

Vyplnění cestovního příkazu před započítáním cesty

1. Pracovník je povinen před započítáním tuzemské služební cesty vyplnit elektronický cestovní příkaz, který musí být do data konání cesty schválen:
 - a. přímým nadřízeným na kmenovém pracovišti žadatele;
 - b. příkazcem operace, případně správcem rozpočtu každé zakázky, ze které bude cesta hrazena;
 - c. dispečerem dopravy, pokud je dopravním prostředkem služební vůz, vozidlo z půjčovny a/nebo je vyžadován řidič Technicko-provozního úseku (TPÚ);Výše uvedené schvalování probíhá v rozhraní systému Evidence práce v modulu Elektronické schvalování spolu se stávajícím schvalováním výkazů a dovolených.
2. Pracovník podává žádost osobně v systému Evidence práce, v modulu Cestovní příkazy. Pokud není schopen podat žádost osobně anebo nemá síťové konto UHK potřebné pro přihlášení do systému, lze žádost podat v zastoupení. Práva pro zástup mají automaticky všichni pracovníci, kteří vidí výkaz pracovníka v Soupisce, typicky přímý nadřízený a referentka pracoviště. Pokud je žádost podána v zastoupení, e-mailové notifikace týkající se cesty budou doručovány žadateli i tomuto zástupci.
3. Oproti samostatným papírovým žádostem se elektronické žádosti pracovníků cestujících na jedné cestě agregují. V prvním kroku žádosti je třeba vybrat případné spolucestující a ti se následně k cestě pouze připojí, nezadávají podrobnosti cesty – ty vkládá pouze první žadatel, dále uváděn jako hlavní žadatel. Seznam spolucestujících lze kdykoliv upravit – před cestou, v jejím průběhu i po jejím skončení. Především v případě jízdy automobilem je nezbytné podat pouze jednu žádost a připojit k ní spolucestující, jinak by byla celá cesta účtována vícenásobně.
4. V případě požadavku na výplatu zálohy je třeba zaevidovat tuto informaci do žádosti a následně vyčkat na zápis dat do ekonomického systému. Ten provede účtárna neprodleně po schválení financování cesty všemi zadanými zdroji financování. Po tomto zápisu je žadateli zasláno potvrzení e-mailem a s přiděleným číslem cestovního příkazu se může dostavit na pokladnu pro výplatu zálohy.

Cesta služebním automobilem, cesta s řidičem UHK

1. V případě jízdy služebním vozem anebo vozem z půjčovny bude s TPÚ komunikovat vždy pouze hlavní žadatel, a to výhradně přes rozhraní k tomu určené v rámci modulu Cestovní příkazy. Na změnové požadavky přes telefon či e-mail nebude brán zřetel a TPÚ není povinen promítnout do plánu cesty takové požadavky. Veškeré změny u cesty je třeba zaevidovat nejpozději dva pracovní dny před konáním cesty z důvodu plánování služeb řidičů a zajištění vozidel z půjčovny.
2. Pokud je požadováno vozidlo z půjčovny, zadá se požadavek přímo při vkládání Cestovního příkazu, kde si lze vybrat konkrétní typ vozidla. Komunikaci s půjčovnou zajistí TPÚ, v případě nedostupnosti požadovaného vozidla bude žadateli nabídnuto náhradní řešení, které TPÚ obratem zaeviduje do žádosti.
3. V případě jízdy služebním vozidlem UHK mají prioritu cesty funkcionářů UHK a fakult/ústavu. Pokud je služební vozidlo potřebné pro takovou jízdu již blokováno jinou cestou, je tomuto žadateli nabídnuto náhradní řešení – cesta jiným vozidlem UHK či vozem z půjčovny. Změnu následně zaeviduje TPÚ do cestovního příkazu.
4. Požadavky na dopravu bez cestujících z UHK se zadávají přes stejné rozhraní modulu Cestovní příkazy, kde se v prvním kroku zvolí tento typ cesty. Jedná se například o převoz materiálu bez osob či odvoz zahraničního hosta na letiště bez doprovodu pracovníka z UHK.
5. Pokud je přeprava vozidlem součástí zahraniční služební cesty, pro cestu se nadále použije papírový zahraniční cestovní příkaz i pro část cesty v rámci České republiky. Je ale nezbytné objednat vozidlo a/nebo řidiče, a to opět přes modul Cestovní příkazy, kde se v prvním kroku zvolí objednávka samotného vozidla.
6. Pro možnost časového rozplánování cesty je nezbytné zadat požadovaný čas příjezdu do místa určení a předpokládaný čas odjezdu zpět, případně průjezdní body, je-li třeba po cestě vyzvednout/doručit materiál či spolucestující. Všechny cesty začínají v garážích TPÚ na budově E a zde také končí, cestující lze vyzvednout u jiné budovy UHK anebo výjimečně v jejich bydlišti, pokud takové prodloužení cesty uhradí zdroje financování cesty a je zadáno do seznamu průjezdních bodů. Očekávané časy příjezdu do průjezdních bodů jsou vypočítány automaticky, mohou ale být korigovány ze strany TPÚ s ohledem na dopravní situaci na vybrané trase v zadaném čase. O každé změně v seznamu průjezdních bodů je automaticky notifikován hlavní žadatel, který informuje spolucestující, pokud se jich změna dotýká.
7. V případě vícedenní cesty s řidičem UHK je hrazena celá doba jeho výkonu od vyjetí z garáží TPÚ po návrat do nich, navíc je třeba řidiči uhradit také ubytování a doklad za ubytování přiložit při vyúčtování cesty.

Cesta soukromým automobilem

1. Pro možnost proplacení nákladů jízdy soukromým automobilem je nezbytné před podáním cestovního příkazu zaslat na účtárnu kopii velkého technického průkazu vozidla a potvrzení o zaplaceném havarijním pojištění na aktuální období. Potvrzení o pojištění je třeba zasílat periodicky, systém kontroluje při vkládání žádosti, zda je evidováno havarijní pojištění vozidla na celou dobu cesty.
2. Pokud pracovník použije soukromé vozidlo pro část cesty (například doprava z místa bydliště k vlakové stanici), tato část cesty soukromým vozidlem mu nebude proplacena. Počátek pracovní cesty je z místa bydliště, ale proplacené budou až přímé náklady za další dopravu.
3. V případě hrazené jízdy soukromým automobilem žadatel po předchozí domluvě se schvalovateli určí, zda bude proplacena plná úhrada za cestu automobilem (dle spotřeby, ujetých kilometrů a amortizace) anebo se náklady proplatí jen do výše nákladů za cestu hromadným dopravním prostředkem. V takovém případě žadatel při vyúčtování doloží, kolik by stála cesta hromadným dopravním prostředkem a tato částka je mu za cestu proplacena.
4. Pokud poskytne majitel vozidla evidovaného na účtárně tento vůz pro služební cestu jinému pracovníkovi UHK, je doporučeno mezi nimi uzavřít smlouvu o výpůjčce. Systém nerozlišuje, zda je žadatel zároveň majitelem vozidla a není vyžadován doklad o zapůjčení vozidla. Automaticky se ověřuje jen doložení technického průkazu a platného havarijního pojištění.

Vyúčtování cesty

1. Den po skončení cesty je e-mailem zaslána výzva žadateli, aby doložil podklady pro vyúčtování cesty. Vyúčtování se provádí opět v modulu Cestovní příkazy v rámci systému Evidence práce, kde se nachází seznam všech cest rozdělených dle jejich aktuálního stavu. Ve vyúčtování je třeba upřesnit dopravní prostředky, dobu konání cesty, poskytnuté stravování a ostatní náklady. Na základě zadaných údajů je vypočteno výsledné vyúčtování cesty. V případě jízdy automobilem je možné náklady za vůz hradit z jiných prostředků než ostatní náklady cesty. Úhradu nákladů lze také rozdělit na více zakázek a zadat procentuální rozdělení vypočtených nákladů.
2. Vyúčtování cesty je třeba zadat do 10 pracovních dnů po skončení cesty. Pokud není vyúčtování vloženo ani 14 kalendářních dnů po skončení cesty, je od 15. dne zaslána denně urgence žadateli.
3. V případě jízdy s řidičem UHK není třeba zadávat dobu jízdy ani ujeté kilometry, jsou vloženy po skončení jízdy ze strany TPÚ následující pracovní den po návratu z cesty. Teprve po zadání těchto údajů lze vložit vyúčtování cesty žadatelem, do té doby nejsou známy konečné náklady za vozidlo a řidiče ani skutečné časy zastávek v průjezdních bodech.
4. Na základě zadaných údajů je zjištěn seznam potřebných dokladů k doložení (jízdenky, potvrzení o úhradě parkovného, potvrzení o úhradě noclehu atp.). Pokud není třeba žádný doklad ze strany žadatele, typicky při jízdě služebním vozidlem přímo do místa konání akce a zpět, stačí vyúčtování potvrdit a není třeba jej tisknout. Pokud je vyžadováno doložení alespoň jednoho dokladu, je vygenerována PDF sestava s vyúčtováním, kterou je třeba vytisknout, přiložit originály požadovaných dokumentů a vše předat na účtárnu. Digitální předání těchto informací (sken apod.) není z důvodu obecně platných norem přípustné.
5. Konečné vyúčtování zaměstnancem je zasláno k vyjádření příkazcům operace, případně správcům rozpočtu hradících zakázek. Teprve po jejich odsouhlasení lze dokončit vyúčtování cesty a následně jej na účtárně zadat do ekonomického systému, zaúčtovat náklady cesty dle zdrojů financování a proplatit pracovníkovi vynaložené náklady.
6. Žadatel pracující na UHK pouze na dohodu o provedení práce či na dohodu o činnosti musí mít v dohodě výslovně uvedeno, že mu budou propláceny náklady spojené s pracovní cestou. Systém u první cesty takového žadatele připojí do seznamu dokladů k doložení kopii této dohody, u následujících cest v rámci stejného pracovního poměru již doklad vyžadován nebude.
7. V případě, že má zaměstnanec jako místo výkonu své práce v pracovní smlouvě uvedeno město Hradec Králové, jízdné z místa jeho bydliště v rámci města např. na hlavní nádraží se neproplácí.

7.3. 2017

