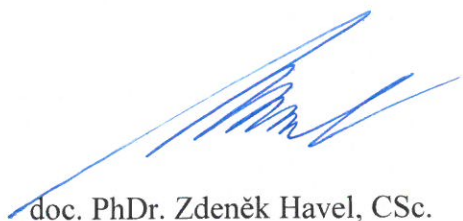


SMĚRNICE DĚKANA č. 5/2021

Účast akademických pracovníků a studentů FZS UJEP na zahraničních konferencích

SMĚRNICE PRO FZS UJEP
platná od: 01. listopadu 2021
zpracovala: Mgr. Michaela Reisová



doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.

děkan FZS UJEP Ústí nad Labem

Článek 1. Úvodní ustanovení

1. Směrnice definuje pravidla a postupy pro účast akademických pracovníků a studentů Fakulty zdravotnických studií UJEP na zahraničních konferencích (dále jen akce).
2. Tato směrnice se vztahuje pro zaměstnance FZS a studenty UJEP, popřípadě účastníky CŽV.

Článek 2. Schválení výjezdu

a) Zaměstnanci FZS UJEP:

Zaměstnanec je povinen požádat o účast na akci nejdříve svého nadřízeného, a to v dostatečném předstihu minimálně 30 dnů před konáním akce, vždy však před uskutečněním první platby (vložné, letenka, ubytování apod.). Následně předá podepsanou žádost na Referát vědy. Žádost o účast na akci musí obsahovat následující informace: název akce, termín a místo konání, orientační rozpočet a předpokládaný finanční zdroj (projekt, katedra, děkanát), podstata sdělení, přínos pro FZS. V případě nejjasností se zaměstnanec obrátí na Referát vědy.

Po následném schválení žádosti Referátem vědy předloží proděkan pro vědu a zahraniční vztahy žádost děkanovi.

b) Studenti FZS UJEP:

Student podává žádost o výjezd na akci na Referát vědy. Žádost obsahuje stejné informace, jaké jsou uvedeny výše (mimo finančního zdroje). Po schválení žádosti proděkanem a děkanem bude studentovi přiděleno mimořádné stipendium.

Článek 3. Druhy cestovních náhrad (§ 166 zákoníku práce)

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu náleží:

- a) náhrada prokázaných jízdních výdajů,
- b) náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- c) stravné,
- d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

3.1. Specifikace ubytování

1. Zaměstnanec má nárok na ubytování v kategorii hotelů 4*. V případě ubytování v kategorii vyšší je nutné doložit odůvodnění.
2. Student má nárok na levné typy ubytování dle možností (kolej, hostel popřípadě hotel).

3.2. Cestovní příkaz

1. Příkaz zaměstnavatele k pracovní cestě a nároky zaměstnance se realizují na tiskopise „*Zahraniční cestovní příkaz*“ - viz vzory v IMIS.
2. Cestovní příkaz je zaměstnanec povinen sám si připravit a zajistit podpis nadřízeného, a to v dostatečném předstihu před započítím cesty na akci. Následně je cestovní příkaz předán na referát vědy, kde referentka pro vědu zajistí ostatní podpisy.

Článek 4. Vyúčtování cesty

1. Po návratu z akce je zaměstnanec povinen podat písemnou zprávu o průběhu a výsledku cesty, kterou předkládá zaměstnanec svému nadřízenému, který jej na pracovní cestu vyslal. Kopii této zprávy je třeba dodat také na Referát vědy.
2. Po návratu z akce provede zaměstnanec vyúčtování všech nákladů na Referátu vědy. Referát vědy zajistí předání vyúčtovaného CP na oddělení ZAMO.

Článek 5. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 1. listopadu 2021.

doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.
děkan FZS UJEP

Příloha č. 1 k směrnici děkana č. 5/2021

Žádost o účast na mezinárodní konferenci pro studenty

Jméno, příjmení, titul: _____

Katedra, studijní obor: _____

Ročník: _____

Číslo studenta: _____

Název mezinárodní konference: _____

Termín konání: _____

Místo konání: _____

Přínos pro FZS: _____

Jméno, příjmení, titul mentora: _____

Orientační rozpočet

Předpokládaný finanční zdroj: _____

Vložné: _____

Doprava:

Způsob dopravy: _____

Předpokládaná cena: _____

Ubytování:

Počet nocí: _____

Předpokládaná cena: _____

Pojištění: _____

Ostatní náklady: _____

datum a podpis žadatele

datum a podpis nadřízeného

datum a podpis proděkana pro vědu

Schválení děkanem FZS: _____

Příloha č. 2 k směrnici děkana č. 5/2021

Žádost o účast na mezinárodní konferenci pro AP

Jméno, příjmení, titul: _____

Katedra: _____

Název mezinárodní konference: _____

Termín konání: _____

Místo konání: _____

Přínos pro FZS: _____

Orientační rozpočet

Předpokládaný finanční zdroj: _____

Vložné: _____

Doprava:

Způsob dopravy: _____

Předpokládaná cena: _____

Ubytování:

Počet nocí: _____

Předpokládaná cena: _____

Pojištění: _____

Ostatní náklady: _____

datum a podpis žadatele

datum a podpis nadřízeného

datum a podpis proděkana pro vědu

Schválení děkanem FZS: _____

