

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
FAKULTA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Datum vydání: 1. 3. 2017
Účinnost: 1. 3. 2017
Odpovědnost: Tajemník FIT
Závaznost: zaměstnanci FIT
Vydává: děkan FIT VUT
Zrušuje: Rozhodnutí tajemníka FIT č. 1/2009
Doplňuje: -
Počet stran: 2
Počet příloh: -

POKYN DĚKANA č. 1/2017
POJIŠTĚNÍ ZAMĚŠTNANCŮ FIT PŘI VÝJEZDU NA ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTU

I.

Úvodní ustanovení

1. Tento pokyn upravuje postup při pojišťování zaměstnanců Fakulty informačních technologií Vysokého učení technického v Brně (dále jen „FIT“) při výjezdu na zahraniční pracovní cestu.

II.

Předmět úpravy

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnanci, kterého vysílá na zahraniční pracovní cestu, pojištění v potřebném rozsahu.
2. Zaměstnanec je oprávněn sjednat si další cestovní pojištění dle svého uvážení. Nemůže ho již však vyúčtovat v rámci cestovního příkazu.
3. Zaměstnanec vyjíždějící na zahraniční pracovní cestu v délce kratší než 90 dnů má zaměstnavatelem sjednáno cestovní pojištění automaticky na základě schváleného cestovního příkazu. Pojištění je sjednáváno pod Rámcovou smlouvou, která je uzavřena s pojišťovnou Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group. Pojistníkem je Vysoké učení technické v Brně.
4. Přesahuje-li délka trvání zahraniční pracovní cesty 90 dní, je zaměstnanec povinen na tuto skutečnost upozornit osobu pověřenou zpracováním agendy pojištění minimálně 30 dnů před plánovaným odjezdem. Jméno pověřené osoby zjistí na organizačním útvaru příslušného ústavu. Při takové cestě bude s pojišťovnou uzavíráno pod Rámcovou smlouvou pojištění konkrétního zaměstnance.
5. Zaměstnanec je povinen dostavit se před započítáním zahraniční pracovní cesty na organizační oddělení příslušného ústavu a vyzvednout si kartu cestovního pojištění a pokyny „Co je důležité vědět“ a „Co dělat v případě pojistné události“.
6. Podmínkou pro vydání karty cestovního pojištění je vyplněný a schválený cestovní příkaz v informačním systému FIT.

7. V případě pojistné události (úraz, ztráta zavazadel apod.) zaměstnanec postupuje dle pokynu „Co dělat v případě pojistné události“.
8. V případě pojistné události, kontaktuje zaměstnance neprodleně po návratu z pracovní cesty osobu pověřenou zpracováním agendy pojištění, kde vyplní formulář „Oznámení škody z cestovního pojištění“.
9. Zaměstnanec je povinen neprodleně po návratu z pracovní cesty vrátit kartu cestovního pojištění na organizační oddělení příslušného ústavu, nejpozději však do 1 týdne.
10. V případě, že zaměstnanec plánovanou pracovní cestu nerealizuje, je povinen ihned, jakmile si bude této skutečnosti vědom, nejpozději však v den jejího plánovaného nástupu, změnit *stav* cestovního příkazu v informačním systému FIT na *zrušený*.

III.

Závěrečná ustanovení

1. Tento pokyn nabývá účinnosti v den uvedený v jeho záhlaví.
2. Tento pokyn je závazný pro všechny zaměstnance FIT.
3. Tento pokyn ruší Rozhodnutí tajemníka FIT č. 1/2009.

prof. Dr. Ing. Pavel Zemčík
děkan FIT