

Kód:	SK/6/2018
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Cestovní pojištění včetně SK/4/2022 Dodatek č. 2
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	18. 6. 2018
Účinnost od:	1. 7. 2018
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Ekonomický odbor
Spolupracoval:	
Počet stran:	3
Počet příloh:	4
Rozdělovník:	Všem zaměstnancům součástí UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý v. r.

## **Článek 1** **Účel úpravy**

- (1) Směrnice upravuje cestovní pojištění pracovních cest do zahraničí pro zaměstnance Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) u Colonnade Insurance S. A. s cílem zajištění pojistného plnění v případě vzniku pojistné události.

## **Článek 2** **Pravidla pro uzavírání cestovního pojištění**

- (1) Každý zaměstnanec UTB, který odjíždí na pracovní cestu do zahraničí a který má pracovní cestu schválenou vedoucím zaměstnancem, je povinen před každou pracovní zahraniční cestou (i jednodenní na Slovensko) uzavřít cestovní pojištění prostřednictvím hlavní pokladny UTB. Platí i pro další osoby vyslané jménem UTB na zahraniční pracovní cestu (zejména studenti v rámci nepojmenovaných smluv).
- (2) Cestovní pojištění se vztahuje pouze na pracovní cesty v maximální délce trvání 180 dní. V případě delších pracovních cest je nutné sjednat jiný typ pojištění.
- (3) V případě, že zaměstnanec vyjíždějící na pracovní cestu je starší 80 let (nebo v průběhu konání pracovní cesty dosáhne tohoto věku), je povinen před odjezdem na pracovní cestu nahlásit tuto skutečnost s uvedením jména a věku, příp. rokem narození, pojišťovně a vyčkal na odsouhlasení uzavření pojištění. E-mailový kontakt na pojišťovacího makléře společnost ITEAD, a. s. je: [olomouc@itead.cz](mailto:olomouc@itead.cz). Odsouhlasení pojišťovnou přiloží k formuláři Cestovní pojištění. Pracovníci odpovědní za založení pracovní cesty na jednotlivých součástech nesmí bez tohoto odsouhlasení založit zaměstnanci pracovní cestu do SAP.
- (4) Zaměstnancům, kteří od UTB obdrželi mezinárodní platební kartu vydanou Komerční bankou, a. s., se doporučuje uzavírat z důvodu podstatně vyššího pojistného krytí

cestovní pojištění, které je sjednáno se společností Colonnade Insurance S. A., i když platební karta zahrnuje cestovní pojištění.

- (5) Cestovní pojištění nelze sjednat u žádné jiné pojišťovny.
- (6) Nesjednání cestovního pojištění zaměstnancem vyjíždějícím na pracovní cestu bude posuzováno jako porušení pracovních povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů.

### Článek 3 Postup sjednávání cestovního pojištění

- (1) Žadatel zašle e-mailem nebo předloží v hlavní pokladně vyplněný formulář „Cestovní pojištění“ (viz příloha č. 1) **nejpozději dva pracovní dny před zahájením pracovní cesty.**
- (2) Na formuláři „Cestovní pojištění“ musí být uveden správný výpočet celkové výše pojistného, který vyplývá ze součinu počtu cestovních dní a příslušné sazby pojistného.

<b>Sazba pojistného za osobu a den:</b>	<b>Evropa: 20 Kč</b>	<b>Svět: 45 Kč</b>
---	----------------------	--------------------

- (3) Vyplněný formulář cestovního pojištění bude sloužit pro případné ověření ze strany pojišťovny při nahlášení pojistné události, zda je zaměstnanec na povolené pracovní cestě.
- (4) Na ekonomických odděleních součástí jsou pro zaměstnance součástí k dispozici kopie cestovní karty.
- (5) Odpovědná pracovnice ekonomického odboru Rektorátu za cestovní náhrady odešle nejpozději do 10 pracovních dní následujícího kalendářního čtvrtletí pojišťovně informace o počtu uskutečněných cestovních dní v jednotlivých variantách za uplynulé čtvrtletí, a to na e-mailovou adresu: [administrativa@colonnade.cz](mailto:administrativa@colonnade.cz). Na základě této evidence vystaví pojišťovna fakturu na platbu pojistného.

### Článek 4 Územní platnost pojištění

- (1) ***Evropa: geografická oblast Evropy včetně států kolem Středozemního moře s výjimkou Sýrie.***

***Albánie, Alžírsko, Andorra, Belgie, Bělorusko, Bosna a Hercegovina, Bulharsko, Černá Hora, Dánsko, Egypt, Estonsko, Finsko, Francie, Gibraltar, Chorvatsko, Irsko, Island, Itálie, Izrael, Kazachstán (Evropská část), Kypr, Libanon, Libye, Lichtenštejnsko, Litva, Lotyšsko, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Maroko, Moldavsko, Monako, Německo, Nizozemsko, Norsko, Polsko, Portugalsko, Rakousko, Rumunsko, Rusko (Evropská část), Řecko, San Marino, Severní***

*Makedonie, Slovensko, Slovinsko, Spojené království, Srbsko, Španělsko, Švédsko, Švýcarsko, Tunisko, Turecko (Evropská část), Ukrajina, Vatikán*

- (2) *Svět: území celého světa*
- (3) *Cesty do zemí, do kterých Ministerstvo zahraničních věcí ČR nedoporučuje cestovat z důvodu vážné bezpečnostní situace ohrožující životy a zdraví, jsou z výše uvedeného cestovního pojištění vyloučeny.*

## **Článek 5**

### **Doba účinnosti pojištění**

- (1) V době, kdy je pojištěná osoba na cestě mimo území České republiky, vzniká pojištění od okamžiku odjezdu z místa bydliště či místa výkonu práce pojištěné osoby v České republice, podle toho, která ze skutečností nastala později, a končí v okamžiku návratu do místa bydliště či místa výkonu práce v České republice, podle toho, která ze skutečností nastala dříve.
- (2) Rozsah pojištění a výše pojistného jsou uvedeny **v příloze č. 2.**

## **Článek 6**

### **Pojistná událost**

- (1) V případě vzniku pojistné události je pojištěná osoba povinna neprodleně předložit na ekonomické oddělení součásti doklady (v případě Rektorátu na Ekonomický odbor), které prokazují nárok na pojistné plnění. Jedná se zejména o formulář oznámení škody, lékařskou zprávu stanovující povahu a rozsah tělesného poškození nebo nemoci a poskytující přesnou diagnózu (**příloha č. 3**). V případě nároku na léčebné výlohy je nutné doložit veškeré faktury a doklady, které stanoví celkovou výši léčebných a jiných výloh. V případě úmrtí pojištěné osoby se dokládá originál úmrtního listu nebo jeho ověřená kopie, pak případné policejní zprávy nebo jakékoli jiné úřední zprávy.
- (2) Ekonomické oddělení součástí (v případě Rektorátu Ekonomický odbor) je povinno oznámit pojišťovně jakýkoli případný nárok nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy nastala skutečnost zakládající nárok. Oznámení o smrti musí učinit okamžitě. Kontakt pro ohlášení pojistné události: olomouc@itead.cz.
- (3) V případě nejasností je možné se obrátit na vedoucí Ekonomického odboru Rektorátu.
- (4) Pokyny pro případ pojistné události jsou uvedeny **v příloze č. 4.**

## **Článek 7**

### **Závěrečná ujednání**

- (1) Tato směrnice kvestora ruší směrnici 8/2017 z důvodu změny pojišťovny.

