VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE
VENTÚRSKA 3, 813 01 BRATISLAVA

Smernica o poskytovaní cestovných náhrad pri pracovných cestách

Vnútorný predpis Vysokej školy múzických umení v Bratislave
[vydaný podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona číslo 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z.. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov]

Účinnosť: 1. január 2022

VŠMU
VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vydaná na účely aplikácie zákona č. 283/2002 Z. z o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) v podmienkach Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“), určuje jednotný a transparentný postup pri schvaľovaní a financovaní tuzemských a zahraničných pracovných ciest, upravuje poskytovanie finančných záloh a povinností súvisiacich s ich vyúčtovaním. Dotýka sa aj financovania:

   (a) pracovných ciest na základe bilaterálnych dohôd,

   (b) prijatia tuzemských a zahraničných hostí VŠMU,

   (c) vysielania študentov VŠMU do zahraničia a prijímania študentov zo zahraničia na VŠMU.

2. Táto smernica sa vzťahuje na zamestnancov VŠMU, na fyzické osoby vykonávajúce práce pre VŠMU na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to dohodnuté, a na osoby, ktoré plnia úlohy pre VŠMU a nie sú k VŠMU v pracovno-právnom vzťahu, ak je to dohodnuté.

Čl. 2
Príkaz na vykonanie pracovnej cesty a jeho schvaľovanie

1. Pracovná cesta (ďalej len „PC“) v tuzemsku alebo do zahraničia sa môže uskutočniť len na základe vystaveného príkazu na PC, evidovaného na referáte pre cestovné príkazy (ďalej len „RCP“). Podkladom pre vystavenie príkazu je písomná žiadosť o schválenie PC, v ktorej žiadateľ zdôvodní nevyhnutnosť PC a to aj s návrhom jej finančného krytia, vrátane spôsobu dopravy spolu s vyjadrením príslušného nadriadeného k PC. V prílohe k žiadosti sa prikladajú všetky písomnosti dokumentujúce skutočnosti, ktoré majú vplyv na schválenie PC (napr. pozvánka, program, predpokladaná výška nákladov - štruktúra nákladov a pod.).

2. Žiadateľ musí predložiť žiadosť o schválenie PC (ďalej len „žiadosť“) v dostatočnom časovom predstihu - **minimálne 7 pracovných dní pred plánovaným konaním PC** - tak, aby bol po jej schválení dostatočný čas na zabezpečenie PC. **Pri PC vyžadujúcich zabezpečenie letenky**, alebo iných náročnejších úkonov sa za primeraný časový predstih považuje lehota **najmenej 20 dní pred vycestovaním**. Ak sa vyžaduje úhrada kongresových poplatkov v predstihu za výhodnejšiu cenu, treba žiadosť predložiť dostatočnom časovom predstihu pred týmto termínom, aby bolo možné zabezpečiť úhradu týchto poplatkov.

3. Žiadosť schvaľuje:

   (a) **rektor VŠMU:** dekanom fakúlt VŠMU, prorektorom VŠMU, zamestnancom Rektorátu VŠMU, zamestnancom Akademickej knižnice VŠMU, zamestnancom Katedry jazykov, zamestnanom Centra umenia a vedy VŠMU, osobám, ktoré sú uvedené článku 1 v bode 2 tejto smernice, ak tieto osoby plnia úlohy pre Rektorát VŠMU alebo pre pracoviská VŠMU, ktoré sú v priamej riadiacej pôsobnosti rektora VŠMU alebo prorektorov VŠMU;

   (b) **dekan príslušnej fakulty VŠMU:** zamestnancom zaradených na príslušnej fakulte VŠMU, osobám, ktoré sú uvedené článku 1 v bode 2 tejto smernice, ak tieto osoby plnia úlohy pre príslušnú fakultu VŠMU alebo pre pracoviská tejto fakulty;

   (c) **prvý prorektor VŠMU**: rektorovi VŠMU.

4. Na základe schválenej žiadosti príslušný pracovník RCP vypracuje návrh výpočtu nároku výdavkov na cestovné, ktorý odsúhlasuje (spolu s príslušným prevodom prostriedkov) kvestor

VŠMU. Osobitne sa vyčísľujú finančné prostriedky poskytnuté ako preddavok podliehajúci dokladovému vyúčtovaniu.

5. Schválená žiadosť:

   (a) sa zaprotokoluje na príslušnom sekretariáte v systéme elektronickej evidencie pošty a postúpi sa na RCP,

   (b) pracovník RCP vystaví v systéme SAP príkaz na PC, v ktorom sa stanovia podmienky cesty,

   (c) príkaz na PC s podmienkami cesty odsúhlasí kvestor VŠMU,

   (d) žiadateľ svoj súhlas s podmienkami PC potvrdí svojim podpisom na príkaze na PC; v prípade, že zamestnanec nesúhlasí s týmito podmienkami, svoje námietky predloží v písomnej forme nadriadenému, ktorý žiadosť na PC schválil a ktorý o predložených námietkach rozhodne.

6. Žiadosť je potrebné podať aj v tom prípade, kedy všetky náklady spojené s pobytom a cestou hradí pozývateľ, alebo si náklady hradí žiadateľ sám, ktorý je počas tejto PC posudzovaný ako prítomný v práci.

7. Zamestnanec, ktorý nemá schválený príkaz na PC, nesmie vystupovať na ceste v mene VŠMU, nemá právo žiadať finančné náhrady na cestu od VŠMU a nebude posudzovaný počas tejto cesty ako prítomný v práci. VŠMU môže v takomto prípade uplatniť voči zamestnancovi aj náhradu prípadných škôd alebo aj prípadný postih v zmysle Zákonníka práce.

8. Žiadosti na PC kratšie ako 24 hodín sa môžu predkladať v lehote najneskôr 5 pracovných dní pred uskutočnením cesty.

9. Tajomníci jednotlivých fakúlt VŠMU zodpovedajú za kontrolu náležitostí žiadosti a dodržanie termínov na predloženie žiadosti o schválenie PC. Pokiaľ žiadosť o schválenie PC nespĺňa predpísané náležitosti, nepostúpia túto žiadosť na RCP.

Čl. 3
Náhrady pri tuzemskej pracovnej ceste

1. Zamestnanec vysielaný na pracovnú cestu má nárok na:

   (a) náhradu preukázaných cestovných výdavkov,

   (b) náhradu preukázaných výdavkov za ubytovanie,

   (c) stravné,

   (d) náhradu preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

2. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:

   (a) 5 až 12 hodín,

   (b) nad 12 hodín až 18 hodín,

   (c) nad 18 hodín.

3. Výška stravného je ustanovená opatrením, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

4. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, VŠMU mu stravné neposkytuje.

5. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, VŠMU stravné kráti z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín nasledovne:

   (a) o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,

   (b) o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,

   (c) o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru ,

6. VŠMU môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytnutie náhrady za použitie cestného motorového vozidla na PC, a to v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

7. Vo výnimočných prípadoch môže rektor VŠMU odsúhlasiť použitie motorového vozidla na PC. V takom prípade patrí zamestnancovi náhrada za spotrebované pohonné látky (PHL) podľa cien PHL prepočítaných podľa spotreby PHL uvedenej v technickom preukaze a základná náhrada za každý kilometer jazdy. Sumu základnej náhrady ustanovuje Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

8. Zamestnanec predloží doklady o nákupe PHL v čase cesty, alebo sa na výpočet použije cena PHL, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená štatistickým úradom.

9. V prípade ak zamestnanec nastúpi, na základe predchádzajúceho súhlasu svojho priameho nadriadeného, na PC v mieste svojho bydliska, resp. aj z iného miesta na území Slovenskej republiky, cestovné sa mu v takomto prípade preplatí vo výške skutočných nákladov, avšak maximálne do výšky cestovného, ktoré by bolo v prípade prepravy do a z miesta konania tejto tuzemskej pracovnej cesty z Bratislavy.

Čl. 4
Náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste

1. Zamestnanec vysielaný na zahraničnú pracovnú cestu (ďalej len „ZPC“) má nárok na:

   (a) náhradu preukázaných cestovných výdavkov,

   (b) náhradu preukázaných výdavkov na ubytovanie,

   (c) stravné,

   (d) náhradu preukázaných vedľajších výdavkov,

   (e) náhradu preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, pokiaľ toto poistenie nezabezpečí VŠMU;

   (f) náhradu preukázaných výdavkov za povinné očkovanie a za očkovanie odporúčané Svetovou zdravotníckou organizáciou alebo Úradom verejného zdravotníctva, ak je vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu do tropických oblastí alebo do inak zdravotne obťažných oblastí.

2. **Stravné:** Výška dennej sadzby stravného sa poskytuje v zmysle platného opatrenia Ministerstva financií SR. Pre posúdenie dĺžky trvania zahraničnej pracovnej cesty (ďalej len „ZPC“) je rozhodujúci čas prechodu štátnej hranice Slovenskej republiky, resp. prílet a odlet lietadla podľa letového poriadku. V prípade posunu v letovom pláne je žiadateľ povinný tento posun preukázať dokladom.

3. Zamestnancovi patrí v kalendárnom dni, v prípade ZPC, ktorá trvá mimo územia SR:
   (a) do 6 hodín vrátane - stravné vo výške 25% 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.
4. Ak je zamestnancovi pri ZPC preukázateľne poskytnuté stravovanie, zamestnávateľ mu poskytne stravné znížené o preukázanú sumu za poskytnuté stravovanie, alebo
   (a) o 25 %, ak sú zamestnancovi poskytnuté raňajky,
   (b) o 40 % pri bezplatnom poskytnutí obeda,
   (c) o 35 % pri bezplatnom poskytnutí večere.
5. **Vreckové:** Vreckové sa zamestnancom spravidla neposkytuje. Výnimku môže v odôvodnených prípadoch udeliť rektor VŠMU písomne (s uvedením dôvodu). V prípade udelenia výnimky sa vreckové poskytne zamestnancovi v rozsahu stanovenom zákone o cestovných náhradách, t. j. najviac do 40 % stravného.
6. **Ubytovanie:** Výdavky na ubytovanie - ak nie sú hradené zahraničnými partnermi - sa hradia spravidla bezhotovostne na základe faktúry. V prípade poskytnutia finančných prostriedkov na ubytovanie v hotovosti, tieto podliehajú vyúčtovaniu na základe preukázateľných dokladov vystavených alebo potvrdených ubytovateľom alebo pozývateľom. VŠMU má právo určiť kategóriu ubytovacieho zariadenia.
7. **Cestovné:** Stanovený spôsob dopravy musí byť optimálny z hľadiska celkových nákladov. Cestovné lístky, resp. letenky prevažne obstaráva RCP.
8. **Náhrada za použitie vlastného cestného motorového vozidla na ZPC:** Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť poskytnutie náhrady za použitie vlastného cestného motorového vozidla na ZPC v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.
9. V prípade udelenia súhlasu na použitie motorového vozidla na ZPC zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu len do výšky jedného cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, pritom táto náhrada bude poskytnutá len zamestnancovi, ktorému bol udelený súhlas na použitie vlastného motorového vozidla na ZPC bez ohľadu na počet prepravovaných osôb, ktorým bola ZPC schválená a ktorí sa v tomto vozidle viezli. Výnimku s úhradou za každý kilometer môže odsúhlasiť dekan v prípade, že zamestnanec, ktorému bolo odsúhlasené použitie vlastného motorového vozidla a prepravuje ďalších troch zamestnancov, ktorým bola tiež PC schválená a takáto forma je ekonomicky výhodnejšia. Prepravovaným zamestnancom cestovné náhrady neprináležia, nakoľko majú prepravu zabezpečenú.
10. V prípade, že zamestnanec dostane od zamestnávateľa súhlas na použitie motorového vozidla na ZPC, je povinný súčasne so žiadosťou o súhlas s vykonaním ZPC predložiť RCP aj požadované doklady od vozidla, ako napr. technický preukaz vozidla, doklad o technickej a emisnej kontrole vozidla, doklad o poistení vozidla, príp. iné doklady.
11. Vo výnimočných prípadoch môže rektor VŠMU rozhodnúť o použití motorového vozidla v sume náhrady za každý kilometer jazdy a náhrady za spotrebované pohonné látky podľa cien pohonných látok platných v čase použitia cestného motorového vozidla, prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla.
12. Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť so ZPC. Ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať aritmetickým priemerom preukázaných cien.

Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na ZPC zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky.

13. Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor. Výpočet náhrady za použitie cestného vozidla sa riadi ustanoveniami § 7 zákona o cestovných náhradách. **Druh poskytnutej náhrady sa určí písomne pri udelení súhlasu v žiadosti zamestnanca.**

14. Ak sa ZPC uskutoční služobným motorovým vozidlom VŠMU, poskytne zamestnávateľ vodičovi služobného motorového vozidla preddavok na pohonné hmoty a to len v prípade, ak vzdialenosť určeného cieľa ZPC je dlhšia ako možnosť dojazdu vozidla na jednu plnú nádrž pohonných hmôt. Výpočet preddavku na základe vzdialenosti v kilometroch a priemernej spotreby služobného motorového vozidla potvrdí vedúci prevádzkového oddelenia VŠMU.

15. **Vedľajšie výdavky:** Zamestnanec ma nárok na úhradu ním preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov, ako sú napr. víza, lístky na MHD, vstupné do inštitúcii súvisiacich s pracovnou cestou a pod. Zamestnanec je povinný vynakladať finančné prostriedky účelne a len v nevyhnutne potrebnej miere.

16. Preddavok na vedľajšie výdavky a výdavky na nepredvídateľné okolnosti sa poskytuje najmä vodičom pri ZPC uskutočnených služobným motorovým vozidlom a to najmä na krytie poplatkov za použitie diaľnic, parkovné alebo ako hotovosť pre prípad dopravnej nehody. Preddavok a jeho výška sa schvaľuje v zmysle čl. 2 tejto smernice.

17. **Poistenie liečebných nákladov v zahraničí:** Poistenie liečebných nákladov v priebehu ZPC sa posudzuje ako vedľajší výdavok spojený so ZPC. Poistenie zabezpečí RCP.

Čl. 5
Preddavky na náhrady a vyúčtovanie preddavkov

1. Zamestnancovi vyslanému na ZPC sa poskytne preddavok v eurách.

2. VŠMU je povinná poskytnúť zamestnancovi preddavok na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách do sumy predpokladaných náhrad (ďalej len "preddavok") **pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu**.

3. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok pri pracovnej ceste alebo pri inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona vyšší, ako je celkový nárok zamestnanca (ďalej len "preplatok"), vracia zamestnanec VŠMU v eurách.

4. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok pri pracovnej ceste alebo pri inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona nižší, ako je celkový nárok zamestnanca (ďalej len "nedoplatok"), poskytuje VŠMU zamestnancovi v eurách.

Čl. 6
Ukončenie pracovnej cesty, vyúčtovanie preddavku a predloženie správy

1. Zamestnanec je povinný po ukončení PC alebo ZPC do 10 kalendárnych dní predložiť RCP vyúčtovanie na príslušnom tlačive spolu s písomnými dokladmi potrebnými na vyúčtovanie PC/ZPC, ako napr. použité cestovné lístky, vstupenky a pod. V prípade elektronického cestovného lístka sa predkladá palubná vstupenka. Súčasne je zamestnanec povinný vrátiť nevyúčtovaný preddavok a to v mene v akej mu bol poskytnutý. **V prípade nedodržania lehoty určenej na predloženie vyúčtovania PC/ZPC zo strany zamestnanca, môže byť toto**

jeho konanie s prihliadnutím ku konkrétnej miere zavinenia posúdené ako porušenie pracovnej disciplíny.

2. RCP vykoná kontrolu vyúčtovania do 10 kalendárnych dní odo dňa, v ktorom mu bolo predložené vyúčtovanie spolu s požadovanými dokladmi potrebnými na vyúčtovanie.

3. K vyúčtovaniu je zamestnanec povinný priložiť aj podrobnú správu o výsledkoch PC/ZPC, obsahujúcu najmä informácie o splnení cieľov cesty a o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na posúdenie jej efektívnosti alebo na odsúhlasenie odchýlok oproti pôvodne určenému spôsobu vykonania cesty.

4. V prípade, ak zamestnanec v stanovenej lehote PC/ZPC kompletne VŠMU nevyúčtuje (t. j. nepredloží písomné doklady na vyúčtovanie cesty, alebo neodovzdá písomnú správu najmä zo zahraničnej pracovnej cesty, alebo v prípade poskytnutého preddavku na cestu nevráti preplatok), nevyšle ho VŠMU na ďalšiu PC/ZPC, a to až do kompletného vyúčtovania predchádzajúcej PC/ZPC. Podaná žiadosť o schválenie PC/ZPC bude v takomto prípade automaticky zamietnutá.

5. Vyúčtovanie tuzemských PC sa bude realizovať vo vyúčtovaní miezd spolu so mzdou v obvyklých výplatných termínoch.

Čl. 7
Pracovné cesty zamestnancov vykonávané na základe bilaterálnych dohôd
(§ 17 zákona o cestovných náhradách)

1. Vzájomná výmena zamestnancov sa realizuje na základe bilaterálnych dohôd so zahraničnými univerzitami, resp. vysokými školami, alebo na základe európskych vzdelávacích programov, do ktorých je VŠMU zapojená prostredníctvom zmlúv s národnými agentúrami týchto programov. Tieto sú spravidla upravené vlastnými predpismi a dohodami, ktoré uvádzajú aj spôsob výberu zamestnancov, 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 zamestnancov ustanovenia čl. 2 až 6 tejto smernice.

2. **Prijatie zahraničného zamestnanca:** Podnet na realizáciu pobytu zahraničného zamestnanca v zmysle bilaterálnej dohody podáva zahraničná univerzita. VŠMU potvrdzuje jeho pobyt na základe vyjadrenia príslušnej fakulty VŠMU prostredníctvom zamestnanca referátu zahraničných vzťahov (ďalej len“ RZV“). Fakulta VŠMU je povinná obratom oznámiť meno a priezvisko zamestnanca (ďalej len „organizátor“), ktorý zahraničnému zamestnancovi bude zabezpečovať odborný program a bude zodpovedať za organizačno-administratívne úkony spojené s pobytom zahraničného zamestnanca (napr. výber a odovzdanie stravného).

3. Ubytovanie zahraničného zamestnanca zabezpečuje príslušná fakulta VŠMU, ktorá uhradí tiež náklady súvisiace s ubytovaním zahraničného zamestnanca.

4. Stravné patrí zahraničnému zamestnancovi vyslanému do Slovenskej republiky za každý kalendárny deň v sume trojnásobku sumy stravného ustanoveného pre pracovné cesty na území Slovenskej republiky v časovom pásme nad 18 hodín a vreckové vo výške od 5 % do 40 % ustanoveného stravného. V prípade, že pracovná cesta zahraničného zamestnanca netrvá celý kalendárny deň, patrí zamestnancovi pomerná suma stravného v závislosti od dĺžky trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni; suma stravného sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

5. Organizátor je povinný RZV:

(a) oznámiť bezodkladne všetky zmeny, ktoré nastanú pred príchodom zahraničného zamestnanca 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) predložiť po odchode zahraničného zamestnanca správu o jeho pobyte v lehote do 10 kalendárnych dní.

6. V prípade nedodržania uvedených zásad budú nepreukázané alebo neúčelne vynaložené finančné prostriedky účtované príslušnej fakulte.

7. **Vyslanie zamestnanca VŠMU:** Vyslanie zamestnanca VŠMU na zahraničnú univerzitu sa realizuje na základe žiadosti zamestnanca na príslušnom formulári. Príslušný prodekan fakulty VŠMU poskytne RZV podklady a informácie týkajúce sa zamestnancov, ktorí budú vyslaní na zahraničnú univerzitu. RZV vyplnené formuláre týchto zamestnancov odošle na príslušný partnerský útvar zahraničnej univerzity. Pobyt sa môže realizovať len na základe ich kladného vyjadrenia.

8. Po kladnom vyjadrení zahraničnej univerzity a po schválení termínu pobytu zamestnanca zahraničnou univerzitou, zabezpečí RCP cestovné lístky, ktoré vydá zamestnancovi najskôr 3 dni pred vycestovaním. Ohľadne náhrad cestovných výdavkov, ako i poistného platia ustanovenia uvedené v čl. 4. tejto smernice a ohľadne vyúčtovania pracovnej cesty platia ustanovenia uvedené v čl. 6 tejto smernice.

Čl. 8
Prijatie tuzemských a zahraničných hostí

1. Tuzemský, resp. zahraničný hosť je fyzická osoba, ktorá vo vzťahu k VŠMU neplní žiadne pracovné úlohy, ale v rámci spolupráce resp. partnerských vzťahov je pozvaná rektorom VŠMU alebo dekanom niektorej z fakúlt VŠMU, na rôzne podujatia slávnostného a spoločenského charakteru (napr. konferencie, slávnostné zasadnutia Umeleckej a vedeckej rady VŠMU, inaugurácie akademických funkcionárov, promócie a pod.), kde svojou prítomnosťou reprezentuje zahraničný subjekt, ktorého je predstaviteľom.

2. Na základe rozhodnutia rektora VŠMU, resp. dekana fakulty VŠMU sa v odôvodnených prípadoch pri prijatí tuzemského, resp. zahraničného hosťa na VŠMU (resp. fakulte VŠMU) môže poskytnúť obed a/alebo večera vo výške maximálne 40,00 EUR (vrátane DPH) na 1 osobu výlučne z mimodotačných zdrojov VŠMU. Pre účasť na obede alebo večeri platí zásada 2:1, t. j. maximálne spolu 2 zástupcovia VŠMU, resp. fakulty na 1 zahraničného hosťa. Pri zúčtovaní dokladov je potrebné uviesť počet všetkých zúčastnených osôb na akcii, ako aj ich mená a priezviská.

Čl. 9
Vysielanie študentov VŠMU do zahraničia a prijímanie študentov zo zahraničia na VŠMU

1. Vysielanie študentov VŠMU do zahraničia a prijímanie študentov zo zahraničia sa na VŠMU realizuje spravidla prostredníctvom programu Erasmus+ a tiež na základe medzivládnych a medzirezortných dohovorov. VŠMU priebežne informuje študentov a doktorandov VŠMU prostredníctvom príslušných referátov fakúlt a na svojej internetovej stránke o možnosti uchádzať sa o zahraničnú mobilitu. Koordináciu a administráciu mobilít zabezpečuje RZV.

Výber účastníkov mobilít prostredníctvom programu Erasmus+ a všetky náležitosti ich ciest upravuje Smernica o realizácii programu Erasmus+ na VŠMU.

2. **Vyslanie študenta:** Podmienkou vyslania študenta VŠMU je návrh alebo odporúčanie fakulty VŠMU, na ktorej študent študuje; spravidla sa nevysielajú študenti prvých alebo končiacich ročníkov bakalárskeho, magisterského alebo doktorského štúdia.

3. Vyslania, ktoré sa realizujú v rámci európskych vzdelávacích programov, sú spravidla upravené vlastnými predpismi a dohodami, ktoré uvádzajú aj spôsob výberu študentov a doktorandov, financovanie pobytov, obstarávanie cestovných lístkov a určujú zodpovednosť za poistenie liečebných nákladov v zahraničí.

4. **Prijímanie zahraničných študentov na VŠMU:** Pri prijímaní zahraničných študentov v rámci bilaterálnych univerzitných zmlúv, európskych vzdelávacích programov a zahraničnej spolupráce zodpovedá za organizačno-administratívnu stránku ich pobytu RZV a za odbornú stránku programu prijímaného študenta zodpovedá príslušná fakulta.

5. V prípadoch vyslania študenta VŠMU na podujatie mimo sídla VŠMU (buď v rámci Slovenskej republiky, alebo do zahraničia), ktoré nie je upravené samostatnými bilaterálnymi dohodami, resp. európskymi vzdelávacími programami a pod., uzavrie VŠMU so študentom VŠMU dohodu podľa Občianskeho zákonníka. Predmetom tejto dohody bude vyslanie študenta na príslušné podujatie a súčasne sa dohodne, že VŠMU poskytne vyslanému študentovi cestovné náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách, t. j. pri takomto vyslaní študenta VŠMU na podujatie mimo sídla VŠMU sa uplatnia články 2 až 6 tejto smernice.

Čl. 10
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica bola prerokovaná na zasadnutí Kolégia rektora dňa 8. decembra 2021.

2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. januára 2022.

3. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší smernica o cestovných náhradách vydaná 23. februára 2011.

V Bratislave dňa 8. decembra 2021

doc. Mária Heinzová, ArtD.

rektorka VŠMU

Prílohy:

1. Vzor Dohody o použití vlastného cestného motorového vozidla pri pracovnej ceste.