

Slovanský ústav AV ČR, v. v. i.

Valentinská 1, 110 00 Praha 1

zastoupený doc. PhDr. Helenou Ulbrechtovou, Ph.D., ředitelkou  
vydává tento

## **Vnitřní předpis Slovanského ústavu AV ČR, v. v. i.**

### **O pracovních cestách**

(podle ustanovení § 42 ZP)

1. Tento vnitřní předpis upravuje pravidla vysílání zaměstnanců SLÚ na pracovní cesty:
  - a) smluvní – recipocita (tyto pracovní cesty se uskutečňují na základě výsledku konkurzního řízení na zahraniční cesty v rámci meziakademických dohod),
  - b) zaměstnanec může být vyslán na pracovní cestu rovněž v rámci spolupráce s dalšími institucemi (ústavy AV ČR, VŠ, muzea, galerie, knihovny apod.),
  - c) ostatní.
2. Pokud to bylo se zaměstnancem dohodnuto v pracovní smlouvě nebo jiným způsobem, může jej ředitel z vlastního rozhodnutí nebo na návrh vedoucího oddělení vyslat na pracovní cestu tuzemskou i zahraniční.
3. Na pracovní cestu tuzemskou i zahraniční mohou být vysláni i zaměstnanci, kteří mají pracovníprávní vztah založen Dohodou o pracovní činnosti nebo Dohodou o provedení práce.
4. Zaměstnanci uvedení v § 240 odst. 1 a 2 ZP mohou být na pracovní cestu vysláni jen na základě jejich souhlasu s každou jednotlivou pracovní cestou (těhotné zaměstnankyně a zaměstnankyně a zaměstnanci pečující o děti do 8 let, osamělá zaměstnankyně nebo zaměstnanec, kteří pečují o dítě, které nedosáhlo 15 let, nebo zaměstnanec, který prokáže, že sám dlouhodobě pečuje o osobu závislou na jeho pomoci, a to ve všech stupních závislosti: II střední závislost, III těžká závislosti a IV úplná závislost podle § 8 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách).
5. O vyslání na pracovní cesty může požádat i sám zaměstnanec prostřednictvím vyplněného formuláře Žádost o pracovní cestu. Odborný význam, přínos a účelnost cesty posoudí vedoucí oddělení a na základě jeho souhlasu (podpisu na „Žádosti“) může ředitel zaměstnance na pracovní cestu vyslat.

Vedoucí oddělení schválí a ředitel vyše zaměstnance pouze na takovou pracovní cestu, která se týká schválených výzkumných úkolů, grantů a projektů ústavu a která odpovídá finančním možnostem ústavu.
6. Před vysláním na pracovní cestu zaměstnanec vyplní formulář Cestovní příkaz, který musí vedoucí oddělení schválit a podepsat.
7. Obsahem Cestovního příkazu musí být:
  - a) místo, kde má pracovní cesta začít,
  - b) datum a čas počátku a konce pracovní cesty,

- c) cíle pracovní cesty,
- d) dopravní prostředek, kterého má zaměstnanec užít,
- e) činnosti, které jsou předmětem pracovní cesty (účel),
- f) další případné okolnosti, které se týkají pracovní cesty nebo ovlivňují výši práva na cestovní výdaje (spolucestující, vyplacená záloha, cestovní pojištění),
- g) podpis ředitele SLÚ.

Podání vyplněného a schváleného Cestovního příkazu je nutné i v případě, kdy:

- h) jde o takovou pracovní cestu, v souvislosti s níž nevzniknou zaměstnanci žádné výdaje, na jejichž náhradu by měl právo,
  - i) jde o opakovanou pracovní cestu konanou do shodného místa a za shodných podmínek jako pracovní cesty předchozí (např. pravidelná výuka na VŠ).
8. Po ukončení pracovní cesty podá do 14. dnů zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci, který ho na pracovní cestu vyslal, písemnou zprávu o výsledku pracovní cesty, pokud se nedohodnou na tom, že zpráva podána nebude.
9. V souvislosti s pracovními cestami vzniká zaměstnancům právo na náhradu cestovních výdajů (cestovní náhrady), jejichž poskytování se řídí zákoníkem práce a Vnitřním předpisem SLÚ O poskytování cestovních náhrad.
10. Tento Vnitřní předpis byl schválen Radou SLÚ dne 9. 11. 2012 a nabývá platnosti dnem jeho podpisu.  
K dispozici bude na sekretariátě SLÚ, u vedoucích jednotlivých oddělení a bude zpřístupněn na webových stránkách SLÚ.

V Praze dne 9. listopadu 2012



doc. PhDr. Helena Ulbrechtová, Ph.D.  
ředitelka SLÚ AV ČR, v. v. i.

