

## Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Súkromnej strednej odbornej škole podnikania Zvolen
5. Kód projektu ITMS2014+	<b>312011Z833</b>
6. Názov pedagogického klubu	<b>Podnikateľská a obchodná korešpondencia</b>
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	25. 01. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Renáta Šujanská
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.skolapodnikania.sk">www.skolapodnikania.sk</a>
<b>11. Manažérske zhrnutie:</b>  <b>Kľúčové slová:</b>  - služobná cesta - plánovanie cesty, ubytovanie, - analýza plusov a mínusov služobnej cesty  <b>Krátka anotácia:</b>  Učitelia na stretnutí zaoberali definíciou pracovnej cesty - Pracovná cesta je čas od nástupu štátneho zamestnanca na cestu na vykonávanie štátnej služby do iného miesta, ako je jeho pravidelné miesto výkonu štátnej služby, vrátane času vykonávania štátnej služby až do skončenia tejto cesty.  Analyzovali nasledovné body služobnej cesty:  1. Trvanie pracovnej cesty 2. Podmienky vyslania na služobnú cestu 3. Pracovná cesta a cestovné náhrady 4. Pracovná cesta vlastným autom 5. Pracovná cesta do zahraničia	

## 12. Hlavné body stretnutia

### Trvanie pracovnej cesty

Pracovná cesta trvá od nástupu zamestnanca na cestu, vrátane výkonu práce v danom mieste, do skončenia tejto cesty. Inými slovami, **súčasťou pracovnej cesty je aj samotná cesta na miesto výkonu práce a tiež cesta späť**. Trvanie pracovnej cesty nie je Zákonníkom práce obmedzené, pracovná cesta trvá nevyhnutne potrebné obdobie, resp. čas.

### Podmienky vyslania na pracovnú cestu

**Zamestnávateľ potrebuje súhlas zamestnanca**, ak ho vysielajú na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca.

Zamestnávateľ **nepotrebuje súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu**, ak:

- ide o pracovnú cestu v rámci obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca,
- vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce,
- sa zamestnanec dohodol v pracovnej zmluve, že bude vykonávať pracovné cesty.

**Maximálna doba trvania pracovnej cesty nie je zákonom určená**. Jej trvanie je vo všeobecnosti vymedzené na nevyhnutne potrebné obdobie. Vždy však musí ísť len o prechodné plnenie úloh.

**Výkon práce na pracovnej ceste nesmie presahovať druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.**

Zamestnávateľ písomne určuje:

- **miesto nástupu na pracovnú cestu** (môže byť pracovisko, alebo iné miesto);
- **miesto výkonu práce** je konkrétne určené miesto, kde sa práca vykonáva;
- **čas trvania pracovnej cesty**, ktorý je stanovený začiatkom a predpokladaným koncom, nemusí byť identický s pracovným časom zamestnanca;
- **miesto skončenia pracovnej cesty**, môže byť miesto pravidelného pracoviska alebo miesto výkonu práce, bydlisko zamestnanca, mesto alebo obec, kde sa zamestnanec zdržiava;
- **spôsob dopravy**, ktorý v sebe zahŕňa cestu od miesta nástupu na pracovnú cestu do miesta výkonu práce a cestu naspäť do miesta ukončenia pracovnej cesty;
- prípadne aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je povinný prihliadnuť na oprávnené záujmy zamestnanca pri vysielaní zamestnanca na pracovnú cestu.

### Pracovná cesta a cestovné náhrady

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patria cestovné náhrady:

- **náhrada preukázaných cestovných výdavkov**, ku ktorým patria výdavky zamestnanca vynaložené v súvislosti s pracovnou cestou napr. cestovný lístok, letenka, taxi, lístok na MHD;
- **náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie**;
- **stravné**, ktoré predstavuje náhradu za vynaložené peňažné prostriedky za stravu počas

trvania pracovnej cesty. Suma stravného závisí od času trvania pracovnej cesty, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:

- 5 až 12 hodín,
  - nad 12 hodín až 18 hodín,
  - nad 18 hodín;
- potrebné vedľajšie výdavky sú ďalšie náklady, ktoré môžu počas pracovnej cesty vzniknúť. Sem patrí napr.: náklady na telefonovanie, poplatok za parkovanie, diaľničná známka atď.

Zamestnancovi patrí aj **náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny** do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území Slovenskej republiky, ak pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípadne v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.

#### **Pracovná cesta vlastným autom**

Zamestnanec sa môže písomne dohodnúť, že na služobnej ceste využije vlastné motorové vozidlo. V tom prípade mu prináleží základná náhrada za každý 1 km a náhrada za spotrebované pohonné látky.

#### **Pracovná cesta do zahraničia**

Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu za hranice Slovenskej republiky. Zamestnanec má nárok na náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste na:

- **komerčné poistenie** – náhrada preukázaných výdavkov za poistenie liečebných nákladov v zahraničí. Neplatí, ak zamestnanca takto poistí zamestnávateľ;
- **povinné a odporúčané očkovanie** – v prípade vyslania zamestnanca na pracovnú cestu do tropických oblastí alebo zdravotne obťažných oblastí, ak očkovania odporúča Svetová zdravotnícka organizácia alebo Úrad verejného zdravotníctva SR;
- **cesty za návštevou rodiny** – ak je písomná dohoda;
- **stravné** – za každý kalendárny deň v eurách alebo cudzej mene. Suma stravného závisí od času trvania pracovnej cesty, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
  - do 6 hodín vrátane,
  - nad 6 hodín až 12 hodín,
  - nad 12 hodín. (Základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene stanovuje predpis, ktorý vydáva Ministerstvo financií SR na základe návrhu základných sadzieb stravného pre jednotlivé krajiny alebo skupiny krajín Ministerstvom zahraničných vecí SR.)
- **vreckové** – zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť vreckové v eurách alebo cudzej mene najviac do výšky 40% stravného.
- náhrada výdavkov za pohonné látky.

Ak časť zahraničnej cesty prebieha na území Slovenskej republiky, zamestnanec si za ten čas môže uplatniť stravné v eurách. Ak zahraničná cesta začína a končí na území Slovenskej republiky, vznik nároku na náhrady v eurách alebo v cudzej mene sa začína prechodom hraníc, odletom a priletom lietadla, odchodom alebo príchodom lode z prístavu.

### Výhody pracovnej cesty:

1. **Vyplatenie cestovných náhrad** - Cestovné náhrady sú **výhodné dvojako**: na jednej strane je firma, ktorý cestovné náhrady vypláca (*a podľa zákona vyplácať musí*) a sú pre ňu uznateľným **daňovým výdavkom**. Na druhej strane je osoba, ktorá náhrady dostala a tieto nemusí **zdaňovať ani z nich platiť odvody**.
2. **Použitie vlastného auta** - Ak zamestnanec použije na pracovnú cestu svoj **súkromný automobil**, nie je povinný dokonca ani dokladovať nákup pohonných hmôt – v tomto jedinom prípade sa spotreba určí podľa oficiálnych štatistických cien ( platí aj pre dohodárov).

### Nevýhody pracovnej cesty:

1. **Možná frustrácia z cudzieho prostredia**
2. **Komunikačná bariéra**:
  - a) psychická - vyslaný zamestnanec je výborný odborník, ale má komunikačný blok s cudzími ľuďmi
  - b) jazyková - v prípade zahraničnej služobnej cesty
3. **Absencia rodiny** - ak ide o dlhodobejšiu služobnú cestu alebo je vyslaným zamestnancom matka malých detí

### Záver a odporúčania:

Učitelia konštatovali, že pravidelný zjednodušený pohľad na pracovnú cestu len ako na zmenu miesta výkonu práce pre zamestnávateľa na určité obdobie nekorešponduje so sekundárnymi dopadmi realizácie pracovnej cesty napr. do oblasti pracovného času a odpočinku po práci, zodpovednostných vzťahov medzi zamestnancom a zamestnávateľom alebo do finančných nárokov zamestnanca vo vzťahu k zamestnávateľovi s ohľadom napr. na úhradu vzniknutých nákladov.

Toto všetko sú aspekty, ktoré je možné zakomponovať do učebných plánov ADK – ako možnosť rozvíjania konštruktívnych dialógov a detailnejšieho vnímania pracovnej cesty.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Renáta Šujanská
14. Dátum	25. 01. 2022
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Pavel Igríni
17. Dátum	26. 01. 2022
18. Podpis	

### Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu