

Slovanský ústav AV ČR, v. v. i.,  
Valentinská 1, 110 00 Praha 1  
zastoupený Mgr. Václavem Čermákem, Ph.D., ředitelem,  
vydává tento

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

### **O pracovních cestách**

(podle ustanovení § 42 Zákoníku práce, dále jen ZP)

1. Tento vnitřní předpis upravuje pravidla vysílání zaměstnanců SLÚ na pracovní cesty:
  - a) mobilitní projekty AV ČR s partnerskými zahraničními organizacemi (pracovní cesty se uskutečňují na základě výsledků výběrového řízení Rady pro zahraniční styky AV ČR),
  - b) 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 mladší 15 let, nebo zaměstnanec, který prokáže, že sám dlouhodobě soustavně pečuje o převážně nebo úplně bezmocnou fyzickou osobu).
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 řešených výzkumných projektů, stipendií či grantů a která odpovídá finančním možnostem ústavu.
6. Před vysláním na pracovní cestu zaměstnanec vyplní formulář Cestovní příkaz, který schvaluje a podepisuje ředitel. Cestovní příkaz zaměstnanec odevzdá na

sekretariát nejpozději pět pracovních dnů před plánovaným nástupem služební cesty.

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, který 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.
8. Podání vyplněného a schváleného Cestovního příkazu je nutné i v případě, kdy:
  - a) jde o takovou pracovní cestu, v souvislosti s níž nevzniknou zaměstnanci žádné výdaje, na jejichž náhradu by měl právo,
  - b) jde o opakovanou pracovní cestu konanou do shodného místa a za shodných podmínek jako pracovní cesty předchozí (např. pravidelná výuka na VŠ schválená ředitelem pracoviště).
9. Po ukončení pracovní cesty podá do 14 dnů zaměstnanec písemnou zprávu o výsledku pracovní cesty.
10. 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.
11. Tento Vnitřní předpis byl schválen Radou SLÚ dne 15. 11. 2019 a nabývá platnosti dnem jeho podpisu. Zároveň nahrazuje stávající vnitřní předpis O pracovních cestách schválený dne 9. 11. 2012.  
K dispozici bude na sekretariátě SLÚ, u vedoucích jednotlivých oddělení a bude zpřístupněn na webových stránkách SLÚ.

V Praze dne 20. prosince 2019

Mgr. Václav Čermák, Ph.D.  
ředitel SLÚ AV ČR, v. v. i.