



Pracovní cesty (zahraniční cesty)

NÁVOD

www.aktion.cz

POPIS

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.

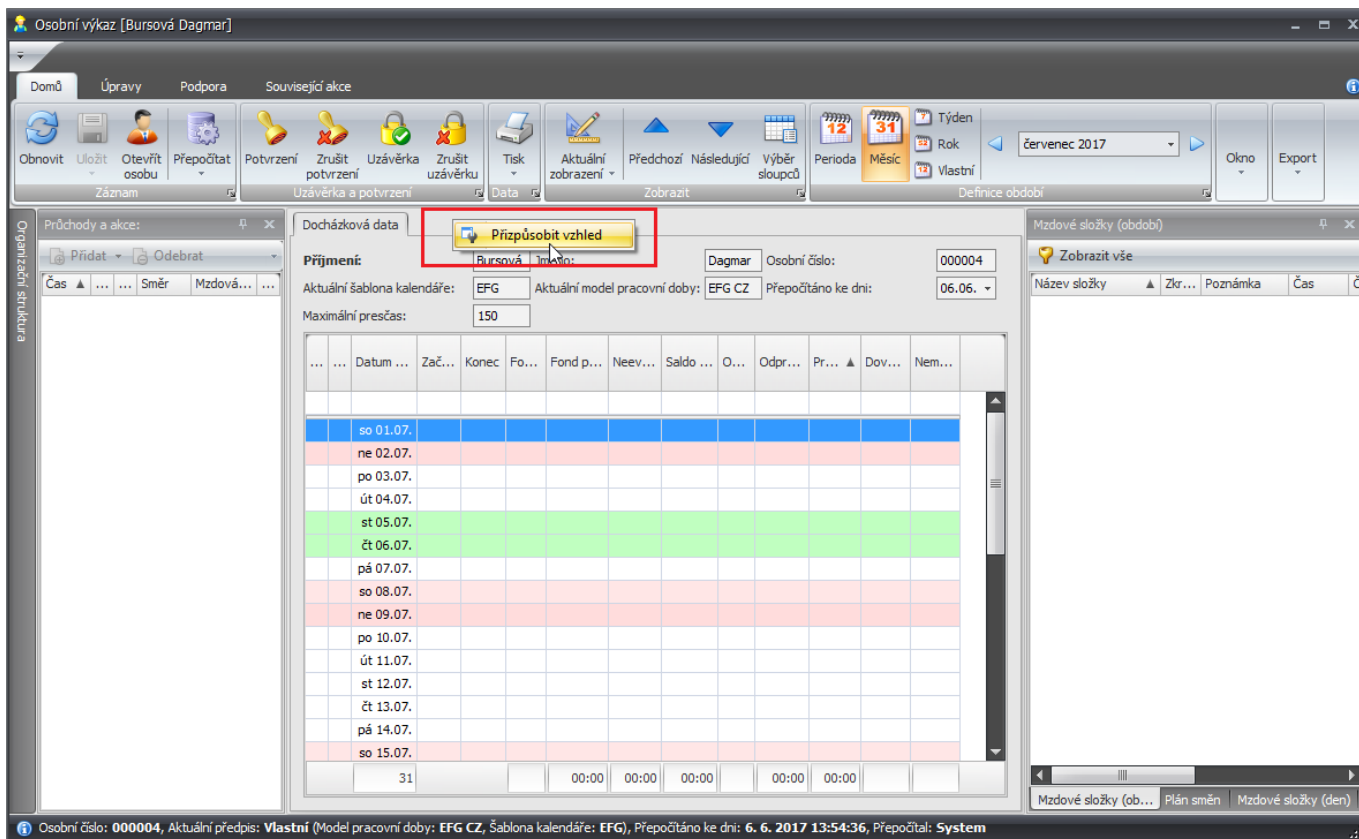
Osobní výkaz

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 záleží 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**.



Obr. 1: Osobní výkaz – přidání záložky Pracovní cesty

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.

Docházková data		Pracovní cesty						
Datum	▲	Začátek	Konec	Čas	Peníze	Kráčeno %	Místo	Účel
so								
ne								
po								
út								
st								
čt								
pá								

Obr. 2: Záložka Pracovní cesty

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

Docházková data		Pracovní cesty						
Datum	▲	Začátek	Konec	Čas	Peníze	Kráčeno %	Místo	Účel
pá								
so								
ne								
po		07:35	20:17	12:42	110,00			
út								
st								
čt								
pá								
so								
ne								

Obr. 3: Záložka Pracovní cesty

V detailu ještě můžete vyplnit **Místo** a **Účel** pracovní cesty, případně procentuálně zkrátit dietu (např. bylo-li 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.							

Obr. 4: Doplnění detailu pracovní cesty

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

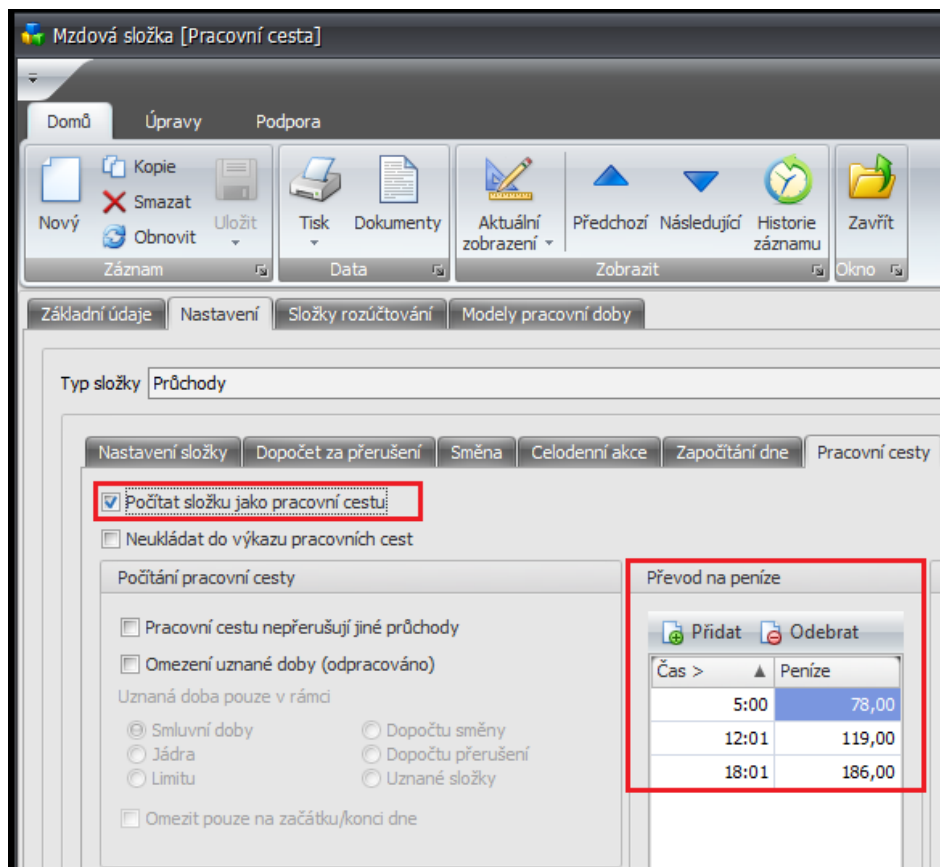
Po najetí kurzorem myši na ikonu s písmenem „A“ se zobrazí vyplněná poznámka.

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).



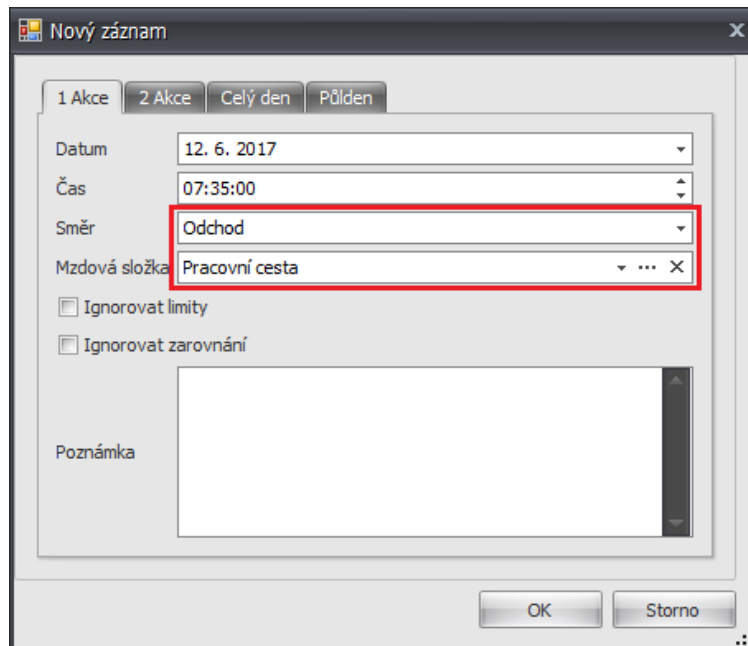
Obr. 5: Mzdová složka Pracovní cesta

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).



Obr. 6: Ručně zadaný odchod na pracovní cestu

Z pracovní cesty se zaměstnanec vrátil ve 20:17 (označil příchod na přichozím 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 přeprnutím 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](#)].

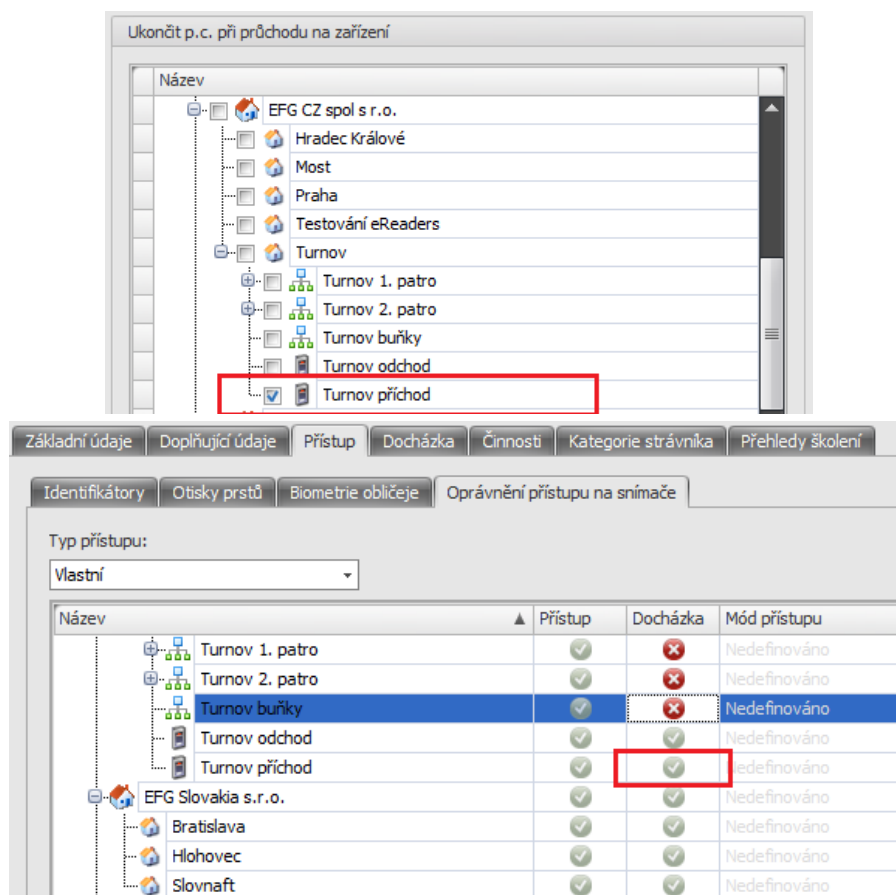
B. Konfigurace mzdové složky Pracovní cesta – rozšířené nastavení

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). Tyto podmínky pro pracovní cesty se mohou v každé firmě výrazně lišit!

Nejprve zaškrtněte parametr **Pracovní cestu nepřerušují jiné průchody**, který umožňuje evidenci průchodů jako odchod „Oběd“, začátek přerušování „Výkon práce“, konec přerušování „Výkon práce“ atd. a tyto průchody tedy neukončí pracovní cestu.

Pracovní cestu není vždy nutné 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.

Nesmí se jednat o ručně editovaný průchod (editovaný pracovní cestu neukončí)!



Název	Přístup	Docházka	Mód přístupu
Turnov 1. patro	✓	✗	Nedefinováno
Turnov 2. patro	✓	✗	Nedefinováno
Turnov buňky	✓	✗	Nedefinováno
Turnov odchod	✓	✓	Nedefinováno
Turnov příchod	✓	✓	Nedefinováno
EFG Slovakia s.r.o.	✓	✓	Nedefinováno
Bratislava	✓	✓	Nedefinováno
Hlohovec	✓	✓	Nedefinováno
Slovnaft	✓	✓	Nedefinováno

Obr. 7: ukončení pracovní cesty průchodem na snímači

Pokud nejsou nastaveny terminály/snímače, které pracovní cestu ukončují, pak je nutné ukončovat pracovní cestu průchodem s označením „Příchod pracovní cesta“ na terminálu/snímači, případně pomocí mobilní aplikace (v hlášení nastavte tlačítko se směrem Konec přerušování a mzdovou složku Pracovní cesta).

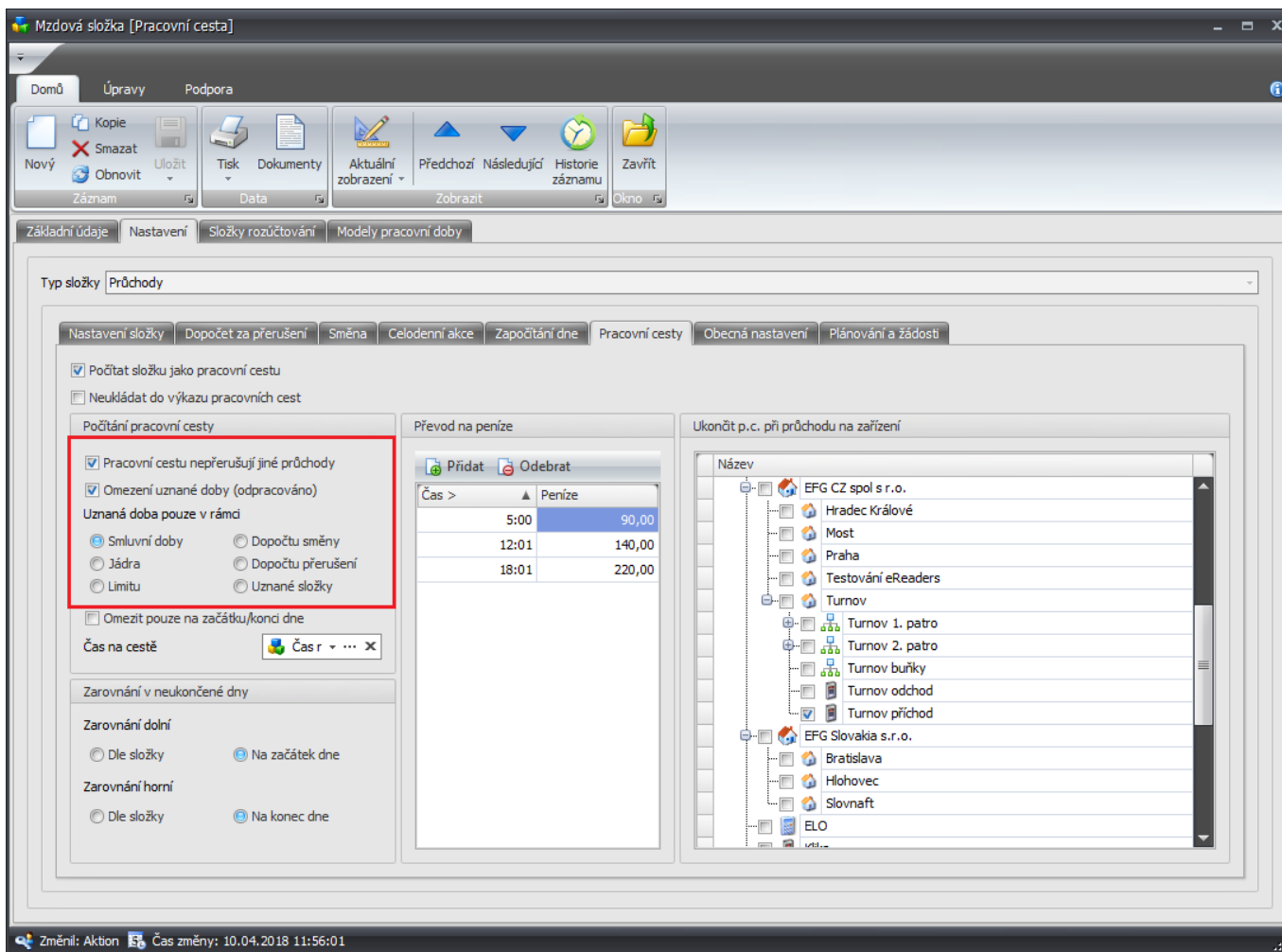
V tomto manuálu budou upřesněny 3 základní možnosti nastavení uznávání odpracované doby:

1. Uznání v rámci pevné pracovní doby nebo začátku a konce výkonu práce
2. Uznání pouze v rámci vykonávání práce
3. Uznání veškeré doby strávené na pracovní cestě

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 uznávaná 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).

Toto nastavení odpovídá zákoníku práce (pro pracovní cestu je stanovena pevná pracovní doba, resp. smluvní doba, a pokud je práce vykonávána i mimo tuto smluvní dobu, tak se uznává jako odpracovaná doba).



Obr. 8:

Příklady

Smluvní doba 7:00–15:30



a)

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

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

Pracovní cesta = 11 hodin

Výkon práce = 8,5 hodiny

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

b)

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

Datum	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	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)

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

Datum	Začátek	Konec	Fond pracovní doby...	Saldo aktuální ...	Odpracováno...	Pracovní cesta ...	Výkon Čas
ne 01.04.							
po 02.04.							
út 03.04.	05:00	17:00	08:00	02:00	10:00	12:00	10:00

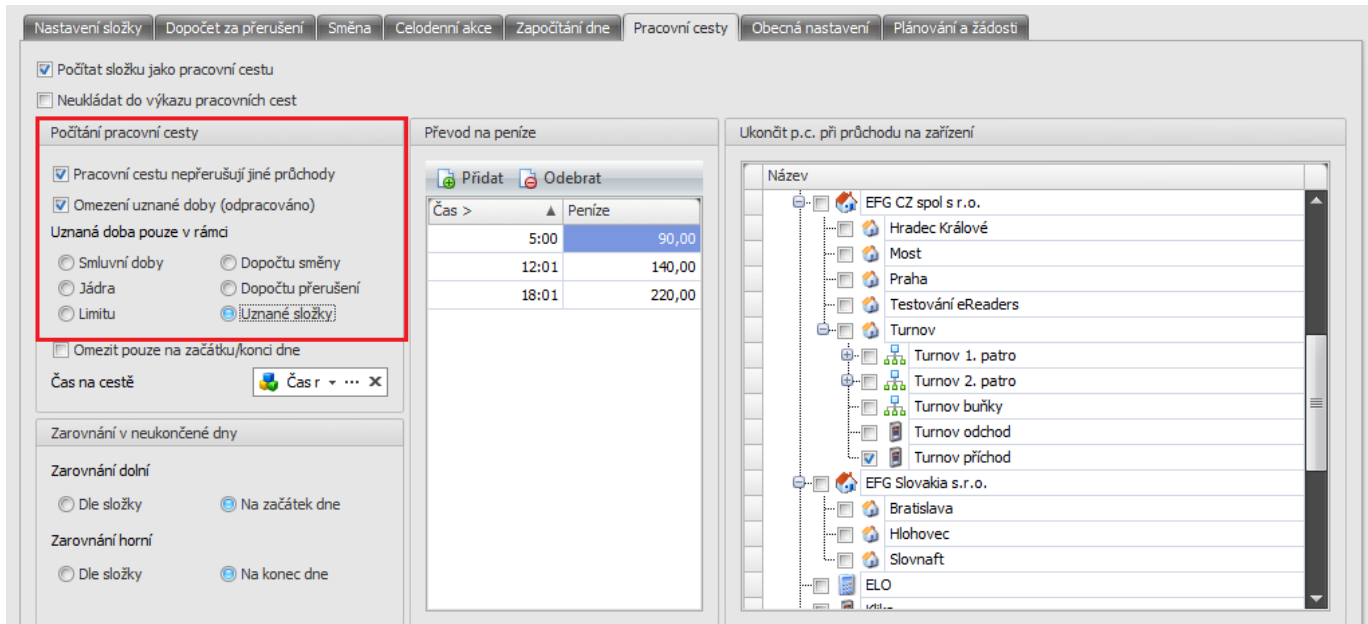
Pracovní cesta = 12 hodin

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.



Obr. 9:

Příklady



a)

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

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

Pracovní cesta = 11 hodin

Výkon práce = 8,5 hodiny

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

b)

Průchody a akce:		Docházková data							
Čas	Směr	Pracovní cesty							
Den: 03.04. út		Příjmení: pseudonymizováno (12.04.2018) Jméno: pseudonymizováno (12.04.2018) Aktuální šablona kalendáře: EFG Aktuální model pracovní doby: EFG CZ Maximální přesčas:							
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	
ne 01.04.									
po 02.04.									
út 03.04.	07:00	17:00	08:00	05:00	10:00	05:00	05:00		

Pracovní cesta = 10 hodin

Výkon práce = 5 hodin

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

c)

Průchody a akce:		Docházková data							
Čas	Směr	Pracovní cesty							
Den: 03.04. út		Příjmení: pseudonymizováno (12.04.2018) Jméno: pseudonymizováno (12.04.2018) Aktuální šablona kalendáře: EFG Aktuální model pracovní doby: EFG CZ Maximální přesčas:							
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...	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	10:00		

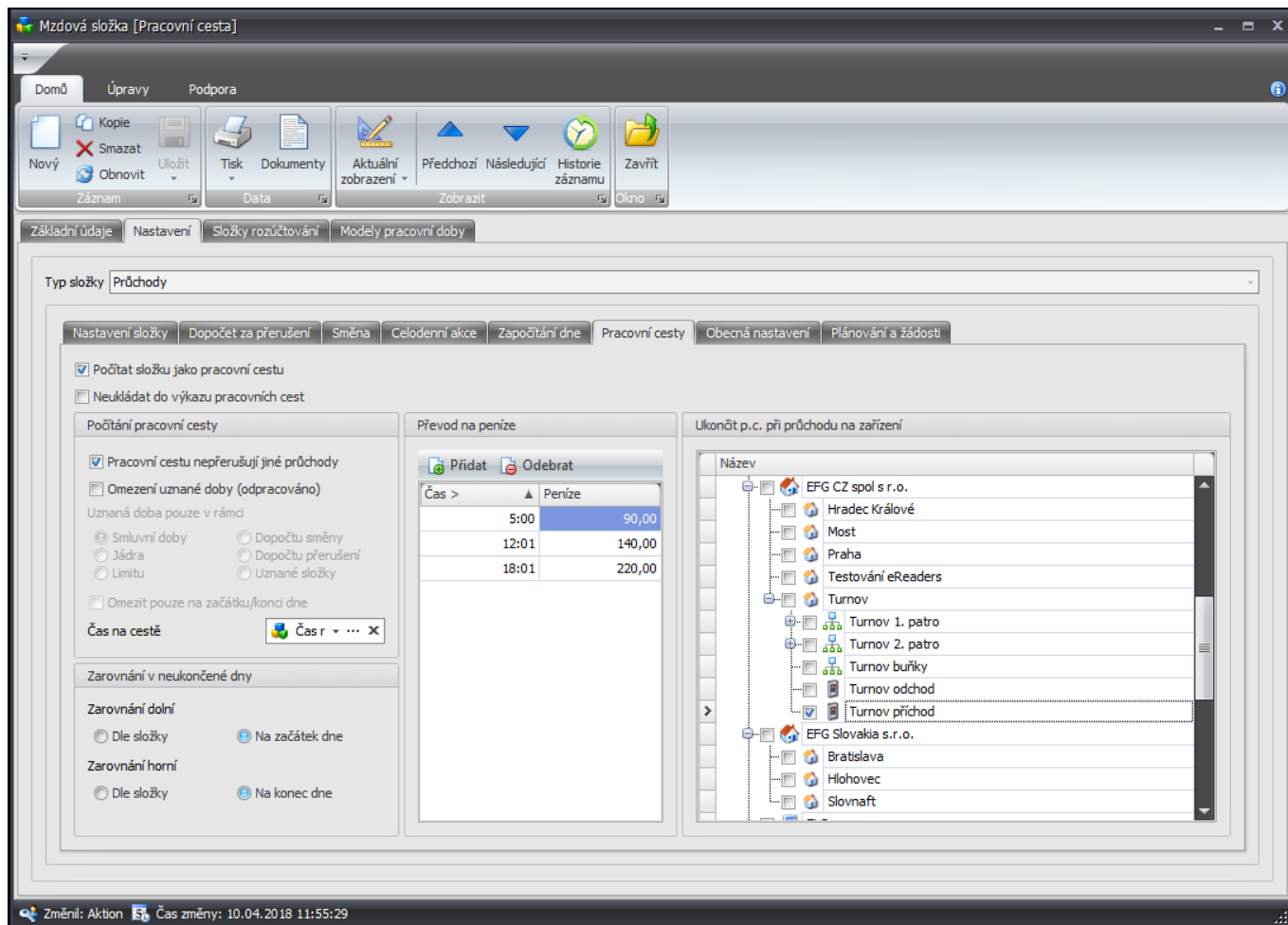
Pracovní cesta = 12 hodin

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.).



Obr. 10:

Příklady



a)

Průchody a akce:			
Čas	Směr	Mzdová složka	
Den: 03.04. út			
06:00	Začátek přerušování	Pracovní cesta	
07:00	Začátek přerušování	Výkon	
15:30	Konec přerušování	Výkon	
17:00	Konec přerušování	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 = 5 hodin
 Odpracováno = 10 hodin (7:00–17:00 uznáno)

c)

Pracovní cesta = 12 hodin
 Výkon práce = 12 hodin
 Odpracováno = 12 hodin (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.

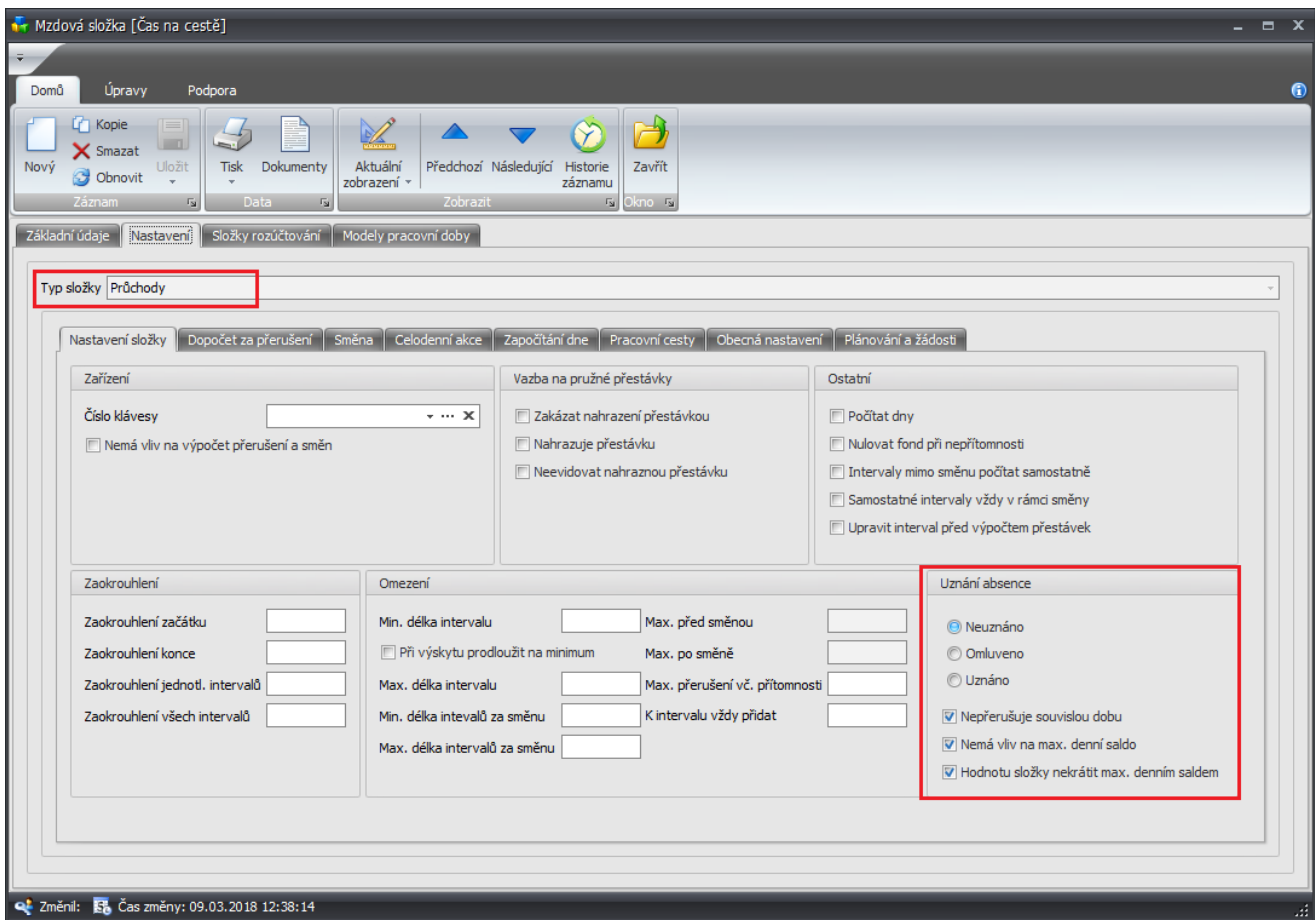


Neukládat do výkazu pracovních cest – v případě zaškrtnutí parametru se čas začátku a konce pracovní cesty (i diety) nebude zobrazovat v osobním výkazu na záložce **Pracovní cesty** (kapitola [Osobní výkaz](#)).

Čas na cestě

Pokud je u mzdové složky **Pracovní cesta** nastaven parametr **Pracovní cestu nepřerušují jiné průchody**, tak je možné počítat i čas strávený na cestě. Pro počítání času stráveného na cestě je nutné založit novou mzdovou složku typu **Průchody**. Tato složka bude zobrazovat čas, kdy trvá pracovní cesta, ale neprobíhá zrovna žádný interval uznané složky (Výkon práce, Zakázka atd.), případně ještě zákonná přestávka.

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**.



Obr. 11:

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 se na záložku **Nastavení**, podzáložku **Pracovní cesta** a v sekci **Počítání pracovní cesty** vyberte u položky **Čas na cestě** právě vytvořenou mzdovou složku.