) so správnymi fakturačnými údajmi ako aj správu z PC. Podklad pre vyúčtovanie PC a správa z PC sa predkladajú spravidla elektronicky prostredníctvom určeného portálu.
2. V prípade, že PC, na ktorú bol vyplatený preddavok, bola zrušená, zamestnanec je povinný túto skutočnosť písomne oznámiť príslušnému referátu dekanátu fakulty a vrátiť preddavok najneskôr do 3 pracovných dní do pokladne.
3. FCHPT STU v Bratislave vykoná do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vyúčtovanie PC a v prípade nedoplatku zašle tento na osobný účet zamestnanca.

4. V prípade preplatku zamestnanec tento vráti ihneď po vyúčtovaní PC v hotovosti do pokladne, najneskôr však do 10 pracovných dní po vyúčtovaní.

Článok IX Používanie vlastného cestného motorového vozidla

Jednotné zásady používania vlastných cestných motorových vozidiel zamestnancami stanovuje separátny interný predpis.

Článok X Záverečné ustanovenia

1. Zmeny v tejto smernici je možné vykonať iba písomne očíslovanými dodatkami.
2. Všetky ostatné náležitosti poskytovania cestovných náhrad pri PC, ktoré nie sú upravené v tejto smernici, sa riadia ustanoveniami Zákona a príslušných opatrení MPSVaR SR.
3. Tlačivá týkajúce sa PC a prijatia zahraničného hosťa zverejní a bude aktualizovať príslušný útvar dekanátu FCHPT STU v Bratislave na webovom sídle fakulty, resp. budú dostupné elektronicky v určenom portáli.
4. Zrušuje sa interná smernica č. 5/2010 „Cestovné náhrady pri zahraničných pracovných cestách v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z.“.
5. Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu a účinnosť 1.5.2022.

V Bratislave, dňa 12.04.2022.

prof. Ing. Anton Gatiaľ, DrSc.
dekan fakulty