

VNÚTORNÝ PREDPIS č. 7/2020

SMERNICA O CESTOVNÝCH NÁHRADÁCH ZAMESTNANCOV SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

v znení zmien a doplnení zo dňa 28. septembra 2023

V Bratislave 28. septembra 2023

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* v znení zmien a doplnení schválených výkonnou radou dňa 28. septembra 2023 (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 o cestovných náhradách“), 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 aj pri vyúčtovaní cestovných náhrad.

Článok 2 Vymedzenie základných 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 dohodnuté v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
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 portáli VEMA výlučne elektronicky. Priebeh schvaľovania je uvedený vo schvaľovacom protokole pracovnej cesty.
7. Agenda tuzemských a zahraničných cestovných príkazov podlieha smernici o postupe pri výkone finančnej kontroly SAAVŠ.

Článok 3

Vysielanie zamestnancov na pracovné cesty

1. Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysielajú:
 - 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:
 - a) 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 ním poverenú osobu alebo na vedúceho zamestnanca, povereného predsedom VR vedením oddelenia;
 - b) 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 za podmienok stanovených zákonom o cestovných náhradách. 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:
 - i. o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - ii. o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
 - iii. o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru.Miera krátenia sa počíta z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín. Vypočítané sumy kráteného stravného sa zaokrúhľia na najbližší eurocent nahor.
3. Za bezplatné stravovanie nemožno považovať poskytnutie občerstvenia (káva, čaj, obložený chlebíček a pod.). Ak zamestnávateľ znemožní vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej než 5 hodín, zamestnancovi stravovať sa obvyklým spôsobom, môže mu na základe súhlasu zodpovedného zamestnanca poskytnúť stravné až do výšky stanovenej zákonom o cestovných náhradách.

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 %).
2. Základnú sadzbu stravného pre jednotlivé krajiny ustanovuje Ministerstvo financií SR (ďalej „MF SR“) podľa § 13 ods. 2 zákona o cestovných náhradách.
3. Ak má zamestnanec na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie, zamestnávateľ mu stravné:
 - a) v celom rozsahu neposkytuje,
 - b) čiastočne – zamestnávateľ stravné kráti nasledovne:
 - i. o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - ii. o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
 - iii. 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** je potrebné dodržiavať pravidlá hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti uskutočňovaného výdavku. Letenky hradí zamestnanec z poskytnutého preddavku, alebo zamestnávateľ na základe žiadanky na nákup tovaru, prác a služieb, schválenej objednávky a doručenej faktúry od predajcu.
3. **Použitie súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste** – podmienkou je:
 - a) mať uzatvorenú **dohodu o používaní súkromného vozidla na pracovné účely**, ku ktorej je zamestnanec povinný predložiť:
 - i. fotokópiu veľkého technického preukazu,
 - ii. zmluvu o uzatvorenom havarijnom poistení a doklad o jeho úhrade,
 - iii. súhlas majiteľa súkromného vozidla s použitím vozidla na pracovnú cestu, a to v prípade, že zamestnanec nie je jeho majiteľom.
 - b) schválenie **žiadosti o použitie súkromného cestného motorového vozidla** na pracovnej ceste predsedom výkonnej rady. Formulár žiadosti je súčasťou agendy cestovných príkazov na portáli VEMA. 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:
 - i. o výške základnej náhrady za najazdené kilometre a náhrady za spotrebované pohonné látky (podľa spotreby uvedenej vo veľkom technickom preukaze motorového vozidla a priemerných cien pohonných látok uvedených na webovom sídle Štatistického úradu SR),
 - ii. v cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (vlak, autobus).
4. V prípade použitia **taxislužby** 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 na 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 na 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 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 na zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí.

Článok 10

Náhrada výdavkov za povinné očkovanie a za odporúčané očkovanie

1. Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na ZPC do tropických oblastí alebo do inak zdravotne náročných 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 na 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 o cestovných náhradách.

Článok 12

Poskytovanie preddavkov a vyúčtovanie náhrad

1. Ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na úhradu cestovných výdavkov, zamestnávateľ je povinný mu tento preddavok poskytnúť, a to do výšky predpokladaných náhrad.

2. Zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste má nárok na 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 v 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, príp. 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 schválený cestovný príkaz si vytlačiť a zobrať so sebou na pracovnú cestu,
 - f) zadaním požiadavky na cestovný príkaz cez portál VEMA zamestnanec vyjadruje svoj súhlas s nástupom na pracovnú cestu ako prejav jeho slobodnej vôle;
2. **po ukončení pracovnej cesty:**
 - a) vykonať vyúčtovanie cez portál VEMA:
 - i. uviesť časové údaje o ukončení pracovnej cesty,
 - ii. v záložke *Jazdy* vykonať vyúčtovanie cestovných výdavkov,
 - iii. v záložke *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 v záložke *Krátenie*

- stravného* za jednotlivé dni pracovnej cesty výberom jedla, ktoré mu bolo poskytnuté bezplatne,
- iv. záložka *Prerušenie*: je potrebné vyplniť v prípade, že zamestnanec z osobných alebo iných dôvodov prerušil pracovnú cestu. Počas doby prerušenia pracovnej cesty nie je nárok na stravné,
 - v. záložka *Schválenie a záloha*: uviesť dátum poskytnutia zálohy,
 - vi. záložka *Prejazdy hraníc*: pri zahraničnej pracovnej ceste zaznačiť časy prechodov jednotlivých hraníc,
 - vii. 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 v editore Word a cez záložku *Prílohy* ju priloží k vyúčtovaniu pracovnej cesty,
 - viii. zadať výpočet celkového nároku na pracovnú cestu a odoslať správu z pracovnej cesty na schválenie. Po jej schválení odoslať na schválenie kompletne vyúčtovanie pracovnej cesty.
- b) bezodkladne predložiť všetky doklady, na základe ktorých vykonal vyúčtovanie pracovnej cesty, ekonómovi agentúry na kontrolu a likvidáciu cestovného príkazu. Zamestnanec je priebežne informovaný o procese schvaľovania, a to formou e-mailovej notifikácie, ktorá je generovaná automaticky systémom VEMA.

Pokiaľ sú na jednotlivých stupňoch schvaľovania pracovnej cesty zistené nedostatky, príp. 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 používateľskej 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, vedúci kancelárie, vedúci oddelenia podľa čl. 3 tejto smernice),
- c) schválenie nástupu na cestu príkazcom operácie (vecná kontrola – vykonáva vedúci kancelárie, príp. ním poverený zamestnanec),
- d) schválenie nástupu na cestu správcom rozpočtu (finančná kontrola – vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet agentúry). Správca rozpočtu zaznačí v cestovnom príkaze dátum prípravy vyplatenia zálohy na pracovnú cestu,
- e) vyúčtovanie pracovnej cesty, správa z pracovnej cesty (vykonáva zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu alebo ekonóm agentúry),
- f) schválenie vyúčtovania a správy z pracovnej cesty vedúcim (vykonáva ten, kto schválil nástup na pracovnú cestu, alebo ekonóm agentúry),
- g) schválenie vyúčtovania príkazcom operácie (vecná kontrola – vykonáva vedúci kancelárie alebo ním poverená osoba),

- 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, vystaví likvidačný list na zabezpečenie základnej finančnej kontroly a cestovný príkaz zaúčtuje. Jednotlivé kroky schvaľovania sú na cestovnom príkaze zaznamenané menom schvaľovateľa, slovom *schválené elektronicky* a opatrené dátumom schválenia. Podpisy zamestnancov nahrádza elektronický systém schvaľovania.
 3. Zamestnancovi nepatrí náhrada za pracovnú cestu, ak mu je preukázateľne poskytnutá inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške náhrad podľa zákona o cestovných náhradách.

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 ustanovenia 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 28. septembra 2023.

V Bratislave dňa 28. septembra 2023

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