

## **VNÚTORNÝ PREDPIS č. 7/2020**

### **SMERNICA**

### **O CESTOVNÝCH NÁHRADÁCH ZAMESTNANCOV**

### **SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

# Smernica o cestovných náhradách zamestnancov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo

Výkonná rada Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“) podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo schválila dňa 30. júla 2020 tento vnútorný predpis smernicu o cestovných náhradách Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „smernica“ a „agentúra“):

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Účelom smernice je stanovenie návodov, pravidiel a postupov pri vysielaní zamestnancov agentúry (ďalej iba zamestnanec) na tuzemské pracovné cesty (ďalej iba „TPC“) a zahraničné pracovné cesty (ďalej iba „ZPC“), ako i pri vyúčtovaní cestovných náhrad.

## Článok 2 Základné vymedzenie pojmov

1. **Zamestnanec agentúry** je osoba:
  - a) v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu
  - b) fyzická osoba činná na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté
2. **Pravidelné pracovisko** je miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve, alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
3. **Pracovná cesta** je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste, do skončenia tejto cesty.
4. **Zahraničná pracovná cesta** je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí, do skončenia tejto cesty.
5. Cestovný príkaz je:
  - a) **písomný doklad**, na základe ktorého vedúci zamestnanec zamestnávateľa vysieľa zamestnanca na pracovnú cestu a stanovuje podmienky pracovnej cesty (miesto a dátum nástupu na pracovnú cestu, miesto a dátum skončenia pracovnej cesty, miesto výkonu práce a čas jej trvania, spôsob dopravy), schvaľuje poskytnutie preddavku na cestovné náklady.

- b) **účtovným dokladom**, ktorý okrem schválenia nástupu na pracovnú cestu a stanovenia podmienok pracovnej cesty slúži na vyúčtovanie pracovnej cesty. Za deň uskutočnenia účtovného prípadu sa považuje deň predloženia vyúčtovania pracovnej cesty zamestnancom na likvidáciu cestovného príkazu.
6. Agentúra spracúva agendu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov v prostredí informačného systému Vema. Zadanie novej pracovnej cesty zamestnancom, proces schvaľovania nástupu na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnancom a proces schvaľovania vyúčtovania pracovnej cesty a správy z pracovnej cesty prebieha na Vema portáli elektronicky. Priebeh schvaľovania je uvedený vo Schvaľovacom protokole pracovnej cesty.

### **Článok 3**

#### **Vysielanie zamestnancov na pracovné cesty**

1. Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela :
  - a) predseda výkonnej rady agentúry
  - b) vedúci kancelárie agentúry
  - c) vedúci zamestnanec, poverený predsedom výkonnej rady (ďalej len „VR“) vedením oddelenia
  
2. Schvaľovacie kompetencie pracovnej cesty:
  - Predseda výkonnej rady agentúry schvaľuje pracovné cesty podpredsedovi výkonnej rady a jej členom. Kompetenciu schvaľovať pracovné cesty všetkým ostatným zamestnancom prenáša v plnom rozsahu na vedúceho kancelárie alebo na vedúceho zamestnanca, povereného predsedom VR vedením oddelenia
  - Pracovnú cestu predsedom výkonnej rady agentúry schvaľuje podpredseda výkonnej rady agentúry.
  
3. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí :
  - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
  - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
  - c) stravné počas trvania pracovnej cesty
  - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov
  - e) náhrada preukázaných cestovných výdavkov vynaložených na cesty na návštevu rodiny v zmysle príslušných ustanovení zákona o cestovných náhradách

### **Článok 4**

#### **Stravné pre tuzemské pracovné cesty**

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň TPC. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
  - a) 5 až 12 hodín vrátane
  - b) nad 12 hodín až 18 hodín vrátane
  - c) nad 18 hodín

Sumu stravného pre časové pásma ustanoví Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR o úprave výšky náhrad stravného, ktoré je uverejňované v Zbierke zákonov. Zvýšené sumy náhrad patria zamestnancovi od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci v ktorom boli zverejnené.

2. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie:
  - a) v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.
  - b) čiastočne, stravné sa mu kráti nasledovne :
    - 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
    - o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
    - o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru.

Miera krátenia sa počíta z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.

## **Článok 5**

### **Stravné pre zahraničné pracovné cesty**

1. Zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň ZPC stravné v eurách alebo v cudzej mene, pričom výška nároku je závislá od dĺžky trvania cesty. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni:
  - a) do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného
  - b) nad 6 hodín až 12 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného
  - c) nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného (100 %)

Výšku základnej sadzby stravného pri zahraničnej pracovnej ceste v eurách a v cudzej mene ustanovuje a vyhlasuje Ministerstvo financií SR uverejnením Opatrenia v Zbierke zákonov.

2. Ak má zamestnanec na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie :
  - a) v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.
  - b) čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti nasledovne:
    - 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
    - o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
    - o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru.

Miera krátenia sa počíta z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.

## **Článok 6**

### **Cestovné výdavky**

1. Pri použití prepravy **pravidelnou verejnou dopravou (vlak, autobus)** patrí zamestnancovi náhrada cestovných výdavkov na základe predloženého cestovného lístka vrátane miestenky.
2. Pri využití **leteckej dopravy** sa letenky zabezpečujú na základe vykonaného prieskumu trhu u troch rôznych predajcov leteniek. Prieskum trhu vykonáva zamestnanec vysielaný na

pracovnú cestu. Pri výbere je potrebné dodržiavať pravidlá hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti uskutočňovaného výdavku. Letenky hradí zamestnanec z poskytnutého preddavku, alebo na základe Žiadanky na nákup tovaru, prác a služieb, schválenej Objednávky a doručenej faktúry od predajcu zamestnávateľ.

3. **Použitie súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste**, podmienkou je:

a) schválenie **Žiadosti o použitie súkromného cestného motorového vozidla** na pracovnej ceste predsedom výkonnej rady. Formulár žiadosti je súčasťou agendy cestovných príkazov na Vema portáli (príloha č. 3a, 3b). V procese zadávania novej pracovnej cesty zamestnanec formulár vyplní, vytlačí a dá na podpis predsedovi výkonnej rady s ktorým si vopred dohodne formu vyplatených cestovných náhrad nasledovne :

- vo výške základnej náhrady za najazdené km a náhrady za spotrebované pohonné látky (podľa spotreby uvedenej vo veľkom technickom preukaze motorového vozidla a priemerných cien pohonných látok uvedených na web stránke Štatistického úradu SR)
- v cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (vlak, autobus)

b) k žiadosti o použitie súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste je zamestnanec povinný predložiť :

- fotokópiu veľkého technického preukazu
- zmluvu o uzatvorenom havarijnom poistení a doklad o jeho úhrade
- súhlas majiteľa súkromného vozidla s použitím vozidla na pracovnú cestu, v prípade, že zamestnanec nie je jeho majiteľom

4. V prípade použitia **taxi služby** je zamestnanec povinný zdôvodniť, prečo bolo nevyhnutné takýto spôsob prepravy použiť, resp. preukázať, že nebolo možné použiť verejnú dopravu. (príchod v nočných hodinách a pod.)

5. Zamestnanec má nárok na náhradu výdavkov za prepravu **MHD** na základe predložených cestovných lístkov.

### **Článok 7 Ubytovanie**

1. Pri zabezpečovaní ubytovania je potrebné riadiť sa zásadou hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti výdavku a nepoužívať nadštandardné ubytovacie zariadenia. Náklady za ubytovanie sa zamestnancovi preplatia na základe predloženého dokladu o ubytovaní.

### **Článok 8 Vedľajšie výdavky**

1. Po preukázaní dokladom o úhrade má zamestnanec nárok na preplatenie vedľajších výdavkov vynaložených počas pracovnej cesty (tuzemskej i zahraničnej) nasledovne:

a) poplatky za pripojenie na internet, nutné telefónne hovory súvisiace s výkonom práce,

- b) vstupné za výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom,
  - c) poplatky za vydanie víz pri zahraničnej pracovnej ceste,
  - d) všetky ostatné potrebné výdavky, ktoré zamestnancovi vznikli pri plnení úloh na pracovnej ceste,
  - e) nákup pohonných látok, poplatky za parkovanie, garážovanie, diaľničné známky, výdavky za požičanie motorového vozidla z požičovne.
2. Zamestnanec pri zahraničnej pracovnej ceste v odôvodnených prípadoch môže použiť aj **osobné motorové vozidlo z požičovne**, avšak len po písomne udelenom súhlase predsedu výkonnej rady. Zapožičanie osobného motorového vozidla z požičovne je akceptovateľné pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorej sa zúčastňujú minimálne traja zamestnanci agentúry a výdavky za požičanie a používanie osobného motorového vozidla z požičovne sú nižšie ako použitie verejnej prepravy v zahraničí, čo zamestnanec uvedie v správe zo služobnej cesty. Podmienkou pri zapožičaní si osobného motorového vozidla je súčasne aj jeho poistenie pre prípad vzniknutej škody spôsobenej jeho používaním.

Náhradu výdavkov za požičanie osobného motorového vozidla si zamestnanec uplatní predložením uzatvorenej zmluvy s požičovňou a zdokladovaním úhrady za požičanie vozidla vrátane poistného.

## **Článok 9**

### **Poistenie liečebných nákladov v zahraničí**

1. Zamestnanec, vysielaný na ZPC, je povinný si zabezpečiť základné poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí. Kópiu poistnej zmluvy musí doručiť ekonómovi agentúry ešte pred nástupom na ZPC (v papierovej forme, alebo e-mailom).
2. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí.

## **Článok 10**

### **Náhrada výdavkov za povinné očkovanie a odporúčané očkovanie**

1. Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na ZPC do tropických oblastí alebo do inak zdravotne obťažných oblastí, patrí náhrada preukázaných výdavkov za povinné očkovanie a za očkovanie odporúčané Svetovou zdravotníckou organizáciou alebo Úradom verejného zdravotníctva SR.

## **Článok 11**

### **Vreckové**

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (§ 4 ods. 1 písm. d. zákona) vreckové v eurách vo výške 40 % stravného ustanoveného v zmysle § 13 ods. 4 a 5 zákona.

## **Článok 12**

### **Poskytovanie preddavkov a vyúčtovanie náhrad**

1. Ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na úhradu cestovných výdavkov, je zamestnávateľ povinný mu tento preddavok poskytnúť a to do výšky predpokladaných náhrad.
2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste preddavok na úhradu cestovných výdavkov do sumy predpokladaných náhrad podľa predpokladaného času trvania a podmienok zahraničnej pracovnej cesty.
3. Preddavok na stravné zamestnávateľ poskytuje v mene ustanovenej pre jednotlivé krajiny opatrením ministerstva financií. Preddavok na stravné v cudzej mene sa môže po dohode so zamestnancom pred ZPC poskytnúť v eurách. Pri vyúčtovaní náhrad sa pri prepočte sumy stravného ustanoveného v eurách na cudziu menu a naopak použije výmenný kurz ECB, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa ZPC začala.
4. Preddavok po dohode so zamestnancom môže zamestnávateľ poskytnúť:
  - a) prevodom na účet zamestnanca vedený v banke alebo pobočke zahraničnej banky v eurách
  - b) poskytnutou platobnou kartou na základe dohody o hmotnej zodpovednosti
5. Zamestnanec je povinný **do 10 pracovných dní** po ukončení pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
6. Zamestnávateľ je povinný **do 10 pracovných dní** odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť nároky zamestnanca.

## **Článok 13**

### **Povinnosti zamestnanca v súvislosti s vyslaním na pracovnú cestu**

Povinnosti zamestnanca:

1. **pred nástupom na pracovnú cestu:**
  - a) na portáli Vema zadať požiadavku na nový cestovný príkaz, alebo nový zahraničný cestovný príkaz.
  - b) vo formulári „Pracovná cesta“ vyplniť základné údaje o novej tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej ceste. (údaje o začiatku, konci, účele pracovnej cesty, spolucestujúcich, spôsobe dopravy a výške požadovanej zálohy).
  - c) najneskôr 3 pracovné dni pred nástupom na pracovnú cestu, požiadať o poskytnutie zálohy cez zadaný nový cestovný príkaz a zároveň informovať vedúceho kancelárie agentúry, prípadne ním povereného pracovníka zodpovedného za cestovné príkazy.
  - d) cestovný príkaz odoslať na schválenie nástupu na pracovnú cestu

e) po schválení pracovnej cesty, (zamestnancovi príde informácia e-mailom vo forme notifikácie) , je zamestnanec povinný, si schválený cestovný príkaz vytlačiť, a zobrať so sebou na pracovnú cestu

f) zadaním požiadavky na cestovný príkaz cez Vema portáli, zamestnanec vyjadruje svoj súhlas s nástupom na pracovnú cestu, nakoľko sa jedná o prejav jeho slobodnej vôle.

## 2. po ukončení pracovnej cesty:

a) vykonať vyúčtovanie cez portál Vema.

- uviesť časové údaje o ukončení pracovnej cesty
- záložka „Jazdy“ : vykonať vyúčtovanie cestovných výdavkov.
- záložka „Ostatné“: vykonať vyúčtovanie náhrad spojených s ubytovaním a ostatných výdavkov vynaložených na pracovnej ceste. Pokiaľ zamestnancovi na pracovnej ceste bola bezplatne poskytnutá strava, zaznačí to na záložke „Krátenie stravného“ za jednotlivé dni pracovnej cesty výberom jedla, ktoré mu bolo poskytnuté bezplatne.
- záložka „Prerušenie“: je potrebné vyplniť v prípade, že zamestnanec z osobných alebo iných dôvodov prerušil pracovnú cestu. Po dobu prerušenia pracovnej cesty nie je nárok na stravné.
- záložka „Schválenie a záloha“: uviesť dátum poskytnutia zálohy.
- záložka „Prejazdy hraníc“ : pri zahraničnej pracovnej ceste zaznačiť časy prechodov jednotlivých hraníc.
- záložka „Ukončenie CP“: uviesť dátum vypracovania správy z pracovnej cesty, a priamo vpísať text samotnej správy. Pokiaľ by správa z pracovnej cesty bola rozsiahla, zamestnanec ju napíše vo Worde a cez záložku „Prílohy“ ju priloží k vyúčtovaniu pracovnej cesty.
- zadať výpočet celkového nároku na pracovnú cestu a odoslať správu z pracovnej cesty na schválenie. Po jej schválení, odoslať na schválenie kompletne vyúčtovanie z pracovnej cesty.

b) bezodkladne predložiť všetky doklady na základe ktorých vykonal vyúčtovanie pracovnej cesty ekonómovi agentúry ku kontrole a likvidácii cestovného príkazu. Zamestnanec je priebežne informovaný o procese schvaľovania a to formou e-mailovej notifikácie, ktorá je generovaná automaticky systémom Vema.

Pokiaľ sú pri jednotlivých stupňoch schvaľovania pracovnej cesty zistené nedostatky, prípadne nezrovnalosti, zodpovedný zamestnanec schválenie zamietne. Zamestnanec je povinný námietky vysvetliť alebo akceptovať a po ich odstránení pokračovať v procese schvaľovania uskutočnenej pracovnej cesty.

Podrobnejší postup zadávania a vyúčtovania pracovnej cesty je obsiahnutý v Užívateľskej príručke „Cestovné príkazy“.



## **Článok 14**

### **Proces schvaľovania pracovnej cesty pre zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu**

1. Agentúra vedie proces schvaľovania, vyúčtovania, vecnej a finančnej kontroly pracovných ciest zamestnancov v ekonomickom systéme Vema v module Cestovné príkazy. Celý proces prebieha elektronicky a pozostáva z nasledovných úloh :
  - a) Plánovanie cesty (vykonáva zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu)
  - b) Schválenie nástupu na cestu vedúcim (vykonáva predseda výkonnej rady a vedúci kancelárie podľa článku 3 tejto smernice.)
  - c) Schválenie nástupu na cestu príkazcom operácie (vecná kontrola – vykonáva vedúci kancelárie, prípadne ním poverený zamestnanec)
  - d) Schválenie nástupu na cestu správcom rozpočtu (finančná kontrola – vykoná zamestnanec zodpovedný za rozpočet agentúry.) Správca rozpočtu zaznačí na cestovnom príkaze dátum prípravy vyplatenia zálohy na pracovnú cestu.
  - e) Vyúčtovanie pracovnej cesty, správa z pracovnej cesty ( vykoná zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu)
  - f) Schválenie vyúčtovania a správy z pracovnej cesty vedúcim (vykoná ten, kto schválil nástup na pracovnú cestu)
  - g) Schválenie vyúčtovania príkazcom operácie (vecná kontrola – vykonáva vedúci kancelárie)
  - h) Schválenie vyúčtovania správcom rozpočtu (finančná kontrola – vykoná zamestnanec zodpovedný za rozpočet agentúry)
  - i) Likvidácia cestovného príkazu (vykoná ekonóm agentúry). Tým cestovný príkaz získa cieľový status – zlikvidovaný.
2. Ekonóm agentúry vytlačí zlikvidovaný cestovný príkaz a schvaľovací protokol. Jednotlivé kroky schvaľovania sú na cestovnom príkaze zaznamenané menom schvaľovateľa, slovom schválené elektronicky a opatrené dátumom schválenia.
3. Zamestnancovi nepatrí náhrada za pracovnú cestu, ak mu je preukázateľne poskytnutá inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

## **Článok 15**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná, pre všetkých zamestnancov agentúry, zamestnanci sú povinní ju dodržiavať.
2. Porušenie tejto smernice zamestnancami agentúry sa pokladá za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťami použitia postihov v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonníka práce, vrátane práva požadovať náhradu spôsobenej škody.
3. Pokiaľ sa niektoré ustanovenie tejto smernice stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.

4. Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov agentúry.
5. Táto smernica nadobúda účinnosť schválením výkonnou radou agentúry dňa 30. júla 2020
6. Zároveň sa ruší smernica o cestovných náhradách zamestnancov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo zo dňa 14. novembra 2019.

V Bratislave dňa 30. júla 2020

**prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.**  
predseda výkonnej rady

**Zoznam príloh:**

Príloha č. 1 - vzor Cestovného príkazu

Príloha č. 2 - vzor Zahraničného cestovného príkazu

Príloha č. 3a, 3b - vzor Žiadosti o použitie súkromného cestného motorového vozidla na pracovnej ceste

Pozn.: Vzory tlačív boli generované zo systému VEMA pri jeho testovaní.