

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 19/2008

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave

**o cestovných náhradách pri zahraničných pracovných
cestách zabezpečovaných Rektorátom
Univerzity Komenského v Bratislave**



Ročník 2008

Obsah

Čl. 1	Predmet úpravy	3
Čl. 2	Príkaz na vykonanie zahraničnej pracovnej cesty	3
Čl. 3	Poskytovanie náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste.....	4
Čl. 4	Stravné	4
Čl. 5	Vreckové	5
Čl. 6	Ubytovanie	5
Čl. 7	Cestovné	6
Čl. 8	Použitie vlastného motorového vozidla na zahraničnej pracovnej ceste	6
Čl. 9	Potrebné vedľajšie výdavky	6
Čl.10	Poistenie liečebných nákladov v zahraničí	7
Čl.11	Náhrada výdavkov za povinné očkovanie a odporúčané očkovanie	7
Čl.12	Náhrada nepreukázaných výdavkov	7
Čl.13	Vyúčtovanie preddavku a predloženie správy zo zahraničnej pracovnej cesty	7
Čl.14	Pobyt zahraničného zamestnanca v SR na základe dohody o vzájomnej výmene zamestnancov	8
Čl.15	Pobyt zamestnanca UK v zahraničí na základe dohody o vzájomnej výmene zamestnancov	9
Čl.16	Vysielanie zamestnancov fakúlt a ostatných súčastí UK na zahraničnú pracovnú cestu na základe poverenia rektora	10
Čl.17	Vysielanie študentov a doktorandov	10
Čl.18	Prijímanie študentov a doktorandov	11
Čl.19	Spoločné a záverečné ustanovenia	11
Príloha č. 1	Dohoda o použití cestného motorového vozidla na zahraničnú pracovnú cestu	12
Príloha č. 2	Podklad k vyúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty	13
Príloha č. 3	Žiadosť zamestnanca o vyslanie na zahraničnú družobnú univerzitu v anglickom, francúzskom a nemeckom jazyku	14

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“ alebo „univerzita“) v súlade so zákonom NR SR č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) vydal dňa 1. júla 2008 túto smernicu, ktorá upravuje poskytovanie cestovných náhrad na zahraničné pracovné cesty na podmienky UK.

Čl. 1

Predmet úpravy

Smernica upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti so zahraničnými pracovnými cestami (ďalej len „ZPC“) pri poskytovaní a vyúčtovaní prostriedkov na ZPC, ktoré uskutočňujú zamestnanci Rektorátu UK, zamestnanci samostatne hospodáriacich súčastí UK (ďalej len „SHS UK“) a centrálne financovaných súčastí UK (ďalej len „CFS UK“) ako aj ďalší zamestnanci alebo študenti fakúlt a súčastí univerzity, ak sa konajú na základe poverenia Vedenia UK alebo na jeho príkaz alebo na základe medzivládnych dohôd o výmenných pobytoch a o pobytoch na družobných univerzitách. Smernica stanovuje jednotný postup pri schvaľovaní zahraničných pracovných ciest a upravuje priznanie niektorých náhrad podľa konkrétnych podmienok na UK.

Čl. 2

Príkaz na vykonanie zahraničnej pracovnej cesty

- (1) ZPC sa môže konať len na základe vystaveného a evidovaného príkazu na ZPC (ďalej len „príkaz“) v informačnom systéme SOFIA (ďalej len „IS SOFIA“) modul FI-TV-cestovné náhrady. Na vytvorenie cestovného príkazu je nutné, aby zamestnanec mal v IS Sofia aktivovaný infotyp 0017 – Cestovné privilégia v personalistickej transakcii PRMD.
- (2) Podkladom pre vystavenie príkazu na ZPC je písomná požiadavka žiadateľa na Oddelení medzinárodných vzťahov Rektorátu UK (ďalej len „OMV RUK) s odôvodnením cesty, návrhom finančného krytia, vrátane návrhu spôsobu dopravy a vyjadrenia jeho nadriadeného vedúceho. V prílohe k žiadosti sa prikladajú všetky písomnosti dokumentujúce skutočnosti, ktoré majú vplyv na rozhodovanie o súhlase s vycestovaním (napr. pozvánky, program a pod.) a na predpokladanú výšku nákladov (napr. štruktúra nákladov, podklady na vložné a pod.).
- (3) Žiadosti sa sústreďujú v primeranom časovom predstihu na OMV UK tak, aby mohli byť prerokované vo Vedení UK. ZPC schvaľuje rektor, výnimočne podľa ustanovenia ods. 8 tohto článku kvestor.
- (4) Žiadateľ musí mať na zreteli, že po ich schválení musí byť dostatočný čas na zabezpečenie cesty optimálnym spôsobom. Pri cestách vyžadujúcich zabezpečenie leteniek, alebo iných náročnejších úkonov sa za primeraný predstih považuje lehota najmenej jeden mesiac pred vycestovaním. Ak sa vyžaduje úhrada kongresových poplatkov v predstihu za výhodnejšiu cenu, treba žiadosť predložiť jeden mesiac pred týmto termínom.
- (5) Po schválení cesty vystaví príkaz na ZPC zodpovedný zamestnanec OMV UK, resp. zamestnanec fakulty/SHS (ďalej aj „súčasť“), ak ide o účastníka ZPC, ktorý je zamestnancom týchto súčastí a ZPC sa uskutočňuje podľa čl. 15 a čl. 16. Príkaz na ZPC

vymedzuje podmienky cesty, odsúhlasené kvestorom UK, resp. dekanom alebo riaditeľom, ak ide o zamestnanca súčasť. Žiadateľ na znak akceptovania potvrdí svojím podpisom príkaz na ZPC. Prípadný nesúhlas zamestnanca s vyslaním na ZPC sa predkladá zamestnávateľovi v písomnej forme.

- (6) Povinnosť predkladať žiadosť rektorovi na schválenie sa týka aj tých ZPC, kde si všetky náklady spojené s pobytom a cestou hradí žiadateľ sám (alebo mu ich hradí pozývateľ), ale je posudzovaný ako prítomný v práci.
- (7) Osoba, ktorá nemá schválený príkaz na ZPC, nesmie v zahraničí vystupovať v mene UK a nemá právo žiadať od nej akékoľvek finančné náhrady.
- (8) Na zabezpečenie operatívnosti môže o ZPC v trvaní maximálne 24 hodín samostatne rozhodnúť kvestor bez schvaľovania vo Vedení UK.

Čl. 3

Poskytovanie náhrad pri ZPC

- (1) Návrh výpočtu nároku výdavkov na cestovné vypracuje na základe schválenej žiadosti príslušný zamestnanec OMV UK a schvaľuje ho (spolu s príslušným prevodom prostriedkov) kvestor. Osobitne sa vyčísľujú prostriedky poskytnuté ako preddavok podliehajúci dokladovému vyúčtovaniu. Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty sa robí prostredníctvom informačného systému SOFIA.
- (2) Náhrady pri ZPC sa poskytujú v príslušnej mene najmä vo forme stravného, vreckového, náhrady za ubytovanie, cestovného, náhrady za používanie cestných motorových vozidiel, náhrady preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, poistenie liečebných nákladov v zahraničí, náhrada výdavkov za povinné očkovanie a odporúčané očkovanie.
- (3) Preddavky na ZPC nie je možné poskytnúť vo viac ako troch cudzích menách.

Čl. 4

Stravné¹

- (1) Výšku dennej sadzby stravného pri ZPC ustanoví opatrenie Ministerstva financií SR. Pre posúdenie dĺžky trvania ZPC je rozhodujúci čas prechodu štátnej hranice Slovenskej republiky, prilet a odlet lietadla podľa letového poriadku. V prípade posunu v letovom pláne je žiadateľ povinný tento posun preukázať dokladom.
- (2) Ak ZPC trvá mimo územia SR patrí zamestnancovi v kalendárnom dni:
 - a) do 6 hodín vrátane - stravné vo výške 25% zo základnej sadzby stravného,
 - b) nad 6 hodín až 12 hodín vrátane - stravné vo výške 50% základnej sadzby stravného,
 - c) nad 12 hodín stravné v sume základnej sadzby stravného.

¹ § 13 zákona o cestovných náhradách.

- (3) Ak sú pri ZPC zamestnancovi preukázateľne poskytnuté raňajky, zamestnávateľ mu poskytuje stravné znížené o:
- a) preukázanú sumu za poskytnuté raňajky,
 - b) 25%, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného, alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.
- (4) Pri bezplatnom poskytnutí obeda sa poskytuje stravné znížené o 40% a pri bezplatnom poskytnutí večere sa poskytuje stravné znížené o 35% z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.

Čl. 5 **Vreckové ²**

- (1) Vreckové je nárokovateľná zložka výdavkov a podlieha kráteniu podľa časových pásiem trvania ZPC (viď. čl. 4 ods. 2). Poskytuje sa zamestnancovi popri náhrade povolených preukázaných vedľajších výdavkov.
- (2) Vreckové je určené nasledovne:
- a) rektor, prorektori, kvestor a predseda Akademického senátu UK – 40% zo sumy prislúchajúceho stravného,
 - b) riaditelia CFS – 30% zo sumy prislúchajúceho stravného,
 - c) vedúci útvarov UK, SHS a CFS – 20% zo sumy prislúchajúceho stravného,
 - d) ostatní zamestnanci UK a CFS – 10% prislúchajúceho stravného,
 - e) zamestnanci fakúlt a SHS majú poskytnuté vreckové v súlade s vnútorným predpisom príslušnej fakulty, resp. SHS,
 - f) zamestnanci na ZPC v rámci projektov akademických mobilit a programov podľa rozhodnutia koordinátora projektu, nie však menej ako 5%, resp. viac ako 40%.

Čl. 6 **Ubytovanie**

- (1) Výdavky na ubytovanie, ak nie sú hradené zahraničnými partnermi, sa hradia predovšetkým bezhotovostne na základe faktúry.
- (2) Prostriedky poskytnuté na ubytovanie podliehajú vyúčtovaniu na základe preukázateľných dokladov vystavených alebo potvrdených ubytovateľom alebo pozývateľom.
- (3) Zamestnávateľ má právo určovať kategóriu ubytovania.

² § 14 zákona o cestovných náhradách.

Čl. 7

Cestovné

- (1) Stanovený spôsob dopravy na miesto výkonu musí spĺňať podmienku optimálnosti z hľadiska celkových nákladov. Na základe návrhu žiadateľa a stanoviska OMV UK podlieha schváleniu v zmysle čl. 2.
- (2) Cestovné lístky, resp. letenky pre zamestnancov RUK v zásade obstaráva OMV UK. Pri ich nákupe dodržiava zásadu hospodárnosti a efektívnosti. Výdavky na miestnu dopravu sú zúčtovateľné. Prostriedky v hotovosti na úhradu cestovných lístkov priamo v zahraničí možno poskytnúť formou preddavku len výnimočne.

Čl. 8

Použitie vlastného motorového vozidla na ZPC

- (1) Použitie vlastného motorového vozidla na ZPC sa spravidla nepovoľuje. Ak v mimoriadnych a odôvodniteľných prípadoch zamestnanec žiada zo služobných dôvodov o súhlas s použitím vlastného motorového vozidla na ZPC, je povinný tak urobiť súčasne so žiadosťou o súhlas s vykonaním ZPC a predložiť doklady požadované OMV UK: fotokópiu havarijnej poisťky, fotokópiu technického preukazu, fotokópiu poštových poukážok o zaplatení havarijnej poisťky a poisťky povinného zmluvného poistenia. Aj vo výnimočnom prípade udelenia súhlasu k použitiu vlastného motorového vozidla sa poskytuje náhrada len do výšky zodpovedajúcej cene jedného cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, bez ohľadu na počet prepravovaných osôb, ktorým bola ZPC schválená. Pre potreby určenia výšky náhrady ďalším dokladom, ktorý je zamestnanec povinný predložiť, je potvrdenie o výške cestovného prostriedkom pravidelnej verejnej dopravy, ktorá by bola použitá pri neschválení žiadosti o použitie vlastného motorového vozidla. Súhlas alebo nesúhlas udeľuje investor UK. Zamestnanec uzatvára so zamestnávateľom dohodu o použití cestného motorového vozidla na ZPC, ktorá je uvedená v prílohe č. 1 tejto smernice.
- (2) Ak sa ZPC koná služobným motorovým vozidlom UK, poskytne zamestnávateľ preddavok na pohonné hmoty, keď vzdialenosť určeného cieľa cesty je dlhšia ako možnosť dojazdu vozidla na jednu plnú nádrž pohonných hmôt. Výpočet preddavku na základe vzdialenosti v kilometroch a priemernej spotreby potvrdí vedúci Referátu autodopravy RUK.

Čl. 9

Potrebné vedľajšie výdavky

- (1) Zamestnanec má nárok na úhradu preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov, ako sú víza, rôzne poplatky spojené s pobytom, vstupné do inštitúcií a pod. Zamestnanec je povinný vynakladať prostriedky účelne a len v nevyhnutnej miere.
- (2) Preddavok na potrebné vedľajšie výdavky a na výdavky v prípade nepredvídateľných okolností sa poskytuje najmä vodičom pri cestách s použitím motorových vozidiel UK na krytie poplatkov za použitie diaľnic, na parkovné a ako nutná hotovosť pre prípad nehody. Jeho výška podlieha schváleniu v zmysle čl. 2.

Čl. 10

Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

- (1) Poistenie zvýšených liečebných nákladov v zahraničí sa posudzuje ako potrebné vedľajšie výdavky spojené s cestou. Poistenie zabezpečuje OMV UK, alebo uhradí zamestnancovi nutné preukázané výdavky na poistenie. V prípade vysielania zamestnancov fakúlt na družobné a iné pobyty za poistenie zodpovedá príslušná fakulta.
- (2) Vyslaní zamestnanci sú povinní poistiť sa v Slovenskej republike ešte pred nástupom na ZPC a túto skutočnosť preukázať zodpovednému zamestnancovi OMV UK skôr, ako prevezmú cestovný lístok, resp. preddavok na ZPC. Bez predloženia dokumentu o poistení nesmie zamestnanec OMV UK vysielanému zamestnancovi vydať cestovný lístok.

Čl. 11

Náhrada výdavkov za povinné očkovanie a odporúčané očkovanie

Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na ZPC do tropických oblastí alebo inak zdravotne obťažných oblastí, patrí náhrada preukázaných výdavkov za povinné očkovanie a za očkovanie odporúčané Svetovou zdravotníckou organizáciou alebo Úradom verejného zdravotníctva.

Čl. 12

Náhrada nepreukázaných výdavkov ³

- (1) Ak zamestnanec z objektívnych príčin nárokovateľné položky nepreukáže, zamestnávateľ zváži okolnosti a môže poskytnúť náhrady podľa vlastného uváženia. Nepreukázateľnosť výdavkov musí byť objektívna, napr. v prípade straty dokladov, ktoré už nemožno získať náhradným spôsobom alebo v mimoriadnom prípade, keď doklad nemožno získať vôbec, hoci výdavok vznikol (použitie automatu, ktorý nevydáva doklad – napr. telefónny, parkovací a pod.).
- (2) V prípade uvedenom v ods. 1 zamestnanec predloží žiadosť o úhradu výdavkov, ktoré nevie dokladovať s vysvetlením, ako k tejto okolnosti došlo a s uvedením výšky výdavku.

Čl. 13

Vyúčtovanie preddavku a predloženie správy zo ZPC

- (1) V súlade so zákonom je zamestnanec povinný⁴ po ukončení ZPC do 10 dní predložiť na OMV UK rozpis vyúčtovania na tlačive Podklad k vyúčtovaniu ZPC (príloha č. 2), ktoré predloží spolu s písomnými dokladmi potrebnými na vyúčtovanie ZPC (vrátane použitých cestovných lístkov, resp. palubných lístkov, lístky z miestnej verejnej dopravy, doklad o zaplatení ubytovania a pod.) a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, a to v príslušnej mene.

³ § 35 zákona o cestovných náhradách.

⁴ § 36 ods.3 zákona o cestovných náhradách.

- (2) Ak zamestnanec dostane preddavok v zmysle opatrenia Ministerstva financií SR v cudzej mene, nie však v mene príslušnej krajiny, je povinný predložiť doklad o kurze príslušných dvoch mien v danom čase v príslušnej krajine.
- (3) Zamestnávateľ vykoná kontrolu vyúčtovania⁵ do 10 dní, maximálne však do 30 dní odo dňa predloženia písomných dokladov o vykonanej ZPC.
- (4) K vyúčtovaniu je zamestnanec povinný priložiť aj podrobnú správu o výsledkoch ZPC, obsahujúcu najmä informácie o splnení cieľov cesty a o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na posúdenie jej efektívnosti alebo na odsúhlasenie odchýlok oproti určenému spôsobu vykonania cesty.

Čl. 14

Pobyt zahraničného zamestnanca v SR na základe dohody o vzájomnej výmene zamestnancov

- (1) Vzájomná výmena zamestnancov podľa tohto článku a podľa čl. 15 sa realizuje na základe bilaterálnych zmlúv so zahraničnými univerzitami, spravidla na princípe reciprocity.
- (2) Zahraničnému zamestnancovi prijatému univerzitou patrí za každý kalendárny deň stravné v sume 3-násobku sumy stravného určeného pre pracovné cesty zamestnancov na území SR v časovom pásme nad 18 hodín. V časovom pásme do 18 hodín má nárok na 50% z celkovej sumy.
- (3) Vreckové pre zahraničného zamestnanca, ak kvestor nerozhodne inak, činí 5% .
- (4) Podnet sa realizáciu pobytu zahraničného zamestnanca na základe bilaterálnej zmluvy, podáva zahraničná univerzita prostredníctvom OMV UK, ktoré pobyt potvrdzuje na základe vyjadrenia príslušnej fakulty. Fakulta je povinná oznámiť OMV UK meno zamestnanca, ktorý zahraničnému zamestnancovi zabezpečuje odborný program a zodpovedá za organizačno-administratívne úkony spojené s jeho pobytom (napr. výber a odovzdanie stravného).
- (5) Uvedený zamestnanec je povinný:
 - a) oznámiť na OMV UK bezodkladne všetky zmeny, ktoré nastanú pred príchodom hosťa oproti pôvodne dohodnutým skutočnostiam (najmä zmena termínu pobytu, zrušenie pobytu, zmena počtu osôb a pod.),
 - b) oznámiť problémy, ktoré sa vyskytnú počas pobytu zahraničného zamestnanca (ochorenia, nevyhovujúce ubytovanie, predčasný odchod a pod.),
 - c) po odchode hosťa predložiť na OMV UK správu o pobyte zahraničného zamestnanca v lehote do 10 dní.

⁵ § 36 ods.4 zákona o cestovných náhradách.

- (6) V prípade nedodržania uvedených zásad budú nepreukázané alebo neúčelne vynaložené prostriedky účtované príslušnej fakulte.
- (7) Ubytovanie zahraničného zamestnanca na základe požiadania fakulty zabezpečuje OMV UK. Pre zamestnancov z družobných univerzít v rámci krátkodobých výmen spravidla vo vysokoškolskom internáte DRUŽBA, ak fakulta nezabezpečí ubytovanie inak. V takých prípadoch môže UK poskytnúť fakulte refundáciu, maximálne však do výšky režijnej ceny ubytovania vo VI Družba.
- (8) Stravné prináleží zahraničnému zamestnancovi v zmysle čl. 4. Vypláca sa v pokladni rektorátu UK na základe pokynu OMV UK buď priamo hosťovi, alebo poverenému zamestnancovi fakulty.
- (9) Ustanovenia ods. 2 až 8 sa nevzťahujú na zahraničných zamestnancov, ktorí absolvujú pobyt na UK na základe mobilityných programov Európskej únie.

Čl. 15

Pobyt zamestnanca UK v zahraničí na základe dohody o vzájomnej výmene zamestnancov

- (1) Vyslanie zamestnanca UK na zahraničnú družobnú univerzitu sa realizuje na základe žiadosti zamestnanca na príslušnom formulári (príloha č. 3) a zaradenia fakultou/SHS/RUK na rokovanie koordinačnej porady.⁶ O výsledku rokovania koordinačnej porady oboznamuje dotknutých zamestnancov vedenie príslušnej fakulty, resp. príslušný riaditeľ. Formuláre vybratých zamestnancov zasiela OMV UK na partnerský útvar zahraničnej univerzity. Pobyt sa realizuje až na základe ich kladného vyjadrenia.
- (2) Po stanovení termínu pobytu zamestnanca, si zamestnanec zabezpečí cestovné lístky. Ich nákup realizuje v dostatočnom časovom predstihu a zachováva princíp efektívnosti a hospodárnosti (elektronický nákup). Náhrada cestovných výdavkov (cestovné do miesta pobytu a miestna doprava) a poistenie liečebných nákladov sa uskutočňuje podľa čl. 7 a 10. Pobytové náklady (ubytovanie, stravné a vreckové) hradí zahraničná univerzita. Na základe dohody o vyslaní, ktorú uzatvorí OMV RUK so zamestnancom, je v kompetencii príslušného referátu fakulty vystaviť cestovný príkaz prostredníctvom SAPu. Ak ide o zamestnanca fakulty/SHS uskutoční sa vyúčtovanie ZPC podľa čl. 13 s tým, že priame výdavky hradí zamestnancovi fakulta/SHS, ktorá následne požiada o ich refundáciu OMV RUK.

⁶ Opatrenie rektora č. 8/2002 – Rokovací poriadok koordinačnej porady na prerokovanie ponuky zahraničných pobytov študentov a pracovníkov UK.

Čl. 16

Vysielanie zamestnancov fakúlt a ostatných súčastí UK na ZPC na základe poverenia rektora

Rektor môže poveriť zamestnanca/odborníka z fakulty/SHS/CFS/RUK plnením zvláštnej úlohy v zahraničí v jeho sprievode alebo v sprievode prorektora alebo v ich mene. ZPC dotyčného zamestnanca sa predkladá na schválenie do Vedenia UK. V tomto prípade prostredníctvom OMV RUK rektor oznámi dekanovi/riaditeľovi/vedúcemu príslušnej súčasti vyslanie takéhoto zamestnanca. Príkaz na ZPC sa vyhotoví v súlade s čl. 2 ods. 1 a 5. Finančné zabezpečenie poskytuje zamestnancovi fakulta/SHS/CFS/RUK v zmysle svojich vnútorných predpisov. Po vyúčtovaní ZPC fakulta, resp. súčasť požiada o refundáciu OMV RUK.

Čl. 17

Vysielanie študentov a doktorandov

- (1) Vysielanie a prijímanie študentov sa realizuje spravidla na základe medzivládnych a medzirezortných dohovorov. Koordinovanie a administrovanie týchto výmen je v kompetencii príslušnej fakulty.
- (2) Prostredníctvom OMV UK sa realizuje vysielanie a prijímanie študentov na študijný pobyt v rámci bilaterálnych univerzitných zmlúv.
- (3) Mimo bilaterálnych univerzitných zmlúv vysielajú UK do zahraničia svojich študentov a doktorandov prostredníctvom OMV UK najmä na:
 - a) medzinárodné študentské konferencie a súťaže,
 - b) pobyty v rámci programu LLP/ERASMUS,
 - c) zahraničné univerzity prostredníctvom Tokio Foundation (SASAKAWA) ako štipendistov,
 - d) doktorandské štúdium prostredníctvom Francúzskeho inštitútu,
 - e) pobyty interných doktorandov, resp. mladých zamestnancov financovaných z UK Fondu podpory zahraničných mobilít.
- (4) OMV UK priebežne, v aktuálnych termínoch informuje študentov a doktorandov prostredníctvom príslušných referátov fakúlt a na svojej internetovej stránke o možnosti uchádzať sa o jednotlivé granty a mobility. Výber sa uskutočňuje spravidla na základe výberového alebo konkurzného konania prostredníctvom komisie, ktorú menuje prorektor pre medzinárodné vzťahy UK tak, aby v nej boli zastúpené všetky dotknuté fakulty, resp. pracoviská.
- (5) Podmienkou vyslania študenta je návrh alebo odporúčanie fakulty; spravidla sa nevysielajú študenti prvých alebo končiacich ročníkov bakalárskeho, magisterského alebo doktorského štúdia.

- (6) Vysielania, ktoré sa realizujú v rámci programov, sú spravidla upravené vlastnými predpismi a dohodami, ktoré uvádzajú aj spôsob výberu študentov, financovania pobytov, obstarávania cestovných lístkov a určujú zodpovednosť za poistenie liečebných nákladov v zahraničí. Pre mobility, ktoré nie sú upravené samostatnými predpismi platia aj pri vysielaní študentov a doktorandov ustanovenia čl. 1 až 15 tejto smernice a realizujú sa na základe Dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.⁷

Čl. 18

Prijímanie študentov a doktorandov

- (1) Za recipročné prijímanie zahraničných študentov (včítane doktorandov) v rámci niektorého z vyššie uvedených programov alebo zahraničnej spolupráce, spravidla zodpovedá OMV UK za organizačno-administratívnu stránku a príslušná fakulta za odbornú stránku programu prijímaného študenta.
- (2) Za prijatie študentov zodpovedá fakulta v plnom rozsahu vtedy, ak ide o program LLP/Erasmus alebo iný program Európskej únie, o prijímanie v rámci medzivládnych a medzirezortných dohôd, o prijímanie študentov v rámci programu CEEPUS a o ďalšie podujatia, organizované na úrovni fakulty alebo jej pracoviskami.

Čl. 19

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Zamestnávateľom, resp. vysielajúcim pracoviskom pre účely vyslania podľa čl. 15 ods. 1 a čl. 16 je príslušná fakulta, resp. SHS. O štruktúre cestovných náhrad v každom konkrétnom prípade rozhodne Vedenie UK. Preddavky na cestovné náhrady spojené s vyslaním poskytne vysielajúca fakulta, resp. SHS. Vyúčtovanie preddavku uskutoční vysielajúca fakulta na základe podkladov k vyúčtovaniu, ktoré predkladá účastník ZPC. Následne fakulta, resp. SHS požiada Rektorát UK o ich refundáciu.
- (2) Súčasťou tejto smernice sú príloha č. 1: Dohoda o použití cestného motorového vozidla na ZPC, príloha č. 2: Podklad k vyúčtovaniu ZPC a príloha č. 3: Žiadosť zamestnanca o vyslanie na zahraničnú družobnú univerzitu v anglickom, francúzskom a nemeckom jazyku.
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť aj účinnosť 1. júla 2008.
- (4) Vydaním tejto smernice sa ruší Opatrenie rektora UK č. 2/2003 o cestovných náhradách pri zahraničných pracovných cestách konaných na ťarchu rektorátu UK.

V Bratislave dňa 1. júla 2008

doc. PhDr. František Gahér, PhD.
rektor UK

⁷ § 223 a nasl. Zákonníka práce.

D o h o d a o p o u ž i t í
cestného motorového vozidla na zahraničnú pracovnú cestu
(§ 7 zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách)

1. Zamestnanec – meno, priezvisko, titul:
bydlisko:
2. Spolucestujúci:
3. Účel a miesto konania pracovnej cesty:
4. Vozidlo bude použité na pracovnú cestu v dňoch:
z: do:
z: do:
v mieste konania pracovnej cesty:
5. Povinné zmluvné poistenie uhradené dňa:
6. Havarijná poisťka – číslo: uhradená dňa:
7. Typ vozidla: EČ:
8. Dôvody pre použitie vozidla:
9. Dohodnutá výška náhrady podľa § 7 ods. 6 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
autobus, osobný vlak, rýchlik (1. trieda, 2. trieda, IC, EC, miestenka, ležadlový vozeň,
lôžkový vozeň), loď, lietadlo – požadovanú náhradu vyznačte

náhrada vo výške Sk

Vyhlásenie:

Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že za škodu na zdraví a živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím cestného motorového vozidla budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

V Bratislave dňa

.....
podpis zamestnanca

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca:

V Bratislave dňa

.....
Podpis

Pri vyúčtovaní pracovnej cesty je potrebné odovzdať fotokópiu havarijnej poisťky, fotokópie poštových poukážok o zaplatení havarijnej poisťky a povinného zmluvného poistenia, technický preukaz.

Podklad k vyúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty

Meno a priezvisko:		
Pracovisko a funkcia:		
Miesto pobytu:	od:	do:

Nástup na ZPC:		Ukončenie ZPC:	
Deň:	hod.:	Deň:	hod.:
Prekročenie štátnej hranice:		Prekročenie štátnej hranice:	
Deň:	hod.:	Deň:	hod.:

Poskytnuté stravné:	Raňajky:	Obed:	Večera:
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			
Deň:			

Vysvetlivky: A = áno, N = nie


COMENIUS UNIVERSITY IN BRATISLAVA
INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE
Šafárikovo námestie 6, 818 06 Bratislava 16, Slovakia
☎: +421 2 592 44 225,226, 234,236,238,443 ☒: +421 2 592 44 204
<http://www.uniba.sk/omv> @: omv@rec.uniba.sk

Application form

for a stay at _____ University

Name and surname:	Academic title(s):
Place and date of birth:	Number of passport/identity card:
Professional orientation:	Faculty and department:
Contact (tel., E-mail):	Supposed duration of stay (in days):
Type of activities you intend to carry out abroad: <i>(delete which is not applicable)</i> STUDY LECTURING RESEARCH _____	
Knowledge of languages:	
Department and/or institute you intend to visit (exclusively at the specific university):	
Your professional partner(s) and/or contact person(s) at the visited university (based on previous agreement):	

Previous cooperation:
Objectives of the stay:
Remarks, if any:
Date and signature of the applicant:
Statement of the head of department:


UNIVERSITÉ COMÉNIUS À BRATISLAVA
SERVICE DES RELATIONS INTERNATIONALES
Šafárikovo námestie 6, 818 06 Bratislava 16, Slovaquie
☎: +421 2 592 44 225, 226, 234, 236, 238, 443 - 📠: +421 2 592 44 204
http://www.uniba.sk/omv - @: omv@rec.uniba.sk

Bulletin d'inscription au stage à l'Université _____

Nom et prénom:	Degré scientifique:
Lieu et date de naissance:	Numéro de carte d'identité:
Spécialité professionnelle:	Faculté, Institut ou Département:
Contact (tél., e-mail):	Durée de séjour envisagée (en jours):
Indication de l'activité <i>(soulignez l' (les) activité(s) souhaitée(s))</i> ÉTUDES CONFÉRENCES RECHERCHES _____	
Connnaissance des langues:	
J'envisage l'UFR, l'école ou l'institut suivants (seulement à l'université désignée):	
Enseignants ou chercheurs de l'Université accueillante avec lesquelles vous êtes en contact (basé sur un accord préalable):	

Coopération précédente:
Buts prévus:
Remarques:
Date et signature:
Accord du directeur de la chaire:


COMENIUS UNIVERSITÄT IN BRATISLAVA
BÜRO FÜR AUSLANDSBEZIEHUNGEN
Šafárikovo námestie 6, 818 06 Bratislava, Slowakei
☎: +421 2 592 44 225,226,234,236,238,443 - ☎: +421 2 592 44 204
http://www.uniba.sk/omv - @: omv@rec.uniba.sk

Antragsformular für den Aufenthalt and der _____ Universität

Name und Vorname:	Akademische(r) Titel(s):
Ort und Geburtsdatum:	Personalausweis:
Fachrichtung:	Arbeitsplatz:
Kontakten (tel., e-mail):	Vorgesehene Aufenthaltsdauer (Anzahl von Tagen):
Art der Arbeitstätigkeit, die Sie im Ausland ausüben wollen: (<i>entsprechend ankreuzen</i>) STUDIUM LEKTÜR FORSCHUNG _____	
Sprachkenntnisse:	
Lehrstuhl oder Institut das Sie besuchen werden (ausschliesslich an der Universität):	
Kontaktpersonen an der betreffenden Universität (bereits abgesprochen):	

Bisherige Zusammenarbeit:
Thema und Ziele des Aufenthaltes:
Anmerkungen, falls es sie gibt:
Datum und Unterschrift:
Standpunkt des Leiters der Abteilung: