

PŘÍKAZ DĚKANA č. 2/2024

PRACOVNÍ CESTY ZAMĚSTNANCŮ FZS UJEP

PŘÍKAZ PRO FZS UJEP

Platný od: 1. října 2024

Zrušuje se: Příkaz děkana č. 2/2019

Pracovní cesty zaměstnanců FZS UJEP
ze dne 17. června 2019

Zpracoval: doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.



doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.
děkan FZS UJEP

Čl.1

Úvodní ustanovení

Příkaz děkana navazuje a doplňuje „Směrnici rektora č. 3/2013 Cestovní náhrady zaměstnanců UJEP“ na podmínky Fakulty zdravotnických studií (dále FZS).

Čl. 2

Postup při vyplňování cestovního příkazu, způsob dopravy aj.

1. Pracovní cesta je uskutečňována na základě cestovního příkazu dle vzorů v IMIS.
2. Zaměstnanec je povinen před pracovní cestou do cestovního příkazu vyplnit předpokládanou částku výdajů.
3. Cestovní příkaz podepisuje přímý nadřízený (vedoucí katedry, tajemník, děkan) a dále správce rozpočtu (před uskutečněním pracovní cesty) a příkazce operace.
4. Cestovní příkaz musí být schválen přímým nadřízeným a děkanem (je-li to v rámci směrnice nutné) nejpozději 3 dny před uskutečněním pracovní cesty.
5. Zahraniční služební cesty administruje referát vědy a zahraničních vztahů. Před zahraniční služební cestou předloží zaměstnanec vyplněný cestovní příkaz na referát vědy a zahraničních vztahů ke kontrole a schválení. Po skončení zahraniční služební cesty doloží zaměstnanec referátu vyúčtování a předloží zprávu o zahraniční cestě.
6. Použití soukromého silničního motorového vozidla při pracovních cestách povoluje ve výjimečných případech děkan fakulty FZS UJEP. Řidič předkládá sjednané platné povinné a havarijní pojištění motorového vozidla.
7. Poskytnutí náhrady za použití soukromého silničního motorového vozidla vykazuje pouze řidič a bude ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (vlak, autobus). Výši ceny je nutné doložit dle webového portálu IDOS v tištěné podobě.
8. Z každé pracovní cesty bude vyhotovena písemná zpráva shrnující stručně problémy a záležitosti řešené na pracovní cestě uskutečněné zaměstnanci FZS UJEP. Zpráva je předložena přímému nadřízenému ke schválení.
9. Kopie všech cestovních příkazů a zpráv z pracovních cest jsou ukládány u tajemnic kateder (akademičtí pracovníci), samostatné ekonomky (technickohospodářští pracovníci) a v případě zahraničních služebních cestu na referátu vědy a zahraničních vztahů.
10. V případě pravidelných pracovních cest, je daný akademický pracovník povinen 1x ročně prokázat naplnění účelu dané cesty (tj. publikační výstup ve fázi odeslání do redakce časopisu apod.).
11. Za dodržení daných podmínek odpovídá akademický pracovník, kontrolu provádí proděkan pro vědu a zahraniční vztahy spolu s děkanem fakulty. Administrativní činnost zajišťuje tajemník katedry (tuzemské cesty) a referentka pro vědu a zahraniční vztahy (zahraniční cesty) pro akademické pracovníky. Pro technicko-hospodářské pracovníky administrativu zajišťuje ekonomická referentka.
12. Při nedodržení ustanovení tohoto příkazu děkana FZS UJEP bude postupováno podle platných pracovně právních předpisů, tzn., v případě nedodržení tohoto postupu může být s příslušným odpovědným pracovníkem i rozvázán pracovní poměr pro závažné porušení pracovní kázně.

Čl. 3
Závěrečná ustanovení

1. Tento příkaz děkana FZS platí ode dne vydání do odvolání.
2. Tento příkaz nabývá platnosti a účinnosti dne 1. října 2024.

doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.
děkan FZS UJEP

