

## SMĚRNICE Č. 1/2015

# ODMĚŇOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ ŠKOLY A CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH

### OBSAH

Část I. ....	2
1 Pracovněprávní podmínky pracovníků .....	2
2 Zvyšování kvalifikace .....	2
3 Dovolená na zotavenou .....	2
4 Platové nároky a ostatní peněžité plnění .....	3
Část II. ....	9
5 Pracovní cesta .....	9
6 Cestovní náhrady .....	9
Část III.....	10
Obecná a závěrečná ustanovení.....	10

## ČÁST I.

### 1 PRACOVNĚPRÁVNÍ PODMÍNKY PRACOVNÍKŮ

Týdenní pracovní doba pedagogických pracovníků je 40 hodin týdně. Rozvržení týdenní pracovní doby je stanoveno takto:

- pondělí až čtvrtek : 7:45 – 12:15 12:45 – 16:45
- pátek : 7:45 – 12:15 12:45 – 14:15

V době od 12:15 do 12:45 je přestávka na oběd.

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti nejpozději 10 minut před zahájením výuky dle rozvrhu pracovníka.

V pracovní dny, kdy neprobíhá vyučování a pracovníci nečerpají řádnou dovolenou, nebo studijní volno, mohou pedagogičtí pracovníci vykonávat práce spojené s přípravou na vyučování mimo školní budovu.

Pracovní doba nepedagogických pracovníků je 40 hodin týdně a je stanovena ředitelem školy individuálně podle provozních potřeb školy.

### 2 ZVYŠOVÁNÍ KVALIFIKACE

Zaměstnavatel umožní pracovníkům zvyšování nebo rozšiřování své kvalifikace. Podmínkou pro zahájení studia je, že zaměstnavatel vyslovil se studiem předem souhlas. Zaměstnavatel poskytne těmto studujícím při zaměstnání pracovní volno bez náhrady mzdy nejvýše v rozsahu 5 pracovních dnů za školní rok, pokud o to pracovník požádá. V tomto případě si bude pracovník sám hradit za tyto dny zdravotní pojištění.

### 3 DOVOLENÁ NA ZOTAVENOU

Pro sestavení rozvrhu čerpání dovolených platí tyto zásady:

- Pedagogičtí pracovníci čerpají dovolenou zejména v době prázdnin. V individuálních a odůvodněných případech však může být dovolená pedagogických pracovníků rozdělena a vybírána ve více než jednom období na základě vzájemné dohody mezi příslušným zaměstnancem a ředitelem školy, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody.
- Nepedagogičtí pracovníci si vybírají hlavní část své dovolené v době hlavních prázdnin. Zbývající část dovolené mohou čerpat zejména v období dalších prázdnin.
- Nemohl-li zaměstnanec vyčerpat dovolenou do konce kalendářního roku z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance nebo z naléhavých provozních důvodů, je třeba ji dočerpat do 30. dubna následujícího roku.

Na žádost pracovníka může ředitel školy poskytnout neplacené volno, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody. Zdravotní pojištění za tyto dny si hradí zaměstnanec v plné výši.

Dobu čerpání volna k dalšímu vzdělávání v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce určí ředitel školy přednostně na dny, kdy ve škole neprobíhá výuka nebo vyučujícím v daný den výuka odpadla (neuskutečnila se).

## 4 PLATOVÉ NÁROKY A OSTATNÍ PENĚŽITÁ PLNĚNÍ

### 4.1 Určení platu

Plat zaměstnanci školy určuje ředitel školy podle platných předpisů, zejména dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění.

Ředitel školy stanoví plat zaměstnanci tak, aby plat nebo odměna z dohod nebyla nižší než minimální mzda. Do platu se pro tento účel nezahrnuje plat za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém prostředí a za práci v sobotu a v neděli.

Plat řediteli školy určuje zřizovatel.

### 4.2 Kvalifikační předpoklady

Kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací v jednotlivých třídách je dán zejména:

- zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění, hlava II
- vyhláškou č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, v platném znění
- nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění

### 4.3 Zařazení zaměstnance do platové třídy a do platového stupně

#### ZAŘAZENÍ ZAMĚSTNANCE DO PLATOVÉ TŘÍDY

Zařazení zaměstnance do platové třídy se provádí podle platných předpisů, s využitím Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění. Zaměstnavatel uveřejní důležité platné předpisy pro zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů v počítačové síti školy.

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhového vymezení prací v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších pracích. Zaměstnavatel zařadí vedoucí zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které vykonává.

Pokud není požadovaná práce v katalogu prací uvedena, zařadí zaměstnavatel zaměstnance do platové třídy, ve které jsou v katalogu prací zahrnuty příklady porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do příslušné platové třídy, pokud pro výkon práce zařazené v této třídě splňuje potřebné vzdělání.

#### ZAŘAZOVÁNÍ ZAMĚSTNANCE DO PLATOVÉHO STUPNĚ

Zařazování zaměstnance do platového stupně se provádí podle platných předpisů.

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platového stupně podle délky započitatelné praxe. Do této doby se zahrnuje doba dosažené praxe, doba péče o dítě, doba výkonu vojenské základní (náhradní) služby a doba výkonu civilní služby.

V plném rozsahu započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu praxe v oboru zcela odpovídající požadované práci. V rozsahu nejvýše 2/3 bude započtena doba jiné praxe v závislosti na míře její využitelnosti pro výkon požadované práce.

Pro pracovní zařazení „uklízečka“ bude platový tarif určen zvláštním způsobem, v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň 2. třídy. Nejnižší zařazení bude od 7. platového stupně.

Platový tarif ve vyšším platovém stupni může zaměstnanci náležet nejdříve od prvního dne kalendářního měsíce, ve kterém dosáhl započitatelné praxe stanovené pro jednotlivé platové stupně pro postup do nejbližšího vyššího platového stupně.

#### POSTUP PŘI ZAŘAZOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ DO PLATOVÝCH TŘÍD A PLATOVÝCH STUPŇŮ

Při uzavírání pracovní smlouvy s nově přijímaným zaměstnancem předloží tento zaměstnavateli doklady potvrzující dosažený stupeň, zaměření a obor vzdělání. Dále čestné prohlášení dokumentující průběh předchozích zaměstnání včetně pracovního zařazení. Uvedení nepravdivých údajů v čestném prohlášení bude ze strany zaměstnavatele považováno za zvlášť hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k práci vykonávané zaměstnancem se všemi z toho plynoucími důsledky.

Na základě získaných údajů určí zaměstnavatel třídu a platový stupeň včetně jim odpovídajícího platového tarifu. Zaměstnanec obdrží od zaměstnavatele potvrzení o dosažené platové třídě, o dosaženém platovém stupni a platovém tarifu ve formě platového výměru.

## 4.4 Nárokové složky platu

#### PŘÍPLATEK ZA VEDENÍ

Vedoucímu zaměstnanci školy přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce, v souladu s obecně platnými předpisy.

Příplatek za vedení řediteli školy určuje zřizovatel.

#### PŘÍPLATEK ZA NOČNÍ PRÁCI

Zaměstnanci přísluší za hodinu noční práce příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku. Noční práce trvá od 22.00 hod. do 6.00 hod.

Noční práci musí vždy zaměstnanci nařídít ředitel školy.

#### PŘÍPLATEK ZA PRÁCI V SOBOTU A V NEDĚLI

Zaměstnanci přísluší za hodinu práce v sobotu nebo v neděli příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Práci v sobotu a v neděli musí zaměstnanci nařídít ředitel školy.

#### PLAT NEBO NÁHRADNÍ VOLNO ZA PRÁCI PŘESČAS

Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku připadající na 1 hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém práci přesčas koná, a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, a jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu,

příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatek podle předchozího odstavce.

Práci přesčas musí zaměstnanci nařídít ředitel školy.

#### ZVLÁŠTNÍ PŘÍPLATEK

Zaměstnanci, který vykonává práci v pracovních podmínkách spojených s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví nebo obtížnými pracovními režimy, přísluší zvláštní příplatek.

Zvláštní příplatek se řídí platnými předpisy.

Za výkon přímé pedagogické činnosti spojené

- s výkonem práce třídního učitele ve třídě denního studia přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 1.000,- Kč/měsíc
- s výkonem práce třídního učitele u dálkového studia přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 400,- Kč/měsíc

#### PŘÍPLATEK ZA ROZDĚLENOU SMĚNU

Zaměstnanci, který pracuje ve směnách rozdělených na 2 nebo více částí, přísluší příplatek ve výši 30 % průměrného hodinového výdělku za každou takto rozdělenou směnu.

Rozdělenou směnou se rozumí směna, ve které souvislé přerušování práce nebo jejich souhrn činí alespoň 2 hodiny.

#### PŘÍPLATEK ZA PŘÍMOU PEDAGOGICKOU ČINNOST NAD STANOVENÝ ROZSAH

Pedagogickému pracovníkovi přísluší za hodinu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické činnosti nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti vykonávané přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě zvláštního školského zákona, kterou vykonává nad rozsah hodin stanovený ředitelem školy, podle zvláštního právního předpisu, příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku.

Týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti stanoví ředitel školy pedagogickému pracovníkovi na období školního vyučování nebo na pololetí školního vyučování.

Ředitel školy může nařídít pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout.

Přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah je i přímá pedagogická činnost při zastupování nepřítomného pedagogického pracovníka.

Výše příplatku se vypočte z průměru posledního rozhodného období – tj. z průměru na dovolenou za předchozí čtvrtletí daného roku. Příplatek se vztahuje i na řídicí pracovníky – ředitele a zástupce ředitele školy.

## PLAT NEBO NÁHRADNÍ VOLNO ZA PRÁCI VE SVÁTEK

Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí.

Za práci ve svátek poskytne ředitel školy zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, a to nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

Ředitel školy se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna.

## 4.5 Nenárokové složky platu

Celková částka, která je v rozpočtu určena na nenárokové složky platu, je rozdělena na dvě (přibližně stejné) části – na část určenou pro osobní příplatky a část určenou na odměny.

### OSOBNÍ PŘÍPLATEK

Zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci<sup>1</sup>, může ředitel školy poskytovat osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Osobní příplatek může zaměstnanec získat nejdříve po třech měsících od vzniku pracovního poměru. Osobní příplatek může být poskytnut na základě hodnocení zaměstnance, které je prováděno zpravidla 2x ročně, a to obvykle k 1. září a k 1. březnu.

Hodnocení zaměstnanců provádí přímí nadřízení zaměstnanců<sup>2</sup> a vypracované hodnocení předávají řediteli školy jako podklad pro stanovení výše osobního příplatku. Výše osobních příplatků pro zaměstnance školy je stanovena ředitelem školy na základě posouzení kvality dosahovaných pracovních výsledků.

Hodnocení zaměstnanců je prováděno na základě zejména těchto hlavních dlouhodobých kritérií:

- kontrolní a hospitační činnost,
- rozbory prověrek a standardizovaných testů,
- sledování dlouhodobého plnění úkolů vyplývajících z pracovních náplní, pracovního řádu a dalších vnitřních předpisů.
- aktivní přístup k výuce,
- využívání moderních didaktických technik a prostředků,
- organizace výuky ve skupinách předmětů a jednotlivých ročníků,
- ověřování a využívání nových metod a forem práce, které pozitivně ovlivňují efektivitu vyučovacího procesu,
- příprava studijních materiálů

---

<sup>1</sup> tj. zejména členové vedení školy a předsedové předmětových komisí

<sup>2</sup> Přímí nadřízení pedagogických pracovníků jsou předsedové předmětových komisí, pro předsedy předmětových komisí jsou to členové vedení školy; pro nepedagogické pracovníky jsou to členové vedení školy.

- výsledky přijímacích řízení na školy,
- výsledky prezentace žáků v odborných soutěžích,
- dlouhodobá stabilizace žákovského kolektivu,
- nadstandardní hodnocení na základě výsledků kontrolní činnosti ČŠI,
- nadstandardní práce s větším počtem problémových žáků ve třídě,
- příprava žáků na přijímací zkoušky, příprava žáků na odborné soutěže (zejména nadregionální a republikové),
- zapojení do různých celostátních a regionálních projektů, které přinášejí škole prospěch,
- nadstandardní formy dalšího vzdělávání pracovníků,
- řízení pedagogické praxe.

Pro posouzení kvality práce nepedagogických pracovníků jsou využívána zejména tato kritéria:

- kvalita odváděné práce na svěřeném úseku – hodnotí se zejména dlouhodobé výsledky práce, která se promítá do prezentace školy na veřejnosti a vytváření kvalitního image školy,
- kvalitní plnění úkolů, podíl na zajišťování akcí školy,
- kvalitní plnění většího rozsahu pracovních úkolů, které nelze zhodnotit jinou formou.

#### ODMĚNA

Za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu může ředitel školy poskytnout zaměstnanci odměnu.

Odměny se vyplácejí zpravidla 4x ročně, obvykle v září, v listopadu, v únoru a v červnu.

#### ODMĚNA ZA VÝZNAMNÁ VÝROČÍ A POSKYTNUTÍ POMOCI

Ředitel školy může poskytnout zaměstnanci odměnu

- při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu 3. stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod ve výši 3.000,- Kč (musí být ukončen pracovní poměr)
- za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo při živelních událostech, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen život, zdraví nebo majetek. Výše této odměny stanoví ředitel individuálně.

#### 4.6 Platový výměr

Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce a vždy, když dojde ke změně kterékoliv složky platu, platový výměr, který musí být písemný.

V platovém výměru je zaměstnavatel povinen uvést údaje o platové třídě a platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu. Dojde-li ke změně výše některé složky platu uvedené v platovém výměru, je ředitel školy povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit včetně uvedení důvodů, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

Řediteli školy vydává platový výměr zřizovatel.

## 4.7 Odměna z dohod

Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti.

## 4.8 Pravidelný termín a místo výplaty, splatnost platu

Platy a odměny jsou splatné po vykonání práce, a to v pravidelný termín výplaty platu, který je nejpozději 9. den v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na plat nebo některou jejich složku.

Plat se vyplácí v pracovní době a na pracovišti. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě z vážných důvodů, zašle mu zaměstnavatel plat v pravidelném termínu výplaty na svůj náklad a nebezpečí.

Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen při výplatě platu poukázat částku určenou zaměstnancem na svůj náklad a nebezpečí na jeden účet zaměstnance u banky nebo spořitelního či úvěrního družstva, a to tak, aby částka byla odepsána z účtu školy nejpozději 7. dne měsíce.

Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu nebo mzdy a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance předloží zaměstnavatel doklady, na jejichž základě plat vypočetl.

Tato splatnost o výplatě platí také pro splatnost a výplatu odměny z dohody, odměny za pracovní pohotovost a náhrady platu. Je-li sjednána jednorázová splatnost odměny z dohody až po provedení celého pracovního úkolu, vyplatí zaměstnavatel odměnu z dohody v nejbližším výplatním termínu po dokončení a odevzdání práce.

Škola vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené plat splatný během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak.

Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost plat za měsíční období, na které mu vzniklo právo, a to

- v den skončení pracovního poměru nebo
- v nejbližším pravidelném termínu výplaty platu následujícím po dni skončení pracovního poměru.

## 4.9 Srážky z platu

Zaměstnavatel je oprávněn srazit zaměstnanci

- daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti,
- pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění,
- zálohu na mzdu nebo plat, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy nebo platu,
- nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů,
- náhradu mzdy nebo platu za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž mu právo nevzniklo, a náhradu mzdy nebo platu podle § 192, na niž zaměstnanci právo nevzniklo,



- výkon rozhodnutí (exekuce) nařízených soudem, soudním exekutorem, správcem daně, orgánem správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku.

#### 4.10 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva musí obsahovat

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- den nástupu do práce.

Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně.

Jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci.

## ČÁST II.

### 5 PRACOVNÍ CESTA

Pracovní cestu nařizuje zaměstnanci ředitel školy, v nepřítomnosti jeho zástupce. S vysláním na pracovní cestu musí zaměstnanec vyslovit souhlas.

Před zahájením pracovní cesty je nutno vyplnit formulář „cestovní příkaz“.

### 6 CESTOVNÍ NÁHRADY

Náhradu jízdních výdajů, výdajů na ubytování a nutné vedlejší výdaje poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši.

Pokud zaměstnanec použije se souhlasem zaměstnavatele jiný hromadný dopravní prostředek, než mu byl prvotně určen, přísluší zaměstnanci podle § 157 odst. 2 zákoníku práce náhrada jízdních výdajů ve výši ceny jízdného určeným prostředkem hromadné dopravy, a to i v případě, že zaměstnanec předložil doklad o ceně jízdného dopravním prostředkem, který skutečně použil.

#### 6.1 Stravné

Tuzemské pracovní cesty		
Doba trvání pracovní cesty	Stravné (nárok)	Krácení za každé poskytnuté jídlo
5-12 hod.	70,- Kč	70% tj. 49,- Kč
nad 12 hod. do 18 hod.	110,- Kč	35% tj. 39,- Kč
nad 18 hod.	168,- Kč	25% tj. 42,- Kč
Zahraniční pracovní cesty		
1 – 12 hod.	1/3 zákl. sazby	70%
12 – 18 hod.	2/3 zákl. sazby	35%
nad 18 hod.	100 % základ. sazby	25%

## 6.2 Kapesné

Kapesné nebude poskytováno.

## 6.3 Použití soukromého vozidla

Souhlas s použitím soukromého vozidla vydává pouze ředitel školy.

Použité vozidlo musí být havarijně pojištěné a musí mít platnou technickou prohlídku. Zaměstnanec musí před jízdou podepsat prohlášení o seznámení se s bezpečnostními a provozními předpisy a s obsluhou vozidla.

Základní náhrada za 1 km jízdy se řídí vyhláškou, pro rok 2015 činí Kč 3,70.

Spotřeba PHM bude vypočítána na základě údajů o spotřebě uvedené v technickém průkazu, který je zaměstnanec povinen předložit a cena PHM bude prokázána dokladem o nákupu. Pokud nebude tento doložen, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu stanovenou prováděcím právním předpisem.

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty pro rok 2015 činí:

- 35,90 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů
- 38,30 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů
- 36,10 Kč u nafty

Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil bez souhlasu zaměstnavatele (§ 265 odst. 3 zákoníku práce).

## 6.4 Záloha

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. Tato dohoda může být i ústní. Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů doložit potřebné doklady, provést vyúčtování pracovní cesty a podat zprávu o výsledcích pracovní cesty.

Na zahraniční pracovní cestu poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zálohu v české měně, též vyúčtování se provede v Kč.

Pro přepočítání výše nároku zaměstnance na cestovní náhrady vzniklé při zahraniční pracovní cestě se použije kurz vyhlášený ČNB, platný v den poskytnutí zálohy. V případě neposkytnutí zálohy se použije kurz ČNB platný v den nástupu na zahraniční pracovní cestu.

## ČÁST III.

### OBECNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Směrnice č. 01/2014 se ruší.
2. Tato směrnice se vydává na dobu neurčitou a může být měněna číslovanými dodatky ke směrnici nebo novými vydáními této směrnice.

V Českých Budějovicích 1. ledna 2015

RNDr. Vladimír Kostka  
ředitel školy

