



Příloha č. 1 – Specifikace a rozsah předmětu plnění

1	Předmět plnění	1
1.1	Jednotné formuláře cestovního příkazu	2
1.2	Ekonomický identifikátor cesty.....	3
1.3	Práce se zálohami	4
1.4	Jednotné formuláře zprávy z pracovní cesty a vyúčtování	4
1.5	Příprava vyúčtování a výpočty náhrad	5
1.6	Workflow zpracování cestovního příkazu a výkazu	9
1.6.1	<i>Schéma workflow cestovního příkazu</i>	<i>13</i>
1.6.2	<i>Schéma workflow cestovního výkazu</i>	<i>17</i>
1.7	Využití evidence vozidel	21
1.8	Návazná evidence zahraničních mobilit zaměstnanců UK.....	21
1.9	Administrace výjezdů studentů	22
1.10	IS Pracovní cesty	22
2	Technická specifikace.....	23
2.1	Fyzická architektura, použité technologie a technické parametry	23
2.2	Uživatelé a uživatelské role	23
2.3	Rozhraní na jiné systémy	24
2.4	Vícejazyčnost modulu	24
3	Další požadavky	24
3.1	Obecné požadavky na dokumentaci	24
3.2	Obecné požadavky na testování	25

1 Předmět plnění

Modul MOB je určen pro podporu procesů v oblasti administrace a statistického vyhodnocování pracovních cest zaměstnanců. Předmětem plnění je analýza a následná úprava a rozšíření stávajících funkcionalit modulu tak, aby modul umožňoval celouniverzitní jednotné řešení dle požadavků opatření rektora 54/2023¹ (dále jen „jednotná metodika“).

¹ <https://cuni.cz/UK-13253.html>



1.1 Jednotné formuláře cestovního příkazu

Systém umožní postupné zavádění jednotného provozu na všech součástech UK, přičemž jednotný provoz mj. znamená, že uživatelé ze všech součástí využívají stejné formuláře v rámci jednotných definic pro

- příkaz na tuzemskou pracovní cestu
- příkaz na zahraniční pracovní cestu

Systém přitom umožní

- na základě pracovních zařazení zaměstnance výběr pracoviště, za které se cesta koná (a jehož vedoucí pracovník je jedním ze schvalovatelů cesty), a na základě tohoto pracoviště též určení tzv. vysílající součásti
- založení návrhu cestovního příkazu cestujícím nebo jakoukoli jinou osobou (přípravářem)
- vytvoření cestovního příkazu i pro pracovní cestu, s níž spojené výdaje uhradí hostitelská strana
- v případě použití cizího silničního motorového vozidla doložení dohody s vlastníkem vozidla, v níž je uveden souhlas s užitím vozidla pro pracovní cestu zaměstnance UK
- uvést v CP záměr pronajmout si během pracovní cesty osobní automobil
- evidovat přerušení cesty, a to i pro nepracovní dny
- získávat pro potřeby mzdové evidence informaci o začátku a konci období trvání pracovní cesty, kdy zaměstnanec neodpracoval čtyři a více hodin práce mimo pracovní cestu a pozbývá tedy nároku na oběd/stravenku/paušál pro možnost správného stanovení aktuálního nároku na oběd/stravenku/paušál ve mzdě
- napojení na samostatné evidence finančních zdrojů jednotlivých fakult a zajistí, že se uživateli při práci s formuláři nabídnou pouze relevantní finanční zdroje

Formulář cestovního příkazu umožní evidovat tyto údaje:

- druh cesty (tuzemská/zahraniční – pro účely nabídky polí v následné parametrizaci)
- jméno a příjmení zaměstnance,
- bydliště zaměstnance
- pravidelné pracoviště
- telefonní číslo zaměstnance
- pracoviště zaměstnance
- jeden nebo více účelů pracovní cesty; s číselníkovými hodnotami
 - exkurze/terénní kurz
 - konference
 - obhajoba/oponentura
 - přednáška/výuka
 - porada / jednání
 - stáž
 - výzkum
 - obchodní cesta
 - výstava a veletrh
 - jiný
- vysílající součást
- počátek pracovní cesty – místo, plánované datum a dobu (čas) jejího nástupu
- konec pracovní cesty – místo, plánované datum a dobu (čas) jejího ukončení
- místo jednání, resp. místo plnění pracovních úkolů (přijímací pracoviště), stát, město
- jména spolucestujících



- začátek povoleného přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance – místo, datum a čas plánovaného začátku přerušení
- důvod přerušení pracovní cesty
- konec povoleného přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance – místo, datum a čas plánovaného konce přerušení
- přijímající pracoviště – je-li to relevantní; přílohy, poznámky
- určený dopravní prostředek, s číselníkovými hodnotami
 - Vlák
 - Autobus
 - Letadlo
 - Loď
 - Vozidlo služební
 - Vozidlo soukromé
 - Vozidlo cizí
 - Vozidlo soukromé (cizí) s náhradou dle ceny určeného dopravního prostředku
 - Motocykl vlastní
 - Jízdní kolo
- informace o dohodnuté formě a způsobu dopojištění zaměstnance v průběhu cesty
- zdroje financování pracovní cesty
- požadavek na procentuální výši kapesného u zahraniční cesty dle podmínek zdroje financování
- předpokládané náklady na ubytování, vč. nabídky, zda se jedná o ubytování vč. snídaně, příp. i oběda nebo večeře
- specifikace výdajů, které bude na základě dohody hradit hostující strana – jen v případě, pokud taková dohoda v místě a čase již existuje
- jméno vedoucího pracovníka vysílajícího zaměstnance na pracovní cestu
- datum vyslání vedoucím pracovníkem
- jména schvalovatelů a data schválení jednotlivými schvalovateli

1.2 Ekonomický identifikátor cesty

Informační systém bude při schválení návrhu na pracovní cestu generovat ekonomický identifikátor pracovní cesty, kterým se rozumí jedinečný číselný znak, který se váže ke konkrétní vysílající součásti UK, roku zahájení pracovní cesty, a pořadovému číslu pracovní cesty vysílající součásti UK.

Systém bude identifikátor vytvářet složením výše uvedených atributů ve tvaru:

- číslo vysílající součásti UK užívané ve mzdovém systému (2 pozice)²
- rok dle data zahájení (2)
- pořadí cesty vysílající součásti UK (6)

Identifikátor se bude automaticky přebírat z cestovního příkazu do vyúčtování.

² Pro součásti zahrnuté do tzv. Rozšířeného rektorátu je číslo vysílající součásti shodné (90)



1.3 Práce se zálohami

Systém v rámci procesní podpory zadávání a zpracování požadavků na vyplacení zálohy zohlední příslušná ustanovení jednotné metodiky.

- Zaměstnavatel poskytne v souladu s ustanovením § 183 zákoníku práce zaměstnanci před každou pracovní cestou zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak.
- Informace o požadavku na vyplacení zálohy je na pracoviště pověřené vyplácením záloh na pracovní cestu přenesena z informačního systému na základě uzavřeného cestovního příkazu, který obsahuje výši zálohy, požadovanou měnu i způsob jejího vyplacení.
- Zálohy v českých korunách mohou být poskytnuty převodem na bankovní účet zaměstnance nebo vyplaceny v hotovosti na pokladně.
- Zálohy v jiné měně se vyplácejí přednostně v hotovosti na pokladně, ve výjimečných případech převodem na žádost zaměstnance na cizoměnový nebo korunový účet zaměstnance, přičemž na poplatky za směnu a výši připsané částky na bankovním účtu zaměstnance zaměstnavatel nebere žádný zřetel.
- V případě, že zaměstnanec o zálohu nepožádá, nebo si ji nevyzvedne, má se za to, že zaměstnanec má k dispozici služební platební kartu anebo že souhlasí s neposkytnutím zálohy.
- Zaměstnavatel může poskytnout kapesné maximálně do výše 40 % zahraničního stravného nesníženého za bezplatně poskytnutou stravu, a to u pracovních cest financovaných ze zdrojů financování, jejichž pravidla jeho poskytnutí umožňují.
- Částku prokázaných cestovních výdajů, která převyšuje výši poskytnuté zálohy, doplatí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně, nedohodne-li se jinak. Částku v měně zahraničního stravného je možné vyplatit pouze v případech, kdy byla v této měně vyplacena i záloha. Při doplacení výdajů (dále jen „doplatek“) za pracovní cestu se pro přepočtení cizí měny na české koruny použije kurz z dokladu o směně poskytnuté měny ve směnárně nebo bance v zahraničí a nebyl-li doložen takový doklad o směně kurz vyhlášený ČNB a platný v den poskytnutí zálohy. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha na zahraniční pracovní cestu vyšší, než činí právo zaměstnance (dále jen „přeplatek“), vrací zaměstnanec zaměstnavateli v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo v měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil, anebo v české měně. K přepočtu měn se použije kurz z dokladu o směně poskytnuté měny ve směnárně nebo bance v zahraničí a nedoloží-li zaměstnanec doklad o takové směně, pak kurz vyhlášený ČNB a platný v den poskytnutí zálohy. Přeplatek ze zahraniční nebo tuzemské pracovní cesty, který zaměstnanec zaměstnavateli vrací v české měně, se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Stejně tak se na celé koruny nahoru zaokrouhluje doplatek poskytovaný za příslušnou pracovní cestu zaměstnanci v české měně.
- Doplatek a přeplatek v cizí měně se zaokrouhluje na dvě desetinná místa, přičemž zaokrouhlení se provádí směrem dolů. V okamžiku příjmu přeplatku v cizí měně do pokladny a při výdeji doplatku v cizí měně z pokladny nastává v pokladně účetní případ, přičemž částky přijaté nebo vydané v cizí měně musí být v účetnictví přepočteny na českou měnu, a to kurzem ČNB platným na UK.

1.4 Jednotné formuláře zprávy z pracovní cesty a vyúčtování

Jednotný provoz dále znamená, že uživatelé ze všech součástí využívají stejné formuláře v rámci jednotných definic pro

- vyúčtování a zprávu tuzemské pracovní cesty



- vyúčtování a zprávu zahraniční pracovní cesty

Systém přitom umožní

- uživateli, aby si nechal vygenerovat formulář zprávy o cestě a vyúčtování na základě existujícího cestovního systému
- provázání cestovního příkazu s vyúčtováním
- automatické převzetí všech relevantních údajů z cestovního příkazu do navazujícího vyúčtování
- evidenci a výpočet náhrad, které cestujícím náleží:
 - náhrada prokázaných jízdních výdajů
 - náhrada prokázaných výdajů za ubytování
 - náhrada zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“ a „zahraniční stravné“)
 - náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů
- práci s kurzem ČNB platným na UK, kterým se rozumí kurz devizového trhu vyhlášený ČNB a evidovaný v Ekonomickém systému UK

Formulář zprávy o cestě a vyúčtování umožní evidovat tyto údaje:

- přesnou dobu a místo začátku a konce pracovní cesty (datum, hodinu, místo)
- doba okamžiku překročení státních hranic
- použitý dopravní prostředek (při použití silničního motorového vozidla rovněž rozpis ujeté vzdálenosti v kilometrech, tj. záznam o provozu vozidla)
- cenu jízdenek, letenek, místní dopravy
- cenu ubytování
- způsob stravování (poskytnutí bezplatného jídla apod.)
- nutné vedlejší výdaje (kongresový poplatek, parkovné apod.)
- přerušení pracovní cesty (datum, hodina, místo)
- informace o tom, co hradila třetí osoba
- zdroje financování
- účel pracovní cesty
- popis obsahu pracovní cesty
- dodatečné údaje o financování cesty (např. způsob hrazení výdajů hotově, předem bankovním převodem UK, soukromou platební kartou)
- informace o bezplatně poskytnuté stravě ze strany třetí osoby
- informace o bezplatně poskytnutém ubytování ze strany třetí osoby

Zpráva o průběhu pracovní cesty se přikládá jako příloha k vyúčtování cestovního příkazu. Musí být doložena i v českém jazyce.

1.5 Příprava vyúčtování a výpočty náhrad

Systém při zpracování vyúčtování a výpočtech náhrad vychází z příslušných pokynů jednotné metodiky.

- Vyúčtování se vždy provádí za každou pracovní cestu samostatně.
- Doložené výdaje v cizí měně se při vyúčtování pracovní cesty případně přepočítávají na jinou měnu, a to při poskytnutí zálohy kurzem doloženým směnným lístkem ze směnární nebo banky v zahraničí a nebyl-li takový doklad předložen, tak kurzem vyhlášeným ČNB a platným v den poskytnutí zálohy. Pokud záloha na příslušnou pracovní cestu poskytnuta nebyla, použije se k přepočtu měn kurz vyhlášený ČNB a platný první den pracovní cesty.



- Ve vyúčtování pracovní cesty se rovněž informativně uvádějí náklady související s cestou, které jsou hrazeny mimo cestovní příkaz. Při vyúčtování těchto nákladů, které jsou hrazeny mimo cestovní příkaz, je nutné uvést příslušný identifikátor pracovní cesty.
- V případě jiných výdajů než nutných vedlejších výdajů, které nejsou součástí cestovních náhrad, jako např. výdaje na odtah služebního vozidla v případě poruchy, nákup jiných provozních hmot do služebního vozidla apod., a jiných nepředvídatelných výdajů, jde o jiné provozní výdaje, které se vypořádávají samostatně mimo vyúčtování cestovních náhrad formou drobného vydání. Viz také čl. 16 odst. 1 tohoto opatření.
- Cestovní výdaje, které na pracovní cestě vznikly, vyúčtovává v případě společné cesty více zaměstnanců každý zaměstnanec samostatně.
- Pokud jeden zaměstnanec uhradí výdaje (např. ubytování, jízdné, konferenční poplatek apod.) i za ostatní zaměstnance UK, pak vznikly výdaje pouze jemu a pouze on má originál příslušného dokladu. Do vyúčtování tento zaměstnanec uvede celkovou částku za tento výdaj s uvedením, že jde o částku i za další osoby, a přiloží doklad o úhradě se seznamem osob, za které výdaj hradil. Současně musí být v rámci seznamu osob doplněn jejich identifikátor cesty a zdroj financování, z něhož je tato dílčí část nákladu kryta. Ostatní zaměstnanci ve svém vyúčtování pouze uvedou, kdo za ně tento výdaj (ubytování, jízdné, konferenční poplatek apod.) hradil. Ve vyúčtování každého zaměstnance musí být pro účely schválení a zúčtování uvedena hodnota, která se vztahuje k danému zaměstnanci.
- V případě, že zaměstnanci byly výdaje částečně či zcela hrazeny třetí osobou, je povinen tuto skutečnost ve vyúčtování uvést.
- Při pracovní cestě může zaměstnanec použít jako platební prostředek svoji soukromou platební kartu, přičemž bankovní poplatky za směnu ani rozdíly v kurzu nejsou považovány za nutné vedlejší výdaje či kurzové rozdíly pracovní cesty, a tedy nejsou zaměstnanci hrazeny. Výdaje hrazené soukromou platební kartou musejí být v případě, kdy zaměstnanci byla na pracovní cestu poskytnuta záloha, přepočítány kurzem doloženým směnným lístkem ze směnární nebo banky v zahraničí a nebyl-li takový doklad předložen, tak kurzem vyhlášeným ČNB a platným v den poskytnutí zálohy, a pokud záloha nebyla na příslušnou pracovní cestu poskytnuta, tak kurzem vyhlášeným ČNB a platným první den pracovní cesty. Směnný kurz dle bankovního výpisu zaměstnance při použití jeho soukromé platební karty nelze aplikovat pro přepočet výdajů ani nákladů spojených s pracovní cestou.
- Stravné přísluší zaměstnanci za dobu trvání tuzemské pracovní cesty v kalendářním dni a za dobu strávenou v tuzemsku v kalendářním dni při zahraniční pracovní cestě, a to v minimální výši dané zákoníkem práce a upravené pro příslušný rok vyhláškou MPSV.
- Cestovní náhrady jsou náhrady výdajů, které vzniknou zaměstnanci na pracovní cestě a s touto cestou bezprostředně souvisí. Zaměstnanci náleží zejména tyto náhrady:
 - náhrada prokázaných jízdních výdajů,
 - náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
 - náhrada zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“ a „zahraniční stravné“),
 - náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.
- Předpokládané výdaje v předběžné výši jsou definovány před pracovní cestou v cestovním příkazu. Výše cestovních náhrad se vždy zjišťuje podle skutečných výdajů a skutečného průběhu pracovní cesty. Objektivní, zdůvodněné a zaměstnavatelem uznané neočekávané výdaje se uplatňují v rámci vyúčtování pracovní cesty.
- Výdaje za jízdné, ubytování a nutné vedlejší výdaje dokladuje zaměstnanec zaměstnavateli originály dokladů.
- Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu stravného a náhrad cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo skutečná doba odletu a přiletu letadla při letecké



přepravě. Zaměstnanec je povinen ve vyúčtování pracovní cesty uvést i doby přechodu státních hranic jiných států.

- **Náhrada jízdních výdajů**

- Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (zejména vlak, autobus, letadlo) a místní hromadné dopravy (dále jen „MHD“) v prokázané výši.
- Při použití MHD na pracovní cestě v obci, ve které má zaměstnanec sjednané místo výkonu práce, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů MHD, aniž by výši jízdného prokazoval.
- Kromě základní náhrady přísluší zaměstnanci v případě uvedeném v bodu 4 také náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu, jejíž výše se stanoví jako součin vozidlem ujeté vzdálenosti, ceny pohonné hmoty a spotřeby paliva příslušného vozidla. Cenu pohonných hmot dokládá zaměstnanec dokladem o jejich nákupu, ze kterého je možné cenu zjistit. Doklad o nákupu pohonných hmot musí být z doby trvání pracovní cesty nebo těsně před ní. Pokud zaměstnanec nedoloží doklad o nákupu pohonných hmot, použije se průměrná cena pohonných hmot dle platné vyhlášky MPSV.
- Spotřeba paliva ke zjištění výše náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty se zjistí z technického průkazu vozidla nebo osvědčení o registraci vozidla. Jde o spotřebu paliva pro kombinovaný provoz podle norem Evropské unie. Není-li tento údaj v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla uveden, vypočítá se spotřeba pohonné hmoty vozidla aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla. Je-li v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla uveden jen jeden údaj o spotřebě, použije se tento údaj. Není-li v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla uveden žádný údaj o spotřebě, musí zaměstnanec doložit spotřebu technickým průkazem nebo osvědčením o registraci vozidla shodného typu a shodného obsahu válců.
- Použije-li zaměstnanec služební vozidlo, nevzniká mu právo na náhradu jízdních výdajů za použití vozidla. Úhrada výdajů spojených s užitím vozidla zaměstnavatele (např. nákup pohonných hmot) se vypořádává samostatně formou drobného vydání.
- Zaměstnanec je povinen doložit cenu pohonné hmoty uvedené v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla dokladem o jejím nákupu. Pokud ji nedoloží, použije se ke stanovení výše náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty cena uvedená v platné vyhlášce MPSV.
- Pro stanovení náhrady výdajů za pohonné hmoty spotřebované vozidlem, které má elektrický pohon nebo hybridní pohon kombinující spalovací motor a elektromotor, lze použít průměrnou cenu elektřiny stanovenou pro účely poskytování cestovních náhrad v platné vyhlášce MPSV.
- Při použití automobilu typu plug-in hybrid, který používá kombinaci benzinového motoru a elektromotoru, se počítají náhrady výdajů za pohonné hmoty zvlášť za spotřebovaný benzin a za spotřebovanou elektřinu.
- V případě, že si zaměstnanec během pracovní cesty pronajal s vědomím zaměstnavatele osobní automobil, nepřísluší mu náhrada jízdních výdajů, ale zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci všechny výdaje, které v souvislosti s nájmem vozidla a jeho pracovním používáním na pracovní cestě měl (např. nájemné, nákup pohonných hmot apod.). Tato náhrada mu nepřísluší, pokud si pronajal vozidlo bez vědomí zaměstnavatele.

- **Stravné**

- Zaměstnanec nemůže zaměstnavatele zprostit povinnosti poskytnutí stravného ani zahraničního stravného, a to ani na jeho výslovnou žádost.



- Výše stravného se stanoví vždy za každou pracovní cestu samostatně, a to i v případech několika pracovních cest uskutečněných v kalendářním dni. Při několikadenní pracovní cestě se stravné stanoví za každý kalendářní den příslušné pracovní cesty zvlášť. U tuzemské pracovní cesty spadající do dvou kalendářních dnů se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni, je-li to pro zaměstnance výhodnější. Jestliže zaměstnanci nepřísluší v kalendářním dni za dobu strávenou v zahraničí zahraniční stravné (viz odstavec 4 a 5 tohoto článku), připočte se tato doba pro účely stravného k době strávené v tuzemsku.
 - Bylo-li zaměstnanci během tuzemské pracovní cesty nebo tuzemské části zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatně jídlo, které má charakter snídaně, oběda či večeře, snižuje se stravné za každé poskytnuté jídlo o hodnotu:
 - 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin,
 - 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
 - Výše zahraničního stravného při zahraničních pracovních cestách se stanovuje v souladu s § 170 odst. 3 zákoníku práce podle doby strávené v kalendářním dni v zahraničí celkem s použitím základních sazeb zahraničního stravného uvedených pro jednotlivé státy ve vyhlášce MF takto:
 - jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin, přísluší zaměstnanci stravné ve výši základní sazby zahraničního stravného,
 - jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin základní sazby zahraničního stravného,
 - jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši jedné třetiny základní sazby zahraničního stravného,
 - jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.
 - Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto v zahraničí v kalendářním dni bezplatně jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, zahraniční stravné za příslušný kalendářní den se snižuje za každé takto poskytnuté jídlo o hodnotu:
 - 25 %, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby,
 - 35 %, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
 - 70 %, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby.
 - Za bezplatně poskytnuté jídlo se považuje jídlo, které objednal, zajistil, poskytl, uhradil zaměstnavatel nebo jiná osoba. Bezplatně poskytnutým jídlem je vždy jídlo, jehož hodnota je kalkulovanou součástí ceny poskytované služby (např. snídaně jako nedílná součást ceny ubytování, oběd jako součást ceny konferenčního poplatku).
 - Při průjezdu několika státy v kalendářním dni v rámci jedné zahraniční pracovní cesty nebo více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni se použije základní sazba zahraničního stravného platná pro stát, ve kterém zaměstnanec strávil v příslušném kalendářním dni nejvíce času. Ke správnému stanovení výše zahraničního stravného musí zaměstnanec uvést ve vyúčtování a ve zprávě z pracovní cesty rozpis časů přechodu státních hranic jednotlivých států.
- **Vedlejší výdaje**
 - Nutnými vedlejšími výdaji se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci v přímé souvislosti s pracovní cestou (např. poplatky za účast na konferencích, vstupné,



kopírování, parkovné a dálniční poplatky při povoleném použití soukromého vozidla, letištní poplatky, poplatky za úschovu zavazadel, zdravotní pojištění při zahraniční pracovní cestě, povinné očkování do vymezených destinací nehrazené zdravotní pojišťovnou, parkovné v případě povoleného využití silničního motorového vozidla na pracovní cestě atd.).

- Pořízení slevových karet lze jako nutný vedlejší výdaj uznat pouze za předpokladu, že je prokázána úspora vynaložených nákladů na cestu.
- Za nutné vedlejší výdaje nelze považovat výdaje osobního charakteru (např. poplatek za lékařskou prohlídku podle článku 6 odst. 8 písm. c) tohoto opatření), výdaje zaviněné zaměstnancem (např. pokuty), výdaje související se soukromým vozidlem při pracovní cestě (např. mytí vozidla, jeho běžná údržba, případný odtah a oprava, pořízení jiných provozních hmot než pohonných jako náplň do oštríkovače, oleje, žárovky apod.), výdaje na reprezentaci (výdaje na reprezentaci se proplácí jako drobný výdaj) apod.
- Studentovi lze uhradit cestovní výdaje související s výjezdem, jehož účelem:
 - jsou výzkumné, nebo vzdělávací aktivity,
 - je prezentace nebo propagace výsledků nebo činnosti vysílající součástí UK, nebo
- Za cestovní náhrady není považováno proplacení výdajů za ubytování a cestu vyplývající z uzavřené smlouvy mezi součástmi UK a fyzickou osobou, která není v pracovněprávním vztahu s UK. Tyto výdaje jsou propláceny na základě individuální smlouvy.
- Zaměstnanci, který je vyslán na zahraniční pracovní cestu, a kterému po tuto dobu přísluší podle mezinárodní smlouvy náhrada cestovních výdajů nebo náhrada obdobných výdajů v nižší výši, než stanoví zákoník práce, poskytne zaměstnavatel cestovní náhradu ve výši rozdílu mezi právem dle zákoníku práce a náhradou poskytovanou dle mezinárodní smlouvy, a to pouze v případě, že zaměstnanec prokazatelně doloží výši cestovních výdajů nebo obdobných výdajů poskytnutých podle mezinárodní smlouvy v zahraničí.
- Pokud zaměstnanci přísluší dle mezinárodní smlouvy náhrada cestovních výdajů ve stejné či vyšší výši než podle zákoníku práce, zaměstnavatel cestovní náhrady neposkytuje.
- Cestovní náhrady se zaměstnanci poskytují také při přeložení, dočasném přidělení k jinému zaměstnavateli, výkonu práce v zahraničí a při návštěvě člena rodiny. Lze je poskytnout také při přijetí do zaměstnání v pracovním poměru.

1.6 Workflow zpracování cestovního příkazu a výkazu

Systémové workflow pro zpracování cestovního příkazu a výkazu se opírá o tyto definice jednotlivých aktérů:

- cestujícím vyslaným na pracovní cestu může být
 - zaměstnanec, který má uzavřenou pracovní smlouvu s UK,
 - zaměstnanec, který koná pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to pouze v případě, že bylo toto právo, jakož i místo pravidelného pracoviště zaměstnance, v předmětné dohodě sjednáno. Nesjednání místa pravidelného pracoviště neupírá nárok zaměstnance pracujícího na dohodu o provedení práce na cestovní náhrady, bylo-li jejich poskytnutí sjednáno a má-li takový zaměstnanec vykonat pracovní úkol v místě mimo obec bydliště.
- vedoucím zaměstnancem se rozumí zaměstnanec UK, který je přímo nadřízený cestujícímu zaměstnanci a je v rámci řízení UK oprávněn stanovovat a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim za tímto účelem závazné pokyny,
- schvalovatelem se rozumí



- příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní, nebo jejich zástupci, kteří jsou pověřeni ke správě finančních zdrojů explicitně vymezeného zdroje financování;
- dále osoby oprávněné ke schválení použití soukromého, cizího nebo služebního vozidla a osoby schvalující z hlediska hierarchie organizační struktury,
- schvalovatel dopravního prostředku (nepovinný– v případě nepřidělení této role na příslušné FaS je tento krok přeskočen)
- účetní nebo zaměstnanec pověřený kontrolou správnosti účetních dokladů (nepovinný– v případě nepřidělení této role na příslušné FaS je tento krok přeskočen)
- popř. další nepovinné schvalující osoby dle Přílohy č. 8,
- přípravařem se rozumí jakýkoli zaměstnanec vysílající součásti, který se na základě domluvy se zaměstnancem vyslaným na pracovní cestu ujme přípravy návrhu cestovního příkazu nebo vyúčtování cestovního příkazu pro vyslaného zaměstnance; účast přípravaře v procesu přípravy cestovního příkazu nezbavuje zaměstnance vyslaného na pracovní cestu odpovědnosti za správnost a úplnost odevzdaného cestovního příkazu/vyúčtování pracovní cesty.

Systémové workflow pro zpracování cestovního příkazu a výkazu dále vychází z těchto metodických ustanovení:

- Zdroje financování představují finanční prostředky, z nichž jsou hrazeny všechny cestovní výdaje/náklady na pracovní cestu, ať už v rámci cestovního příkazu nebo mimo něj. Zdroje financování mají svého zplnomocněného příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní vč. jejich zástupců.
- V případě, že se pracovní cesta neuskuteční, zaměstnanec neprodleně informuje o této skutečnosti vedoucího zaměstnance vysílající součásti UK, který pro tyto případy má možnost zrušit schválený cestovní příkaz v době po jeho plánovaném zahájení v informačním systému jenž zajistí automatickou notifikaci hlavní účetní, příkazcům operací a správčům rozpočtu zdrojů financování, z nichž byly či měly být náklady na pracovní cestu hrazeny.
- Cestovní příkaz a vyúčtování pracovní cesty podléhají schválení z hlediska
 - požadavků plynoucích ze ZoFK (dále jen „hledisko finanční kontroly“),
 - hierarchie organizační struktury (dále jen „hledisko hierarchie“),
 - účetnictví.
- Cestovní příkaz a vyúčtování pracovní cesty z hlediska hierarchie vždy schvaluje vedoucí zaměstnanec, popř. jeho definovaný zástupce.
- Z hlediska věcné správnosti za kontrolu správnosti z hlediska administrativy a metodiky (např. zahraničního odboru) odpovídá referent cest.
- Za kontrolu a správnost výpočtu a požadavku cestovních náhrad odpovídá pracoviště pověřené touto kontrolou v rámci vysílající součásti UK.
- Za kontrolu správnosti oprávněných údajů dle doložených dokladů, vyúčtování cestovních náhrad odpovídá účetní nebo pověřený zaměstnanec (nepovinný– v případě nepřidělení této role na příslušné FaS je tento krok přeskočen).
- Z hlediska finanční kontroly vždy schvaluje
 - příkazce operace, popř. jeho definovaný zástupce, který je odpovědný za kontrolu věcné a formální správnosti cestovních náhrad ve vztahu k uznatelnosti nákladů v rámci zdroje financování, a
 - správce rozpočtu, popř. jeho definovaný zástupce, který je odpovědný za dostatečné finanční krytí zdroje financování,
- Vyúčtování pracovní cesty dále schvaluje
 - hlavní účetní, popř. jeho definovaný zástupce, který odpovídá za finanční vypořádání vyúčtování pracovní cesty, za jeho správné zaúčtování a závěrečnou



kontrolu oprávněných osob ke zdrojům financování v místě a čase z hlediska finanční kontroly.

- Z hlediska účetnictví vždy schvaluje vyúčtování pracovní cesty pověřený zaměstnanec nebo účetní pověřený kontrolou správnosti oprávněných výdajů na pracovní cestě dle doložených podkladů a zprávy o průběhu pracovní cesty.
- Standardizovaný schvalovací postup obsahuje uzly, které mají v procesu svůj přesně specifikovaný význam a přesně určené místo v pořadí schvalování (v závorce je uveden výstup příslušného uzlu):
 - zaměstnanec (vyplněný návrh cestovního příkazu, s kterým se zaměstnanec ztotožňuje),
 - příkazce operace pro každý uvedený zdroj financování (souhlas s návrhem cestovního příkazu z hlediska finanční kontroly),
 - správce rozpočtu pro každý uvedený zdroj financování (souhlas s návrhem cestovního příkazu z hlediska finanční kontroly),
 - vedoucí zaměstnanec (cestovní příkaz),
 - představitel součásti UK (souhlas s cestovním příkazem z hlediska hierarchie ve vymezených případech).
- Je-li návrh cestovního příkazu založen přípravitělem, prvním krokem schvalovacího postupu je odsouhlasení obsahu cestovního příkazu zaměstnancem.
- Souhlas zaměstnance s cestovním příkazem se prokazuje v momentě, kdy cestovní příkaz byl schválen v podobě předložené zaměstnancem. Pokud tato podoba není schválena z úrovně schvalovatelů, pak se cestovní příkaz vrací zpět k zaměstnanci k přepracování.
- Standardizovaný schvalovací postup pro vyúčtování pracovní cesty a pro zprávu o průběhu pracovní cesty je popsán v příloze č. 8 tohoto opatření a obsahuje uzly, které mají v procesu svůj přesně specifikovaný význam a přesně určené místo v pořadí schvalování (v závorce je uveden výstup příslušného uzlu):
 - zaměstnanec (zpráva o průběhu cesty a vyúčtování pracovní cesty),
 - účetní nebo pověřený zaměstnanec (souhlas s vyúčtováním pracovní cesty z hlediska účetnictví – kontrola správnosti dle doložených dokladů),
 - správce rozpočtu pro každý uvedený zdroj financování (souhlas s vyúčtováním pracovní cesty z hlediska finanční kontroly), pokud náhrady převyší částku ve schváleném cestovním příkazu,
 - vedoucí zaměstnanec (souhlas se zprávou o průběhu cesty a vyúčtováním pracovní cesty z hlediska hierarchie),
 - hlavní účetní (souhlas s vyúčtováním pracovní cesty z hlediska finanční kontroly).
- Všechna popsaná schvalování je možné provádět též v informačním systému Elektronická podpisová kniha, který slouží vedoucím zaměstnancům a dalším schvalovatelům k agregaci požadavků na schválení v různých procesech UK.
- Cestovní příkaz je v okamžiku jeho schválení vedoucím zaměstnancem v modulu MOB zaevidován automaticky také do Elektronického systému spisové služby UK (dále jen „ESSS UK“), přičemž je zároveň v ESSS UK vygenerováno číslo jednací a automaticky uloženo v záznamu o cestovním příkazu v MOB.
- Poté, co zaměstnanec v informačním systému potvrdí svůj souhlas se stanovenými podmínkami pracovní cesty, je cestovní příkaz v ESSS UK automaticky označen za vyřízený.
- Vyúčtování pracovní cesty a zpráva o průběhu pracovní cesty jsou do ESSS UK zaevidovány v okamžiku schválení vedoucím zaměstnancem v modulu MOB, přičemž je zároveň v ESSS UK vygenerováno číslo jednací a je automaticky uloženo v záznamu o vyúčtování v informačním systému.



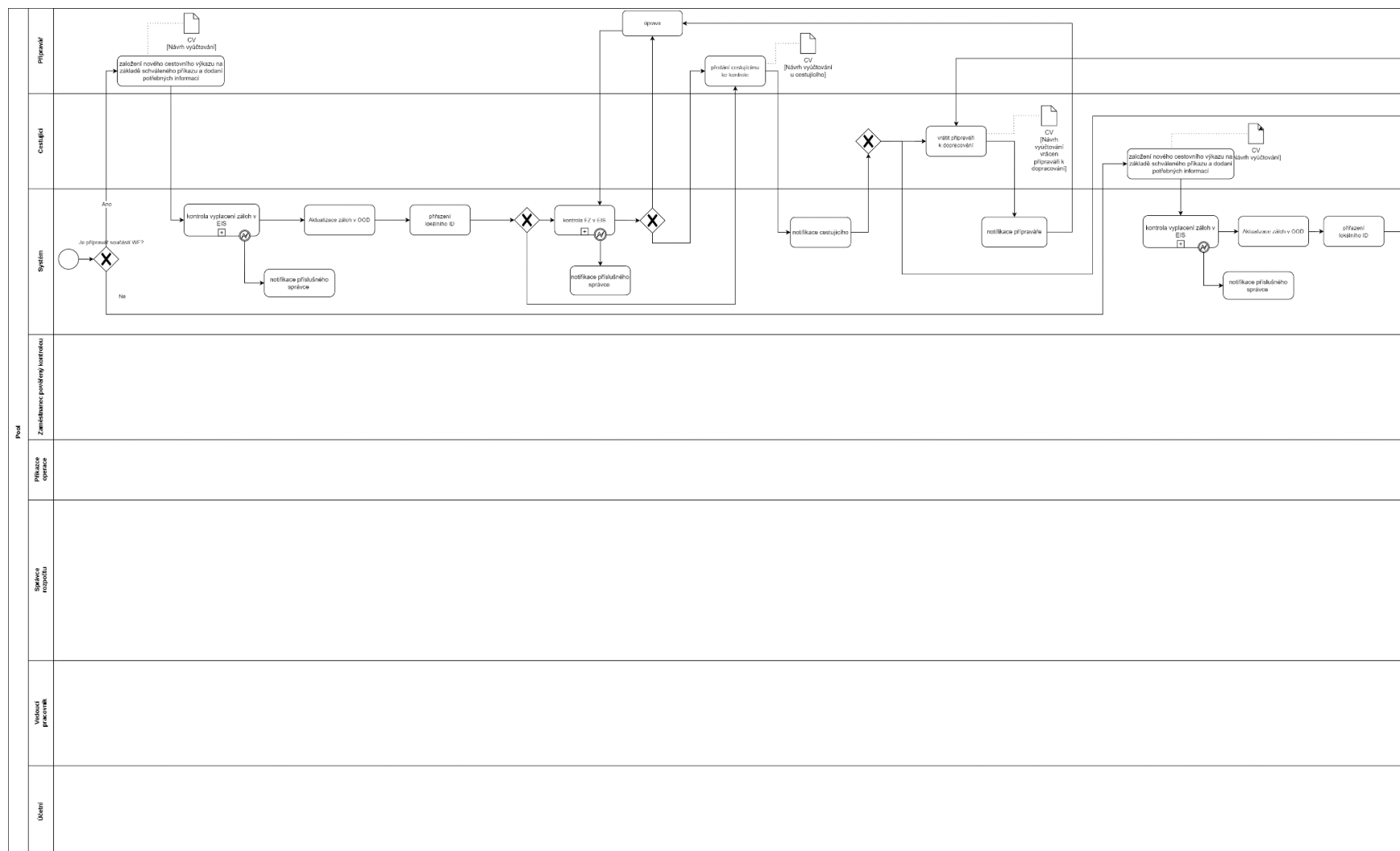
- Poté, co hlavní účetní v informačním systému schválí vyúčtování pracovní cesty, jsou vyúčtování pracovní cesty a zpráva o průběhu pracovní cesty v ESSS UK automaticky označeny za vyřízené.

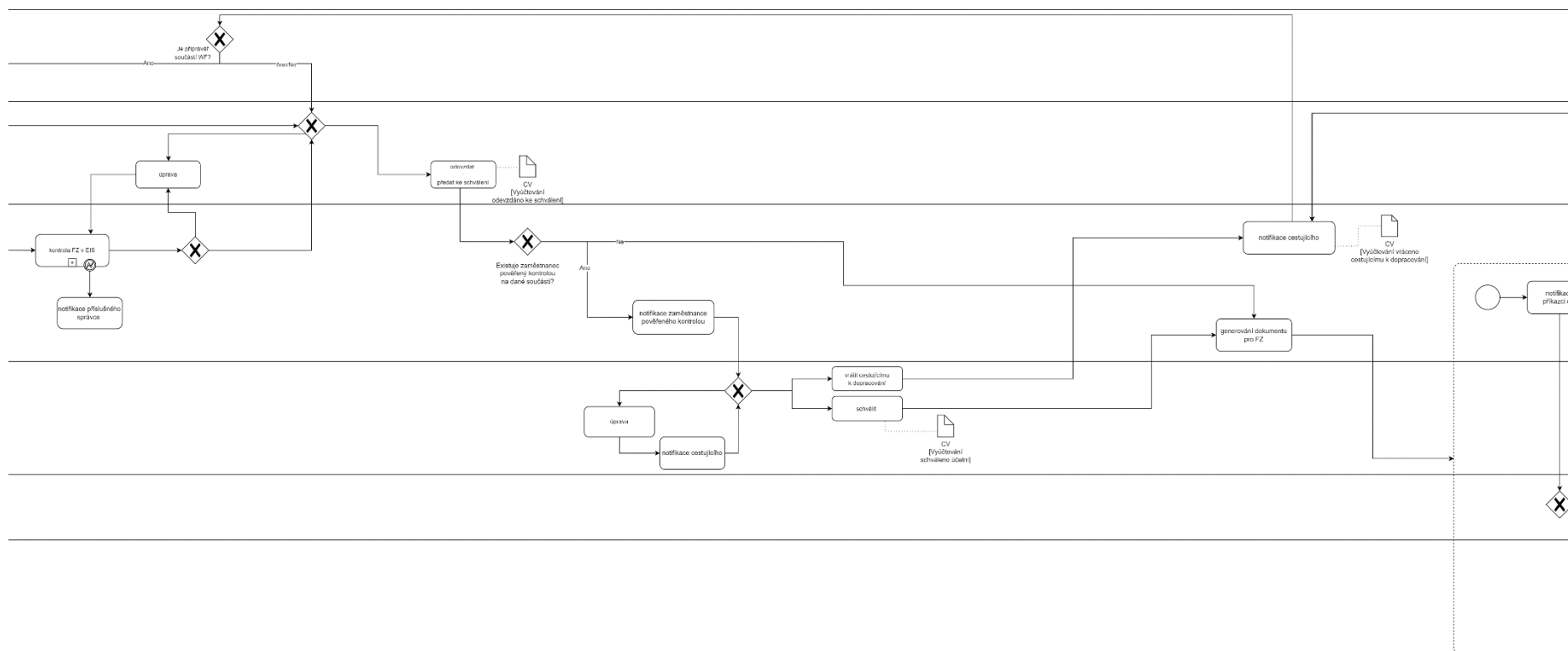


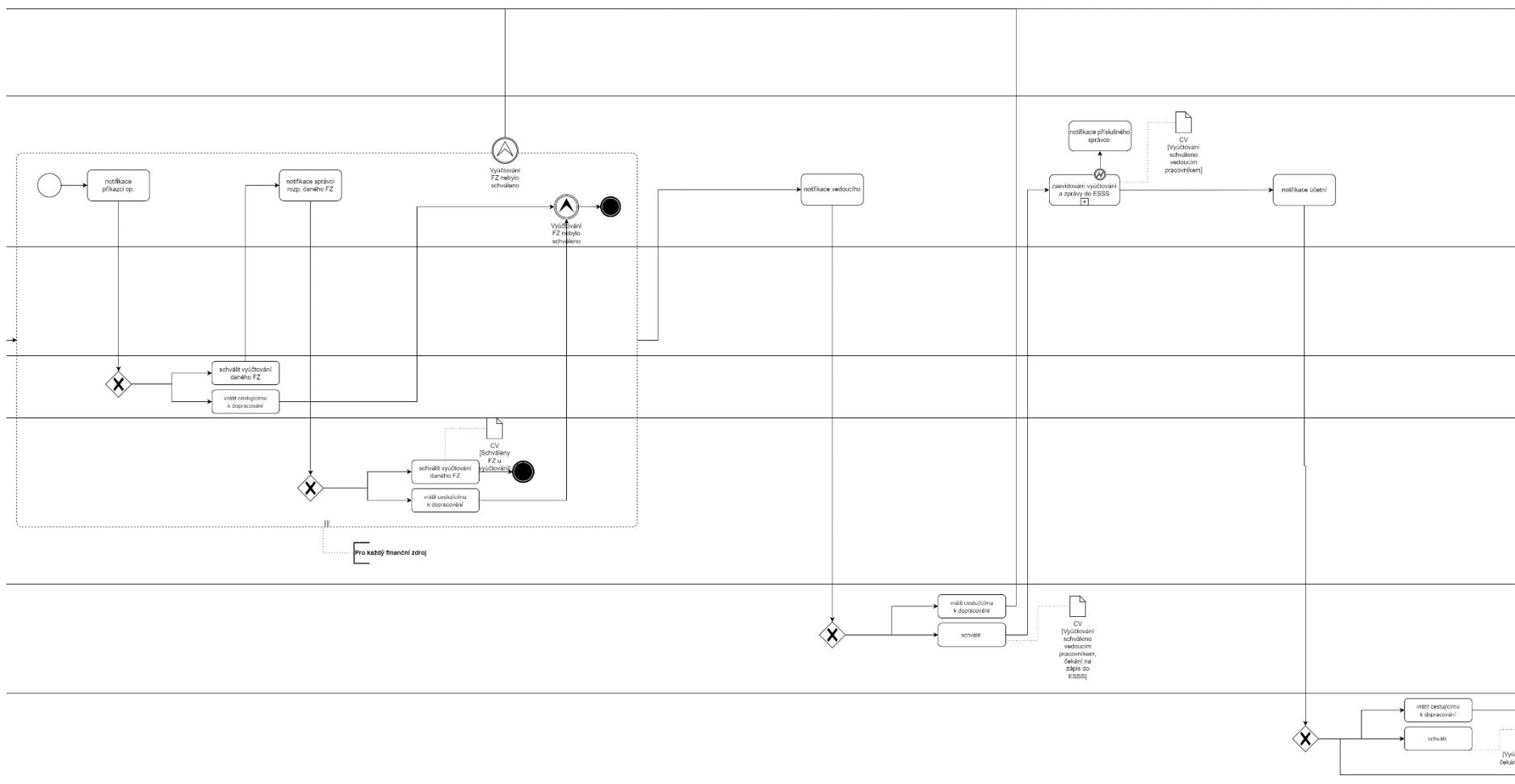


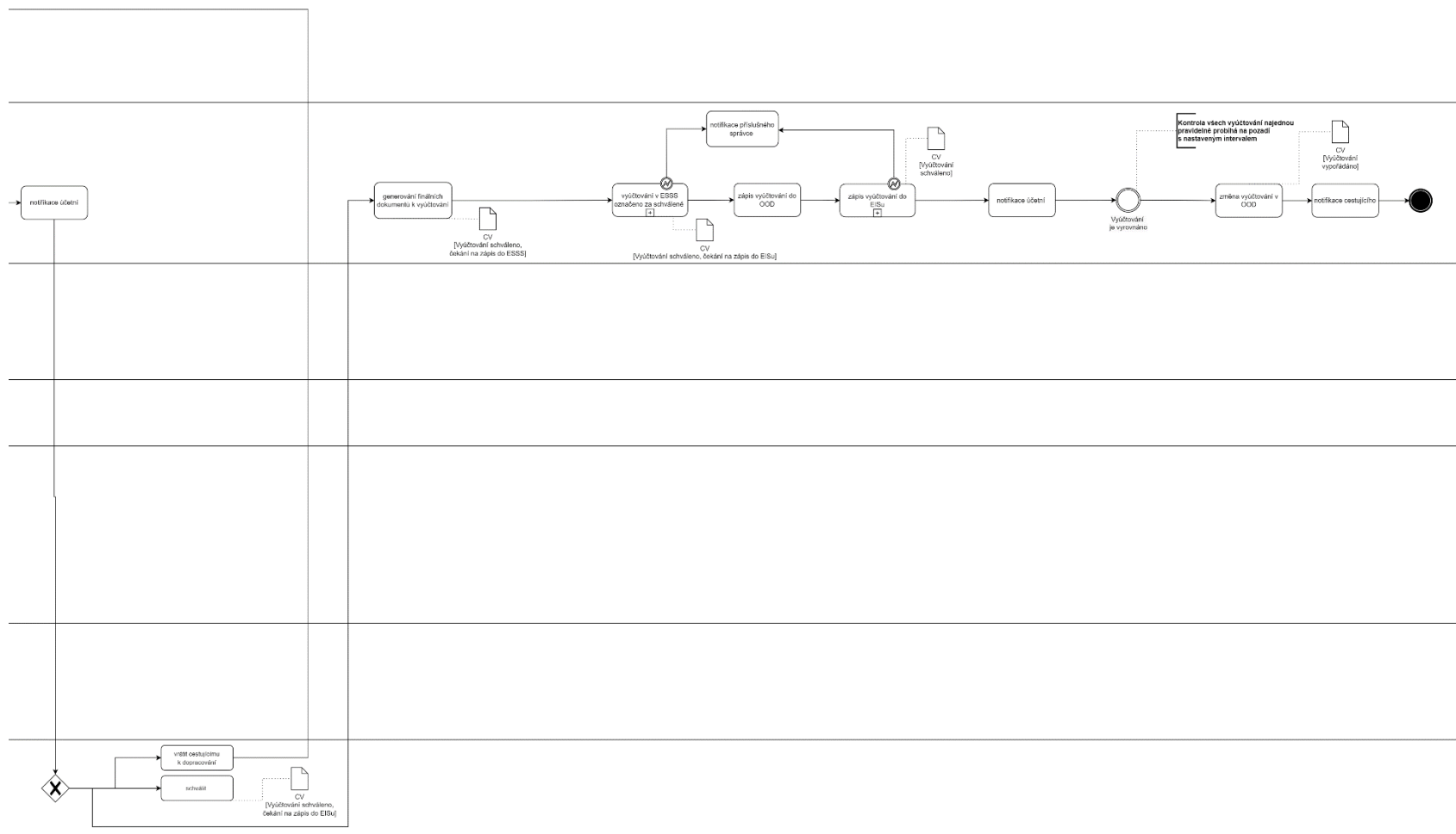


1.6.2 Schéma workflow cestovního výkazu











1.7 Využití evidence vozidel

Systém obsahuje evidenci vozidel, jejíž konfigurace je v péči ÚVT UK. Formuláře cestovního příkazu a výkazu tuto evidenci využívají a přebírají z ní potřebné informace.

- V rámci evidence se rozlišují vozidla na základě vlastnictví na
 - „služební vozidlo“, jímž je vozidlo ve vlastnictví UK a pro účely tohoto opatření také vozidlo, které je předmětem leasingové smlouvy a kde je nájemcem/provozovatelem UK,
 - „soukromé vozidlo“, jímž je vozidlo ve vlastnictví zaměstnance UK nebo ve společném jmění manželů, z nichž alespoň jeden je zaměstnancem UK, a pro účely tohoto opatření také vozidlo, které je předmětem leasingové smlouvy a kde je nájemcem/provozovatelem zaměstnanec UK nebo manžel(ka) zaměstnance UK, a
 - „cizí vozidlo“, jímž je vozidlo ve vlastnictví jiné osoby, než uvedené v písm. a) nebo b).
- Podmínkou pro použití soukromého či cizího vozidla je doložení
 - kopie velkého technického průkazu nebo osvědčení o registraci vozidla, pokud technický průkaz nebyl k vozidlu vydán,
 - kopie dokladu o platné smlouvě o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu z provozu vozidla, případně potvrzení od leasingové společnosti o sjednaném pojištění odpovědnosti za škodu z provozu vozidla (zelená karta).
- V případě cesty silničním motorovým vozidlem na žádost zaměstnavatele, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, je třeba pro potřeby vyúčtování pracovní cesty zajistit příslušné doklady, z nichž lze vypočítat základní náhradu a náhradu výdajů za spotrebovanou pohonnou hmotu.
- Pro automobil typu plug-in hybrid, který používá kombinaci benzinového motoru a elektromotoru, se eviduje průměrná spotřeba benzinu a průměrná spotřeba elektřiny.

1.8 Návazná evidence zahraničních mobilit zaměstnanců UK

Záznamy v evidenci zaměstnaneckých mobilit jsou zakládány automatizovaně na základě schválení vyúčtování pracovní cesty a zprávy o průběhu pracovní cesty a stávají se součástí evidence zaměstnaneckých mobilit po jejich dopracování zpracovatelem evidence zaměstnaneckých mobilit na příslušném pracovišti.

Evidenční záznam vždy obsahuje:

- jméno a příjmení zaměstnance,
- podrobný účel pracovní cesty – výběrem z hodnot
 - Dojednávání spolupráce
 - Jazykový kurz
 - Job shadowing
 - Konference / workshop / sympozium – aktivní účast
 - Konzultace
 - Letní škola
 - Přednáška
 - Propagace fakulty / univerzity
 - Seminář
 - Staff week
 - Stáž



- Podpora stávajících týmů a navazujících aktivit
 - Rozvoj mezikulturních dovedností
 - Joint degree / double degree, cotutelle
 - Příprava mezinárodních projektů
 - Jednání s partnery
- datum zahájení pracovní cesty,
- kategorii hlavního (a dle potřeby též vedlejšího) zdroje financování pracovní cesty

1.9 Administrace výjezdů studentů

Při výjezdu studenta se postupuje obdobně jako u pracovní cesty zaměstnance, s určitými úpravami.

- Výjezdem studenta se rozumí časově omezená doba vyslání studenta na místo výkonu činnosti plněné ve vztahu k UK v případě, že student s tímto výjezdem souhlasí.
- Studentem se rozumí osoba, která je zapsána ke studiu na UK a současně není zaměstnancem z pohledu účelu tohoto opatření, je vyslána na výjezd za účelem plnění činnosti ve vztahu k UK.
- Osobou oprávněnou vyslat studenta na výjezd studenta se rozumí příkazce operace v rámci specifických programů nebo osoba naplňující cíle projektů řešených na UK, na kterých student participuje, nebo školitel studenta doktorského studijního programu, který je oprávněn v tomto smyslu jednat za UK; tato osoba může studentovi předepisovat studijní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jeho činnost a dávat mu za tímto účelem závazné pokyny.
- Identifikátorem výjezdu studenta se rozumí jedinečný číselný znak, který se váže ke konkrétní vysílající součásti UK, roku zahájení výjezdu studenta, a pořadovému číslu výjezdu vysílající součásti UK; pro jeho vznik a použití platí stejná pravidla jako pro identifikátor pracovní cesty,
- Zaměstnanec není oprávněn při použití silničního motorového vozidla do tohoto vozidla přibírat jiné osoby, a to ani další zaměstnance nebo studenty UK, pokud tito nemají písemný souhlas zaměstnavatele nebo osoby oprávněné vyslat studenta na výjezd s tímto způsobem přepravy v rámci vyslání na pracovní cestu či výjezd studenta. Tento písemný souhlas je nedílnou součástí cestovního příkazu či cestovního příkazu k výjezdu studenta.
- Studentovi lze uhradit cestovní výdaje související s výjezdem, jehož účelem jsou výzkumné, nebo vzdělávací aktivity, prezentace nebo propagace výsledků nebo činnosti vysílající součásti UK, nebo čerpání účelově poskytnutých prostředků.
- Student má nárok na uhrazení cestovních výdajů v rozsahu uvedeném v cestovním příkazu k výjezdu.
- Motorové vozidlo lze v rámci výjezdu studenta použít pouze v případě, že je student spolucestujícím v rámci pracovní cesty zaměstnance UK.
- Schválením cestovního příkazu k výjezdu vysílající součásti UK přijímá závazek k úhradě cestovních výdajů studentovi a student se zavazuje výjezd za stanovených podmínek vykonat.

1.10 IS Pracovní cesty

Modul MOB dosud provozovaný na UK v režimu proof of concept jako součást integrovaného informačního systému IS Věda bude nově provozován pod novým záhlavím (bude využito propagační



logo UK³) coby informační systém IS Pracovní cesty. Součástí dodávky je provedení programových úprav modulu za účelem změny záhlaví a poskytnutí technické součinnosti zadavateli při přesunu provozovaného modulu na nově zadavatelem připravenou infrastrukturu, rozšíření provozu na čtyři instance (produkční, synchronizovaný/nesynchronizovaný test, prototypovací – build) a změnu URL stávajících instancí.

2 Technická specifikace

2.1 Fyzická architektura, použité technologie a technické parametry

Modul má podobu webové aplikace dostupné pro autentizované uživatele zabezpečeným protokolem HTTPS. Architektura vychází z třívrstvého modelu WWW aplikací, kdy v klientské vrstvě není obsažena žádná aplikační logika, pouze běžné připojení k WWW serveru, aplikační logika je obsažena ve druhé vrstvě a vrstva třetí slouží jako datové úložiště.

Technologická struktura modulu je postavena na frameworku Verso ve verzi SimplifyWorks, open source platformě pro tvorbu informačních systémů, složené z široce používaných open source technologií. SimplifyWorks sestává z backendu (Java EE – openjdk, RESTful, Spring, Hibernate, Activiti), které obsahuje veškerou byznys logiku, a frontendu (React), který využívá služeb API pro práci s daty.

Modul se cílově provozuje na UK ve čtyřech prostředích: produkčním, předprodukčním (stage), testovacím a prototypovém (build). Do prostředí stage jsou každou noc kopírována data z produkčního prostředí. Dodavatel zajišťuje postupný deploy do všech výše uvedených prostředí: nejprve do prostředí build, v němž pracovníci zadavatele ověří správnost těchto oprav testováním. Po odsouhlasení provedených oprav zadavatelem nasadí dodavatel opravy postupně do vyšších prostředí.

Z pohledu fyzické architektury se každé z těchto prostředí skládá z databázového serveru (Oracle) a aplikačního serveru (Apache Tomcat, Docker). Všechny servery jsou umístěny ve vnitřní síti UK, jsou zajištěny univerzitou a jsou ve správě jejích pracovníků.

2.2 Uživatelé a uživatelské role

Autentizace uživatelů modulu MOB probíhá prostřednictvím single-sign-on zprostředkovaného touto centrální autentizační službou přes protokol CAS. Po zadání URL přesměruje modul MOB uživatele na přihlašovací dialog CASu a po úspěšné autentizaci je uživatel přesměrován do modulu. V rámci session jsou uloženy informace o přihlášeném uživateli, které jsou v případě volání služeb API aplikovány.

Uživatelé systému jsou (a do budoucna budou) především

- univerzitní a fakultní koordinátoři administrace pracovních cest
- univerzitní a fakultní koordinátoři evidence mobilit
- zpracovatelé evidence mobilit na jednotlivých pracovištích
- základní uživatelé (v rozlišení na úroveň celé součásti i konkrétního pracoviště)

³ <https://pr.cuni.cz/PR-76.html>



Těmto kategoriím (a případným dalším, jejichž vznik si zadavatel vyhrazuje) uživatelů odpovídají sady uživatelských business-rolí, které se přidělují v IS UK centrálně v systému pro správu identit (a před jeho uvedením do provozu v dočasných nástrojích plnících tuto úlohu pro vybranou část systémů UK) a z tohoto systému se do modulu MOB pravidelně synchronizují (viz níže v části Integrace s IS UK).

Součástí plnění popsaného výše je v případě potřeby dodávka elementárních rolí nebo práv zpřístupňujících jednotlivé požadované funkcionality a možnost

- ruční konfigurace, která umožní pro každou business roli nadefinovat její složení z elementárních rolí či práv a
- synchronizace této definice v rámci čerpání kmenových dat.

2.3 Rozhraní na jiné systémy

Modul MOB

- přebírá data o organizační struktuře, osobách, jejich identitách, vztazích, funkcích, resp. business rolích z již existujících částí IS UK (personální systém Whois, studijní informační systém a mzdový systém EGJE),
- získává údaje o zdrojích financování, jejich správcích rozpočtu a jejich příkazcích operace se získávají z ekonomického systému příslušné součásti UK prostřednictvím specializovaného modulu Finanční zdroje, jehož zprovoznění a správa je v péči příslušné vysílající součásti UK,
- je integrován s ekonomickými systémy fakult a dalších součástí UK také za účelem přenosu informací o výpočtu cestovních náhrad před cestou a po jejím uskutečnění, a to vč. záloh,
- je integrován s elektronickým systémem spisové služby UK za účelem automatické evidence dokumentů souvisejících s pracovní cestou, a to cestovního příkazu, vyúčtování pracovní cesty a zprávy o průběhu pracovní cesty, ve spisové službě.

2.4 Vícejazyčnost modulu

Modul disponuje dvěma rovnocennými jazykovými mutacemi – českou a anglickou, mezi kterými může uživatel volně přepínat. Systém si pamatuje, v jaké mutaci pracoval uživatel při posledním přihlášení a při dalším přihlášení se opět otevře v této mutaci.

3 Další požadavky

3.1 Obecné požadavky na dokumentaci

Dodavatelem musí být odevzdána následující dokumentace:

1. Instalační a konfigurační příručka, vč. doporučené systémové (hardwarové) konfigurace pro nasazení do neprodukčních i produkčního prostředí, odpovídající požadovaným výkonnostním parametrům
2. Dokumentace technické architektury modulu/aplikace
 - Interní architektura modulu
 - Použité knihovny třetích stran a zdůvodnění jejich použití
 - Komunikace s jinými moduly



3. Technická dokumentace netriviálních algoritmů, jsou-li použity
4. Datový model na úrovni popisu struktury a obsahu jednotlivých databázových objektů
5. Dokumentace testovací strategie a testovacích scénářů
6. Uživatelská příručka pro administraci pomocí administračního UI rozhraní
7. Podklady pro přípravu uživatelské příručky pro běžné uživatele ve formě uživatelsky srozumitelných popisů jednotlivých funkcionalit dostupných pro jednotlivé dodané elementární role/práva

3.2 Obecné požadavky na testování

Pro potřeby ověření kvality dodaného software (Quality Assurance - QA) je kromě dodání samotné aplikace očekáváno také využívání automatických, poloautomatických či manuálních testů, jejichž zapojení a robustnost bude předmětem posouzení v rámci dodavatelem předložené koncepce nabízeného plnění.