

# Pracovní cesty

Pracovní cesta je mzdová složka přítomnosti (započítává se do odpracované doby), kterou si obvykle zadává pracovník na terminálu při odchodu, nebo příchodu z pracovní cesty, která je delší než 5 hodin v kuse. Při kratší době se používá přerušení „Služební cesta“. Ručně je možné ji zadat jako odchod (začátek přerušení) nebo příchod (konec přerušení) „**Pracovní cesta**“ (záložka 1 Akce) nebo jako celodenní akci (záložka **Celý den**). K detailnímu sledování pracovních cest slouží samostatná záložka **Pracovní cesty** (Osobní výkaz), kam je možné doplňovat i jejich účel a místo, popřípadě procentuálně krátit diety. V tomto manuálu je popsáno nastavení pracovních cest, nicméně je toto nastavení možné využít i pro cesty zahraniční.

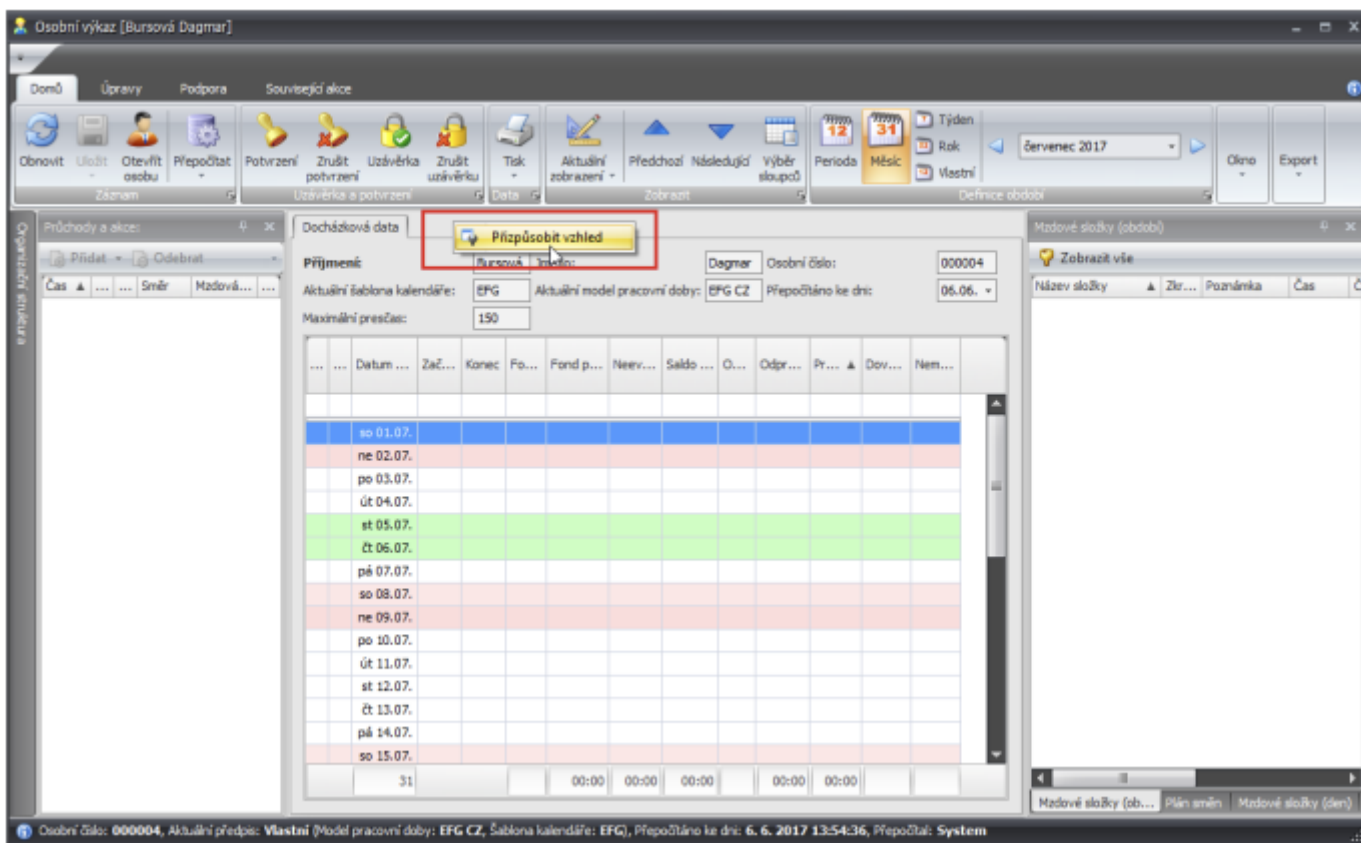
---

**Osobní výkaz** V seznamu agend klikněte na položku **Osobní výkaz** (složka Docházka). Běžným uživatelům, kteří mají právo pouze na sebe, se otevře v novém okně měsíční přehled docházky, kde v levé části uvidí své průchody, uprostřed spočítanou docházku a vpravo hodnoty mzdových složek za období, den a **Plán směn** (uspořádání záležití na uloženém zobrazení). Podrobnosti týkající se **Hromadného a Osobního výkazu** naleznete v samostatném manuálu na stránkách technické podpory ecare.cz (sekce Podpora – Návody a manuály – Aktion.NEXT).

---

## Nastavení záložky Pracovní cesty v osobním výkazu

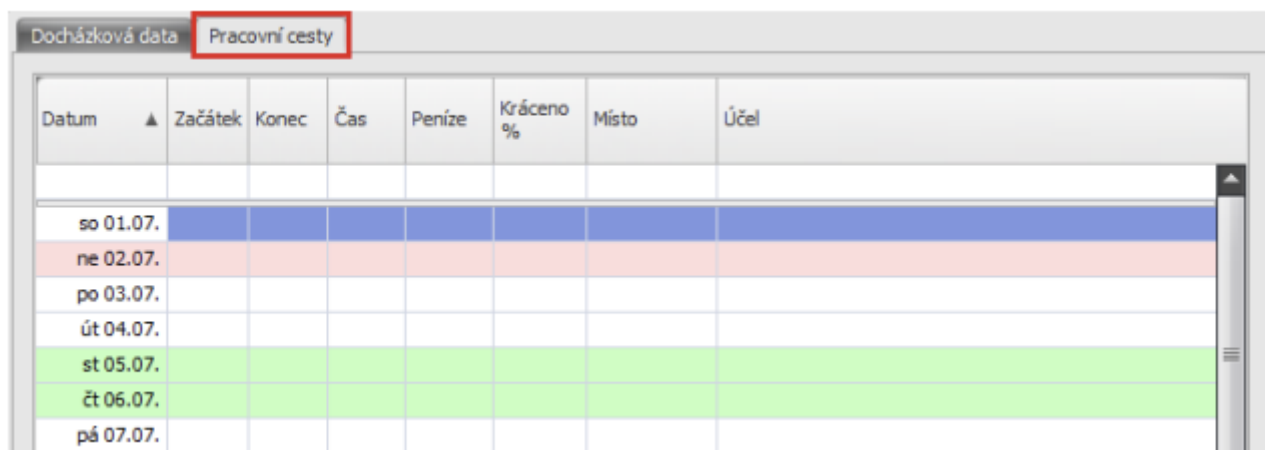
1. Klikněte pravým tlačítkem myši na záložku **Docházková data** a klikněte na **Přizpůsobit vzhled**.



2. Ze záložky **Skryté položky** přetáhněte položku **Pracovní cesty** na záložku **Docházková data**.

3. V horním menu klikněte na tlačítko **Aktuální zobrazení** a poté na tlačítko **Uložit**.

4. Napište název zobrazení a zvolte, pro koho má být zobrazení výchozí a viditelné.



**Souhrn pracovních cest** zobrazíte přepnutím v osobním výkazu na záložku **Pracovní cesty**.

Datum	Začátek	Konec	Čas	Peníze	Kráčeno %	Místo	Účel
pá 09.06.							
so 10.06.							
ne 11.06.							
po 12.06.	07:35	20:17	12:42	110,00			
út 13.06.							
st 14.06.							
čt 15.06.							
pá 16.06.							
so 17.06.							
ne 18.06.							

V detailu ještě můžete vyplnit **Místo** a **Účel pracovní cesty**, případně procentuálně zkrátit dietu (např. byli zaměstnanci poskytnuto bezplatné jídlo).

- **Místo** – sídlo navštívené firmy.
- **Účel** – navštívená firma a stručný popis prováděných úkonů.
- **Kráčeno** – procentuálně vyjádření krácení diety (při nároku na stravné 100,- Kč a krácení 25 % bude zaměstnanci vyplaceno 75,-Kč).

Datum	Začátek	Konec	Čas	Peníze	Kráčeno %	Místo	Účel
pá 09.06.							
so 10.06.							
ne 11.06.							
po 12.06.	07:35	20:17	12:42	82,50	25 %	Praha	Školení
út 13.06.							
st 14.06.							
čt 15.06.							
pá 16.06.							

**Uživatel má také možnost přidávat a editovat poznámky** (až 200 znaků) k jednotlivým průchodům

kliknutím na ikonu s písmenem „a“/„A“:  – **nevyplněná poznámka**  – **vyplněná poznámka**

Po najetí kurzorem myši na ikonu s písmenem „A“ se zobrazí vyplněná poznámka. **Pozn.:** Práva na editaci průchodů a docházkových dat mají zpravidla pouze vedoucí pracovníci a administrátoři.

## Nastavení mzdové složky A. Konfigurace mzdové složky Pracovní cesta – základní nastavení

1. Otevřete agendu **Mzdové složky** a označte mzdovou složku **Služební cesta**. V horním menu klikněte na tlačítko **Kopie**. Přepište název a zkratku mzdové složky (např. **Pracovní cesta**, zkratka **PC**).
2. Přepněte na podzáložku **Nastavení** a v sekci **Zařízení** u položky **Číslo klávesy** klikněte na tři tečky. Vytvořte nové globální hlášení s názvem **Pracovní cesta** (pokud používáte i hlášení v cizím jazyce, vyplňte název).
3. Na podzáložce **Započítání dne** vyberte dny, které se budou započítávat.
4. Na podzáložce **Pracovní cesty** zaškrtněte volbu **Počítat složku jako pracovní cestu** a v sekci **Převod na peníze** klikněte na tlačítko **Přidat**. Vyplňte položku **Čas** a **Peníze** (diety).

Nastavení cen a % se liší na státech:

ČR viz screenshot nastavení

- 5 – 12 hodin minimální 100 Kč, 70%
- 12 – 18 hodin minimální 120 Kč, 35%
- více jak 18 hodin 240 Kč, 25%

SK od roku 2023

- 5 – 12 hodin 6,80 €
- 12 – 18 hodin 10,10 €
- více jak 18 hodin 15,30 €

Typ složky Průchody

Nastavení složky   Dopočet za přerušení   Den   Celodenní akce   Půlden   Započítání dne   Pracovní cesty   Plánování a žádosti   Obecná nastavení

Počítat složku jako pracovní cestu

Neukládat do výkazu pracovních cest

**Počítání pracovní cesty**

Pracovní cestu nepřerušují jiné průchody

Omezení uznané doby (odpracováno)

Uznaná doba pouze v rámci

Smluvní doby    Limitu    Dopočtu přerušení

Jádra    Dopočtu směny    Uzané složky

Omezit pouze na začátku/konci dne

Čas na cestě

**Převod na peníze**

Dle slovenské legislativy

Čas >=	Peníze	Krácení 1 jídlo	Krácení 2 jídla	Krácení 3 jídla
5:00	100,00	70 %	100 %	100 %
12:00	120,00	35 %	70 %	100 %
18:00	240,25	25 %	50 %	75 %

Jídlo 1 (sloupec)   snídaně

Jídlo 2 (sloupec)   oběd

Jídlo 3 (sloupec)   večeře

Základ výpočtu krácení (SK)

- Pro správnou funkcionalitu si musíte založit tři uživatelské sloupce snídaně, oběd a večeře (Číselníky → uživatelské sloupce → Nový). Nastavte dle obrázku

Záznam   Data   Zobrazit   Okno

Základní údaje

Název: snídaně

Typ: Uživatelsky definovaný   Poznámka:

Agenda: Pracovní cesty   Skupina: Základní údaje

Typ editoru: Zaškrťovací pole

Povolit hromadné změny    Povolit výchozí hodnotu

Vlastnosti editoru:

Výchozí hodnota

Definice:

- Dále běžte zpět do mzdové složky pracovní cesty → pracovní cesty a nastavte tyto tři sloupce

**Převod na peníze**

Dle slovenské legislativy

Čas >=	Peníze	Krácení 1 jídlo	Krácení 2 jídla	Krácení 3 jídla
5:00	100,00	70 %	100 %	100 %
12:00	120,00	35 %	70 %	100 %
18:00	240,25	25 %	50 %	75 %

Jídlo 1 (sloupec)

Jídlo 2 (sloupec)

Jídlo 3 (sloupec)

Základ výpočtu krácení (SK)

- Krácení je také možné nastavit ručně ve sloupci krácení

Pracovní cesty **Docházková data**

Datum	Začátek	Konec	Čas	Peníze	Místo	Účel	Kráceno %	oběd
=	=	=	=	=			=	<input type="checkbox"/>
st 01.01.	04:00	19:00	15:00	60,00	test	test	50 %	<input type="checkbox"/>
ct 02.01.	05:00	19:00	14:00	120,00	test			<input type="checkbox"/>
pá 03.01.	05:00	10:00	05:00	30,00			<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Přepněte na záložku **Modely pracovní doby** a přidejte modely, které mají mít možnost mzdovou složku v docházce používat. 6. Nakonec na záložce **Základní údaje** klikněte na tlačítko **Vytvořit měsíční složku** a uložte.

**Pozn.:** Každý průchod přes snímač/mApp pracovní cestu automaticky ukončí. Pokud zaměstnanci mají například povinnost evidovat čas oběda na pracovní cestě nebo čas na zakázce a v rámci pracovní cesty tedy používají i jiná přerušení a akce, pak postupujte dle nastavení v bodu B.

**Příklad zadání a výpočtu pracovní cesty** Zaměstnanec ráno 12. 6. přišel do práce a odchází na pracovní cestu v 7:35. Na docházkovém snímači zadá „**Odchod Pracovní cesta**“ (pro názornost zadán odchod ručně ve WIN aplikaci).

Z pracovní cesty se zaměstnanec vrátil ve 20:17 (označil příchod na příchozím docházkovém snímači) a poté odchází z pracoviště ve 20:39. **Délka pracovní cesty** je automaticky spočítána, zároveň jsou spočítány i diety podle toho, jak jsou definované v nastavení mzdové složky **Pracovní cesta**. Souhrn pracovních cest zobrazíte přepnutím v osobním výkazu na záložku **Pracovní cesty**.



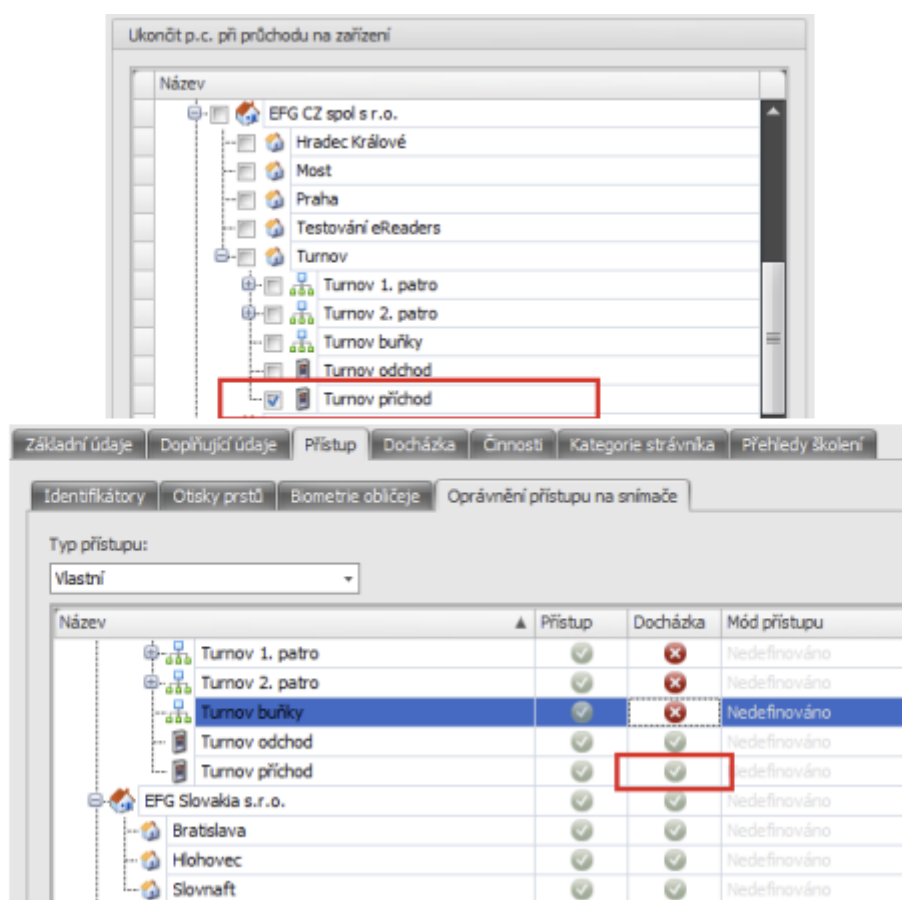
**Ukončení pracovní cesty** – pracovní cestu zaměstnanec ukončí jakýmkoliv průchodem přes docházkový snímač (stačí pouze příchod), případně přes mobilní aplikaci (např. tlačítkem **Domů**).



**Neukládat do výkazu pracovních cest** – v případě zaškrtnutí parametru se čas začátku a konce pracovní cesty (i diety) nebude zobrazovat v osobním výkazu na záložce **Pracovní cesty** (kapitola Osobní výkaz).

**B. Konfigurace mzdové složky Pracovní cesta – rozšířené nastavení** V případě potřeby evidence času na obědě (výkonu práce a dalších akcí) je potřeba mzdovou složku nastavit odlišně, než je tomu u základního nastavení, u kterého každý průchod přes docházkový snímač/mApp tuto pracovní cestu ukončuje. Dále je možné nastavit omezení uznání odpracované doby (např. dle zákoníku práce – čas na cestě mimo stanovenou pracovní dobu pro pracovní cesty se neuznává jako odpracovaný čas, ale započítává se do výpočtu času na pracovní cestě pro stanovení nároku na stravné).

- **Pracovní cestu nepřerušují jiné průchody** – umožňuje evidenci průchodů jako odchod „Oběd“, začátek přerušení „Výkon práce“, konec přerušení „Výkon práce“ atd., aniž by tyto průchody ukončily pracovní cestu.



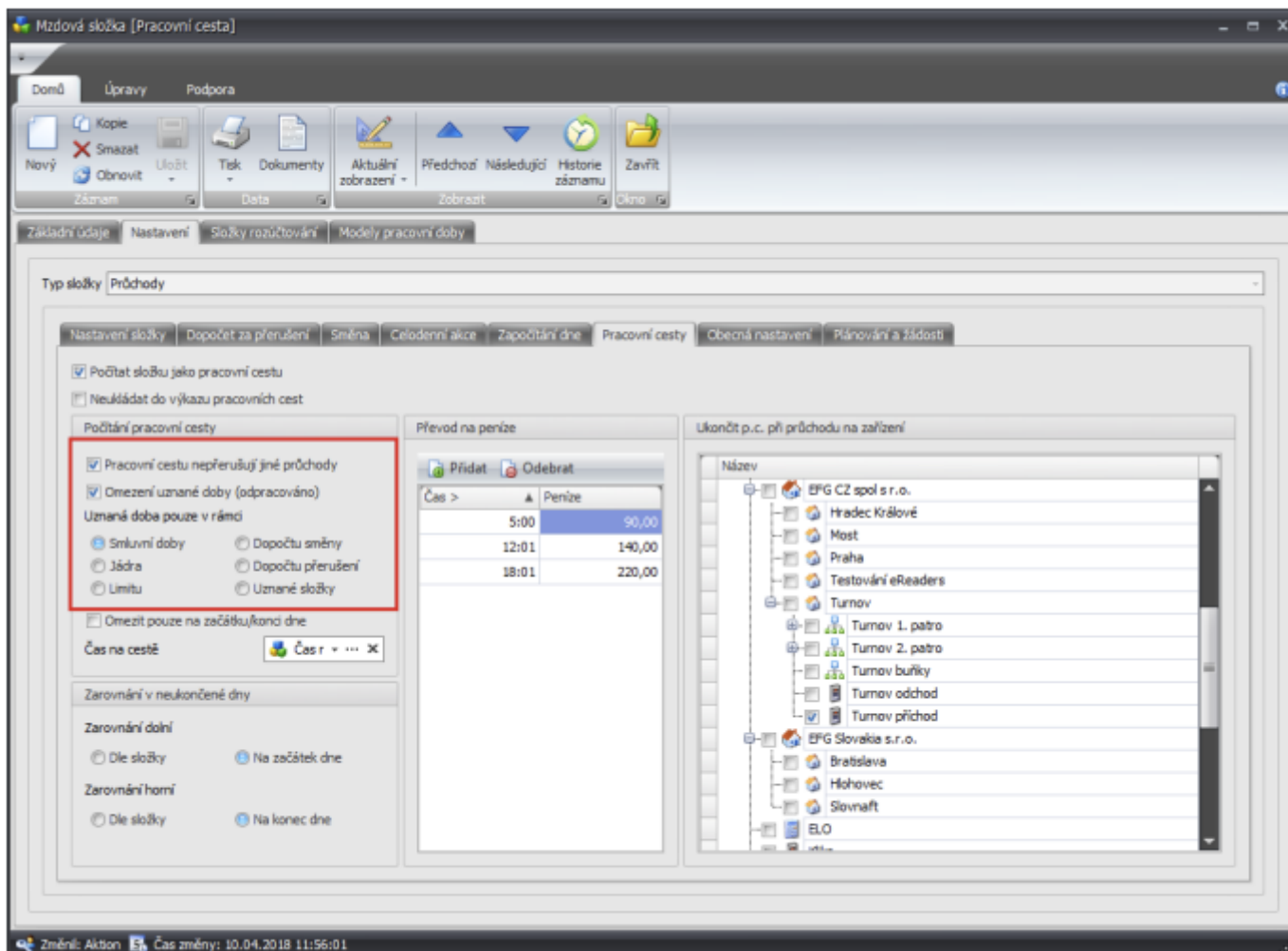
Není vždy nutné pracovní cestu ukončovat označením na příchozím terminálu/snímači („**Příchod Pracovní cesta**“). V detailu mzdové složky na záložce **Pracovní cesta** můžete určit, na kterém zařízení jakýkoliv průchod zároveň ukončí pracovní cestu (zpravidla příchozí terminál/snímač u vchodu do budovy/areálu). Tento terminál/snímač musí být pro osobu nastavený jako docházkový.

### Tři základní možnosti nastavení uznávání odpracované doby

#### 1. Uznání v rámci pevné pracovní doby, případně od začátku do konce výkonu práce

Při tomto nastavení bude při pracovní cestě uznána doba jako odpracovaná pouze v rámci smluvní doby (např. 7:00–15:30). Pokud se bude v rámci této pracovní cesty v docházce vyskytovat ještě jiná uznaná složka (např. Výkon práce, Zakázka atd.), která začne dříve, než začíná smluvní doba (skončí později, než

končí smluvní doba), pak se odpracovaná doba bude počítat od začátku výkonu práce (do konce výkonu práce).



## Příklady

Smluvní doba 7:00-15:30



a)

Průchody a akce:			
Čas	Směr	Mzdová složka	
Den: 03.04. út			
06:00	Začátek přerušení	Pracovní cesta	
07:00	Začátek přerušení	Výkon	
15:30	Konec přerušení	Výkon	
17:00	Konec přerušení	Pracovní cesta	

...	Datu...	Začátek	Konec	Fond pracovní doby...	Odpracováno...	Pracovní cesta ...	Čas na cestě...	Výkon	Čas
	03.04.	06:00	17:00	08:00	08:30	11:00	02:30	08:30	

Pracovní cesta = 11 hodin

Výkon práce = 8,5 hodiny

Odpracováno= 8,5 hodiny (7:00–15:30 uznáno)

b)

Průchody a akce:			
Čas	Směr	Mzdová složka	
Den: 03.04. út			
07:00	Začátek přerušení	Pracovní cesta	
09:00	Začátek přerušení	Výkon	
14:00	Konec přerušení	Výkon	
17:00	Konec přerušení	Pracovní cesta	

...	Datu...	Začátek	Konec	Fond pracovní doby...	Odpracováno...	Pracovní cesta ...	Čas na cestě...	Výkon	Čas
	03.04.	07:00	17:00	08:00	08:30	10:00	05:00	05:00	

Pracovní cesta = 10 hodin

Výkon práce = 5 hodin

Odpracováno= 8,5 hodiny (7:00–15:30 uznáno)

c)

Průchody a akce:			
Čas	Směr	Mzdová složka	
Den: 03.04. út			
05:00	Začátek přerušení	Pracovní cesta	
06:00	Začátek přerušení	Výkon	
16:00	Konec přerušení	Výkon	
17:00	Konec přerušení	Pracovní cesta	

...	Datu...	Začátek	Konec	Fond pracovní doby...	Saldo aktuální ...	Odpracováno...	Pracovní cesta ...	Výkon	Čas
	03.04.	05:00	17:00	08:00	02:00	10:00	12:00	10:00	

Pracovní cesta = 12 hodin

Výkon práce = 10 hodin

Odpracováno= 10 hodiny (6:00–16:00 uznáno)

## 2. Uznání pouze v rámci vykonávání práce

Na pracovní cestě má být uznána jako odpracovaná doba pouze doba v rámci začátku a konce přerušení

výkonu práce (popřípadě jiné uznané složky). Čas mimo výkon práce se ale započítává do času pracovní cesty pro náhrady na stravu. Pokud nebudou v den pracovní cesty žádné průchody od uznané složky, nebude ani žádná odpracovaná doba.

**Převod na peníze**

Čas >	Peníze
5:00	90,00
12:01	140,00
18:01	220,00

**Ukončit p.c. při průchodu na zařízení**

- EFG CZ spol s r.o.
  - Hradec Králové
  - Most
  - Praha
  - Testování eReaders
  - Turnov
    - Turnov 1. patro
    - Turnov 2. patro
    - Turnov buňky
    - Turnov odchod
    - Turnov příchod
- EFG Slovakia s.r.o.
  - Bratislava
  - Hlohovec
  - Slovnaft
  - ELO

### Příklady



a)

**Průchody a akce:**

Čas	Směr	Mzdová složka
Dien: 03.04. út		
06:00	Začátek přerušení	Pracovní cesta
07:00	Začátek přerušení	Výkon
15:30	Konec přerušení	Výkon
17:00	Konec přerušení	Pracovní cesta

**Docházková data**

Příjmení: pseudonymizováno (12.04.2018) Jméno: pseudonymizováno (12.04.2018)  
 Aktuální šablona kalendáře: EFG Aktuální model pracovní doby: EFG CZ  
 Maximální přesčas:

Datum	Začátek	Konec	Fond pracovní doby...	Odpracováno...	Pracovní cesta ...	Čas na cestě...	Výkon Čas
ne 01.04.							
po 02.04.							
út 03.04.	06:00	17:00		08:00	08:30	11:00	02:30 08:30

b)

Průchody a akce:			
Čas	Směr	Mzdová složka	
Den: 03.04. út			
07:00	Začátek přerušení	Pracovní cesta	
09:00	Začátek přerušení	Výkon	
14:00	Konec přerušení	Výkon	
17:00	Konec přerušení	Pracovní cesta	

Docházková data Pracovní cesty Pracovní výkaz Evidence pracovní doby								
Příjmení:		pseudonymizováno (12.04.2018)			Jméno:		pseudonymizováno (12.04.2018)	
Aktuální šablona kalendáře:		EFG			Aktuální model pracovní doby:		EFG CZ	
Maximální přesčas:								
...	Datu...	Začátek	Konec	Fond pracovní doby...	Odpracováno...	Pracovní cesta ...	Čas na cestě...	Výkon Čas
	ne 01.04.							
	po 02.04.							
	út 03.04.	07:00	17:00		08:00	05:00	10:00	05:00

Pracovní cesta = 10 hodin

Výkon práce = 5 hodin

Odpracováno= 5 hodin (9:00–14:00 uznáno)

c)

Průchody a akce:			
Čas	Směr	Mzdová složka	
Den: 03.04. út			
05:00	Začátek přerušení	Pracovní cesta	
06:00	Začátek přerušení	Výkon	
16:00	Konec přerušení	Výkon	
17:00	Konec přerušení	Pracovní cesta	

Docházková data Pracovní cesty Pracovní výkaz Evidence pracovní doby								
Příjmení:		pseudonymizováno (12.04.2018)			Jméno:		pseudonymizováno (12.04.2018)	
Aktuální šablona kalendáře:		EFG			Aktuální model pracovní doby:		EFG CZ	
Maximální přesčas:								
...	Datu...	Začátek	Konec	Fond pracovní doby...	Odpracováno...	Pracovní cesta ...	Čas na cestě...	Výkon Čas
	ne 01.04.							
	po 02.04.							
	út 03.04.	05:00	17:00		08:00	10:00	12:00	02:00

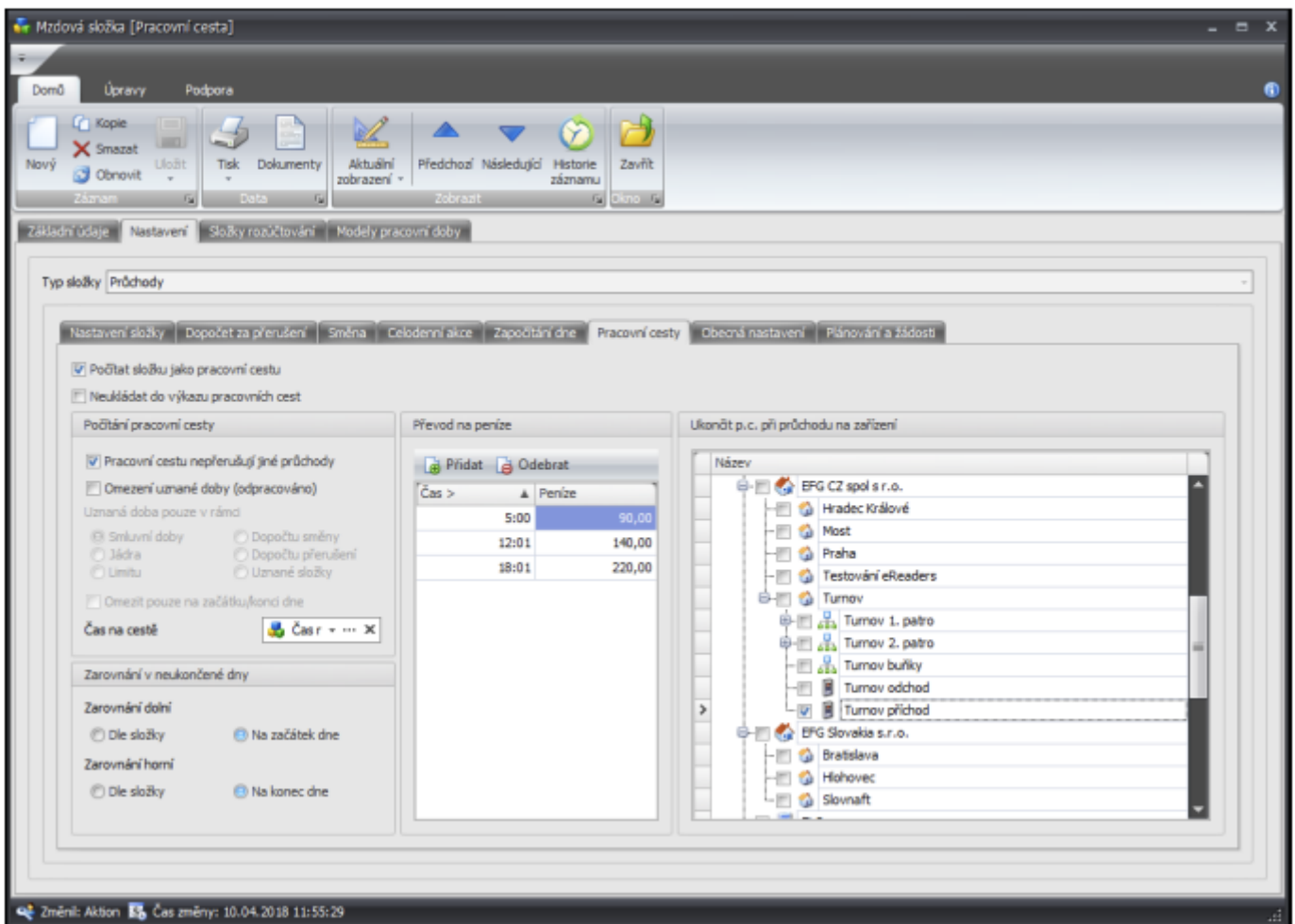
Pracovní cesta = 12 hodin

Výkon práce = 10 hodin

Odpracováno= 10 hodiny (6:00–16:00 uznáno)

### 3. Uznání veškeré doby strávené na pracovní cestě

Pokud není nastaveno omezení uznané doby, tak veškerý čas strávený na pracovní cestě se zároveň počítá i jako odpracovaná doba (kromě času oběda, přestávky atd.).



### Příklady



a)

Průchody a akce:

Čas	Směr	Mzdová složka
<b>Dne: 03.04. út</b>		
06:00	Začátek přerušení	Pracovní cesta
07:00	Začátek přerušení	Výkon
15:30	Konec přerušení	Výkon
17:00	Konec přerušení	Pracovní cesta

Docházková data Pracovní cesty Pracovní výkaz Evidence pracovní doby

Příjmení: pseudonymizováno (12.04.2018) Jméno: pseudonymizováno (12.04.2018)  
Aktuální šablona kalendáře: EFG Aktuální model pracovní doby: EFG CZ  
Maximální přesčas:

...	Datu...	Začátek	Konec	Fond pracovní doby...	Odpracováno...	Pracovní cesta ...	Čas na cestě...	Výkon Čas
	ne 01.04.							
	po 02.04.							
	út 03.04.	06:00	17:00	08:00	11:00	11:00	02:30	08:30

Pracovní cesta = 11 hodin

Výkon práce = 8,5 hodiny

Odpracováno= 11 hodin (6:00–17:00 uznáno)

b)

Pracovní cesta = 10 hodin

Výkon práce = 8 hodin

Odpracováno= 10 hodin (7:00–17:00 uznáno)

c)

Pracovní cesta = 12 hodin

Výkon práce = 11 hodin

Odpracováno= 12 hodiny (5:00–17:00 uznáno)



**Ukončení pracovní cesty** – pracovní cestu zaměstnanec ukončí průchodem přes docházkový snímač (označením „Příchod Pracovní cesta“), případně pouze průchodem přes docházkový snímač, u kterého je definováno, že průchod přes tento snímač ukončuje pracovní cestu (v detailu mzdové složky Pracovní cesta) a v blízké době přes mobilní aplikaci, kde bude možné pracovní cestu jak zahájit, tak ukončit.

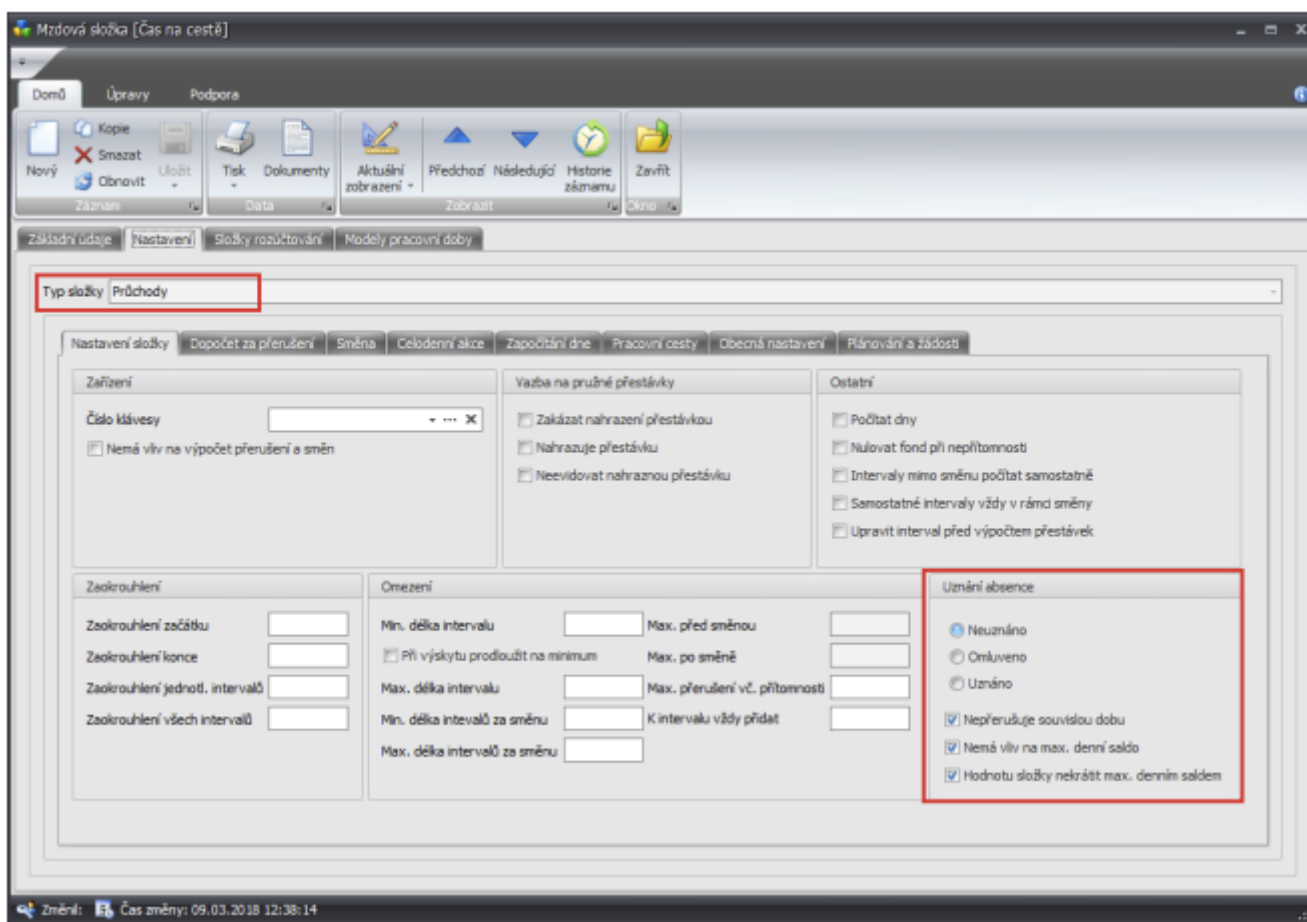


**Neukládat do výkazu pracovních cest** – v případě zaškrtnutí parametru se čas začátku a konce pracovní cesty (i diety) nebude zobrazovat v osobním výkazu na záložce Pracovní cesty (kapitola

Osobní výkaz).

## Čas na cestě

1. Otevřete agendu **Mzdové složky** a klikněte na tlačítko **Nový**.
2. Na záložce **Základní údaje** zadejte **Název**, **Zkratku**, zaškrtněte parametry **Je přítomnost**, **Editovatelná hodnota** a **Zobrazovat**.
3. Přepněte se na záložku **Nastavení**, vyberte **Typ složky Průchody**, v sekci **Uznání absence** vyberte **Neuznáno** a zaškrtněte **Nepřerušuje souvislou dobu**, **Nemá vliv na max. denní saldo** a **Hodnotu složky nekrátit max. denním saldem**.



4. Na záložce **Započítání dne** zaškrtněte **Libovolný den**, na záložce **Modely pracovní doby** složku přidejte k modelu, u kterého se bude složka **Čas na cestě** počítat.
5. Uložte nastavení a na záložce **Základní údaje** klikněte na tlačítko **Vytvořit měsíční složku** a uložte.
6. Otevřete mzdovou složku **Pracovní cesta**, přepněte na záložku **Nastavení**, podzáložku **Pracovní cesta** a v sekci **Počítání pracovní cesty** vyberte u položky **Čas na cestě** právě vytvořenou mzdovou složku.