

Základní povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec je povinen ...

... vykonávat v pracovní době a dle pokynů zaměstnavatele práci i mimo místo svého obvyklého pracoviště na jiném místě určeném zaměstnavatelem, včetně pracovních cest, ledaže vyslání na takovou cestu nebylo se zaměstnancem sjednáno v pracovní smlouvě nebo jiné písemné dohodě anebo to v daném případě neumožňují příslušná ustanovení právních předpisů; při pracovní cestě nebo jiném výkonu pracovní činnosti mimo obvyklé pracoviště je zaměstnanec povinen postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejehospodárněji, zejména využívat pouze dopravní prostředky určené zaměstnavatelem; neurčil-li je v daném konkrétním případě zaměstnavatel, je zaměstnanec povinen využívat pouze dopravní prostředky přiměřené z hlediska nákladů charakteru pracovní cesty; zaměstnanec je povinen podat po návratu z pracovní cesty písemnou zprávu o jejím průběhu a výsledcích, popř. jinou informaci dle určení příslušného vedoucího zaměstnance, a rovněž vyúčtovat cestovní náhrady předložit doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad ...,

... při využívání motorových vozidel poskytnutých zaměstnavatelem (dále jen „služební vozidla“) vést způsobem určeným tajemníkem magistrátu knihu jízd, resp. do ní stanoveným způsobem zaznamenávat patřičné údaje, a rovněž řídit se bezvýhradně platnými právními předpisy upravujícími pravidla provozu těchto vozidel, stejně jako příslušnými vnitřními předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k těmto činnostem.

Pracovní cesty a jiné cesty spojené s cestovními náhradami

(1) Pokud jde o pracovní cestu ve smyslu § 42 zákoníku práce, musí být vedle postupu podle předchozího článku vyhotoven před pracovní cestou rovněž písemný cestovní příkaz, a to na formuláři, jehož vzor stanoví personální oddělení. Vedoucí zaměstnanec, který zaměstnance na pracovní cestu vysílá, v něm uvede všechny rozhodné skutečnosti, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, tj. zejména dobu a místo nástupu na pracovní cestu, účel pracovní cesty, přesnou lokalitu či lokality místa výkonu práce při pracovní cestě, určený způsob dopravy, dobu a místo ukončení pracovní cesty a případně i další podmínky pracovní cesty.

(2) Zaměstnanec je povinen řídit se při pracovní cestě pokyny obsaženými v cestovním příkazu a dalšími pokyny nadřízeného vedoucího zaměstnance udělenými v souvislosti s pracovní cestou, zejména pokud jde o určený způsob dopravy.

(3) Doklady potřebné pro vyúčtování cestovních náhrad a případných poskytnutých záloh (jízdenky z hromadné dopravy, faktury za ubytování apod.) je zaměstnanec povinen předložit ve lhůtě 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty vedoucímu zaměstnanci dle odst. 4, a to společně s vyplněným formulářem o vyúčtování cestovních náhrad obsaženým na cestovním příkazu. Příložen musí být rovněž doklad o tom, zda v rámci daného školení, semináře, konference či jiné obdobné akce, která byla předmětem pracovní cesty, bylo zaměstnanci bez jeho finančního příspěví poskytnuto jídlo mající charakter snídaně, oběda nebo večeře, jakož i o počtu poskytnutých jídel. Vedoucí zaměstnanec dle odst. 4 provede kontrolu takto navrženého vyúčtování a na cestovním příkaze stvrdí jeho správnost. Na základě takto schváleného vyúčtování je následně uskutečněno vyplacení cestovních náhrad, jehož podrobnosti stanoví příslušná ustanovení vnitřního platového předpisu a dalších vnitřních předpisů zaměstnavatele (pokladní řád). Nevyúčtovanou zálohu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu vrátit zaměstnavateli.

(4) Vedoucím zaměstnancem oprávněným nařídít zaměstnanci pracovní cestu je pouze

- a) tajemník magistrátu, jde-li o pracovní cestu vedoucího odboru, anebo jde-li u ostatních zaměstnanců o cestu přesahující jeden den, o zahraniční pracovní cestu, o pracovní cestu ve smyslu § 42 odst. 2 zákoníku práce anebo o pracovní cestu, při níž má být použito jiného dopravního prostředku než služebního vozidla či prostředku hromadné dopravy (tj. zejména má-li být použito soukromé vozidlo zaměstnance),

- b) nadřízený vedoucí odboru v ostatních případech; vedoucí odboru však vysílá podřízeného zaměstnance na pracovní cestu i v případech podle písm. a), je-li účelem takové cesty prohlubování kvalifikace, s nímž již vyslovil tajemník magistrátu souhlas dle čl. 47 nebo 48; i v případech podle tohoto písmene může pracovní cestu nařídít namísto vedoucího odboru též tajemník magistrátu; má-li být využito služebního vozidla, nařídí vedoucí odboru pracovní cestu až po schválení žádanky o přepravu dle čl. 65.

(5) Vedoucí zaměstnanec nařizující pracovní cestu dbá na dodržování povinností zaměstnavatele vyplývajících mu v této souvislosti z právních předpisů, zejména pak nevysílá na pracovní cestu zaměstnance, s nímž nebyl v pracovní smlouvě nebo jiné písemné dohodě se zaměstnavatelem sjednán souhlas s tímto vysláním, anebo u něhož není možné vyslání na pracovní cestu z jiného důvodu vyplývajících z právních předpisů (např. § 240 zákoníku práce u těhotných zaměstnankyň). Má-li být při pracovní cestě použito jiného dopravního prostředku než služebního vozidla či prostředku hromadné dopravy (tj. zejména má-li být použito soukromé vozidlo zaměstnance), lze pracovní cestu s takovým určením dopravního prostředku nařídít až po ověření, že vozidlo je pro případ vzniku škody z provozu vozidla v rámci pracovní cesty havarijně pojištěno.

(6) Ustanovení tohoto článku se obdobně použijí (včetně vyhotovení písemného cestovního příkazu) i v případě dalších cest, které sice nejsou pracovními cestami ve smyslu § 42 zákoníku práce, avšak jde o cesty o mimo pravidelné pracoviště nebo o cesty v rámci sjednaného místa výkonu práce či pravidelného pracoviště dle § 152 písm. b) nebo c) zákoníku práce, pokud při nich může v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce vzniknout nárok zaměstnance na poskytnutí cestovních náhrad (§ 156 odst. 2 ve spojení s § 34a zákoníku práce).

Žádanky na přepravu

(1) Požaduje-li zaměstnanec za účelem výkonu práce mimo své pracoviště poskytnutí služebního vozidla, je povinen vyplnit přepravní žádanku. Přepravní žádanka musí kromě účelu cesty obsahovat i přesný údaj o místě a době cesty. Pakliže se cesty účastní více osob, musí přepravní žádanka obsahovat rovněž jmenovité uvedení všech účastníků se osob, a to i těch, které nejsou zaměstnanci.

(2) Poskytnutí služebního vozidla na základě předložené žádanky zaměstnanci schvaluje

a) tajemník magistrátu, jde-li o cestu vedoucího odboru, anebo u ostatních zaměstnanců o zahraniční cestu, cestu přesahující jeden den, cestu mimo správní obvod magistrátu města, a rovněž vždy v případě, že je součástí žádanky též požadavek na řidiče,

b) vedoucí odboru, v ostatních případech neuvedených v písm. a).

(3) Je-li součástí žádanky požadavek na řidiče, předává ji žadatel odboru vnitřních věcí k zaevidování a přidělení řidiče v dostatečném předstihu, a to nejpozději v pátek pro cesty na následující kalendářní týden. Pověřený pracovník odboru vnitřních věcí vyhotoví rozpis jízd řidičů a tento rozpis, včetně přepravních žádanek, předloží na vědomí tajemníkovi magistrátu.

(4) Hodlá-li zaměstnanec použít služebního vozidla vedeného v rámci jiného odboru, než do kterého je zaměstnanec zařazen, musí být před cestou vyhotoven nad rámec výše uvedeného i písemný předávací protokol; ten musí obsahovat zejména označení vozidla a zaměstnance, který jej hodlá použít, datum a předpokládanou délku cesty a rovněž podpis zaměstnance přebírajícího vozidlo (anebo namísto něj podpis vedoucího odboru či oddělení nadřízeného tomuto zaměstnanci) a současně i podpis vedoucího odboru, v rámci něhož je vozidlo vedeno (popř. namísto něj podpis jiného zaměstnance tohoto odboru - referenta pověřeného správou využívání vozidla).