



Univerzita Komenského v Bratislave
Vedecký park

Ilkovičova 8
841 04 Bratislava

Smernica

č. 1/2024

o poskytovaní cestovných náhrad

Ročník 2024

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Riaditeľ samostatne hospodáriacej súčasti Univerzity Komenského v Bratislave, Vedecký park (ďalej len „VP UK“) v súlade s čl. 10 ods. 9 Organizačného poriadku UK a s čl. 7 Organizačného poriadku VP UK vydáva túto smernicu o poskytovaní cestovných náhrad (ďalej len „smernica“).
- 2) Smernica upravuje poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách zamestnancov VP UK.
- 3) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

Ďalšie súvisiace predpisy:

- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 523/2004 Z. z. Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení,
- zákon č. 431/2002 Z. z. Zákon o účtovníctve v platnom znení,
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení,
- opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR o sumách stravného,
- opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách,
- opatrenie Ministerstva financií SR, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách.

(ďalej len „záväzné predpisy“)

- 4) Smernica sa vydáva za účelom stanovenia:
 - jednotného postupu pri poskytovaní cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancom v pracovnom pomere a osobám pracujúcim na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru a príkaznej zmluvy,
 - spôsobu výpočtu jednotlivých druhov náhrad a povinností súvisiacich s ich vyúčtovaním.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

Pre účely smernice sa rozumie:

- 1) **Pracovná cesta** - čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (miesto výkonu práce), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
- 2) **Zahraničná pracovná cesta** - čas pracovnej cesty (odsek 1) v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

- 3) **Pravidelné pracovisko** - miesto výkonu práce písomne dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve alebo v dohodách o mimopracovnej činnosti.
- 4) **Zamestnancom** je:
- zamestnanec VP UK zamestnaný v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas alebo v pracovnom pomere na kratší pracovný čas;
 - fyzická osoba, ktorá má s VP UK uzatvorenú dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je v tejto dohode založený nárok na úhradu cestovných náhrad;
 - osoba konajúca na základe príkaznej zmluvy - príkazník;
- 5) **Výdavky za spotrebované pohonné látky** – suma vypočítaná v závislosti od počtu odjazdených kilometrov, nákupnej ceny pohonných látok platných v čase použitia motorového vozidla (doloženej dokladom z čerpacej stanice o čerpaní pohonných látok, alebo priemernou cenou) a normy spotreby pohonných látok podľa technického preukazu vozidla, na výpočet sa použije vzorec: počet najazdených km x spotreba podľa technického preukazu x cena pohonných látok/100;
- 6) **Služobné vozidlo** – motorové vozidlo zamestnávateľa vo vlastníctve VP UK používané na služobné účely a zabezpečenie plnenia pracovných úloh.
- 7) **Vlastné motorové vozidlo** – súkromné motorové vozidlo vo vlastníctve zamestnanca, ktoré zamestnanec použije na pracovnú cestu so súhlasom zamestnávateľa na základe písomnej dohody s VP UK. Vozidlo musí mať uzatvorené havarijné poistenie.
- 8) **Žiadosť o vyslanie na pracovnú cestu** – písomný doklad, na základe ktorého je vystavený cestovný príkaz. V doklade uvádza žiadateľ najmä: identifikáciu zamestnanca, miesto a účel cesty, trvanie cesty, spôsob dopravy, predpokladanú výšku nákladov a zdroj financovania cestovných náhrad.
- Žiadosť o vyslanie na pracovnú cestu odsúhlasuje vedúci pracoviska, v prípade financovania pracovnej cesty z projektu alebo grantu aj osoba zodpovedná za vedenie projektu (zodpovedný riešiteľ, finančný manažér alebo projektový manažér). Žiadosť schvaľuje riaditeľ.
- 9) **Cestovný príkaz** – písomný doklad, vystavený na základe schválenej Žiadosti o vyslanie na pracovnú cestu, na základe ktorého vedúci zamestnanec vysiela zamestnanca na pracovnú cestu a stanovuje podmienky pracovnej cesty, dáva súhlas alebo nesúhlas na poskytnutie preddavku na náhrady a zároveň slúži na vyúčtovanie cestovných výdavkov, musí mať náležitosti účtovného dokladu; cestovný príkaz sa vystavuje na každú pracovnú cestu samostatne.

Čl. 3

Pracovná cesta

- 1) Pracovná cesta (ďalej aj „PC“) sa môže vykonať len na základe vystaveného a vopred schváleného príkazu na PC, kde sa určia jej podmienky, ktoré **zamestnanec nemôže svojvoľne meniť**.

Zamestnanec zodpovedný za agendu pracovných ciest vystaví príkaz na PC iba na základe Žiadosti o vyslanie na pracovnú cestu schválenej riaditeľom VP UK, v ktorej musia byť uvedené minimálne náležitosti podľa čl. 2 ods. 8.

- 2) V príkaze na PC sa vopred určí:
 - dátum a hodina začiatku cesty,
 - miesto nástupu na cestu,
 - miesto výkonu práce,
 - účel cesty,
 - spôsob dopravy, pričom sa uvedú všetky dopravné prostriedky, ktoré budú na ceste použité; náhrada za dopravný prostriedok, ktorý nebol pred nástupom na PC schválený, sa poskytuje iba v prípade, že schválený dopravný prostriedok nebolo možné použiť, pričom uvedené je potrebné zdokladovať,
 - navštívená inštitúcia,
 - dátum, hodina a miesto ukončenia cesty,
 - zdroj financovania,
 - prípadné ďalšie podmienky cesty.
- 3) PC sa začína v mieste pravidelného pracoviska (t.j. z miesta výkonu práce), ak nie je na cestovnom príkaze uvedené inak.
- 4) K príkazu na PC zamestnanec prikladá doklad preukazujúci jeho oprávnenú účasť na podujatí (napr. kópiu pozvánky, kópiu abstraktu, alebo iný hodnoverný doklad) s výnimkou pracovných rokovaní dohodnutých telefonicky alebo plnenia operatívnych pracovných úloh.
- 5) Príkazy na PC sa musia vystaviť v dostatočnom časovom predstihu pred začatím PC.
- 6) Príkaz na PC schvaľuje riaditeľ VP UK. Príkaz na PC riaditeľa VP UK schvaľuje poverený zamestnanec VP UK, resp. rektor UK.
- 7) Zamestnanec svojim podpisom na príkaze na PC vyjadruje svoj súhlas s vyslaním na pracovnú cestu.
- 8) Absolvovanie PC bez predchádzajúceho súhlasu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Takáto osoba nesmie vystupovať v mene VP UK a nemá právo žiadať od VP UK akékoľvek finančné náhrady.
- 9) Povinnosť predkladať príkazy na PC na schválenie sa týka aj tých ciest, pri ktorých všetky náklady spojené s cestou hradí zamestnancovi pozývajúca organizácia, alebo tretia strana. Túto skutočnosť je zamestnanec povinný uviesť už v Žiadosti o vyslanie na pracovnú cestu.

- 10) Žiadosť o vyslanie na PC a následne cestovný príkaz sa podáva na schválenie riaditeľovi VP UK v dostatočnom časovom predstihu. Pri cestách vyžadujúcich zabezpečenie leteniek alebo iných časovo a organizačne náročnejších úkonov, sa za primeraný predstih považuje lehota najmenej jeden mesiac pred plánovaným nástupom na PC.

Čl. 4

Náhrady pri tuzemskej pracovnej ceste (ďalej len „TPC“)

- 1) Zamestnancovi vyslanému na TPC patria náhrady podľa zákona a ostatných záväzných predpisov.
- 2) Poskytnutie alebo neposkytnutie stravného ubytovacím zariadením alebo inou inštitúciou je zamestnanec povinný vyznačiť v správe z pracovnej cesty.
- 3) Zamestnanci používajú na TPC prednostne prostriedky pravidelnej verejnej dopravy (MHD, autobus, osobný vlak, rýchlik 1. alebo 2. triedy a pod.). Stanovený spôsob dopravy musí spĺňať podmienku hospodárnosti z hľadiska celkových nákladov, resp. efektívnosti z hľadiska počtu spolucestujúcich, časovej efektivity, cieľa cesty v nadväznosti na dostupnosť verejnou dopravou a pod.
- 4) Použitie taxi služby je povolené iba výnimočne v odôvodnených prípadoch (napr. ak nie je možné použiť spojenie MHD, preprava k prostriedkom pravidelnej verejnej dopravy v noci alebo v skorých ranných hodinách a pod.).
- 5) Zamestnanec musí svoje nároky na úhradu cestovných výdavkov príslušným spôsobom preukázať. V prípade straty alebo zničenia dokladu zamestnávateľ môže uznať nárok na náhradu výdavkov na prepravu na základe čestného prehlásenia zamestnanca v zmysle platných predpisov.
- 6) **Výdavky na ubytovanie** sa hradia spravidla bezhotovostne na základe faktúry vystavenej poskytovateľom ubytovacích služieb, prípadne ich uhradí zamestnanec a vyúčtuje v rámci zúčtovania pracovnej cesty. Zamestnanec je povinný hospodárnosť pri výbere ubytovania doložiť prieskumom trhu – minimálne tromi cenovými ponukami s prihliadnutím na dopravnú dostupnosť ubytovania a jeho lokáciu vzhľadom na navštívenú inštitúciu alebo podujatie.
- 7) V prípade straty alebo zničenia dokladu o ubytovaní je zamestnanec povinný zaobstarať náhradný doklad od poskytovateľa ubytovania. Náhrada výdavkov za ubytovanie za dni pracovnej cesty uskutočnenej v rozpore s určenými podmienkami pracovnej cesty zamestnancovi nepatrí.
- 8) **Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov** patrí zamestnancom za preukázateľne vynaložené výdavky na pracovnej ceste s cieľom úspešného splnenia účelu pracovnej cesty. Za vedľajšie výdavky VP UK:
 - vstupné na výstavy a veľtrhy, ak je PC konaná za týmto účelom,

- vložné na školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie a sympóziá,
 - tlačoviny, študijný materiál súvisiaci s účasťou na odborných podujatiach,
 - diaľničné poplatky,
 - iné výdavky, ktoré súvisia s TPC.
- 9) Nárok na náhrady potrebných vedľajších výdavkov musí byť preukázateľne doložený dokladom.
- 10) Potrebnými vedľajšími výdavkami pri pracovnej ceste uskutočnenej motorovým vozidlom nie sú pokuty a výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti súkromného vozidla zamestnanca.

Čl. 5

Náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste (ďalej len „ZPC“)

- 1) Zamestnancovi vyslanému na ZPC patrí náhrada podľa zákona a ostatných záväzných predpisov.
- 2) Zamestnanci používajú na ZPC prednostne prostriedky pravidelnej verejnej dopravy (MHD, autobus, osobný vlak, rýchlik 2. triedy, medzinárodné rýchliky, lietadlo – ekonomická trieda a pod.).

Stanovený spôsob dopravy musí spĺňať podmienku hospodárnosti z hľadiska celkových nákladov, resp. efektívnosti z hľadiska počtu spolucestujúcich, časovej efektivity, cieľa cesty v nadväznosti na dostupnosť verejnou dopravou a pod.
- 3) Pri leteckej doprave sa letenky spravidla obstarávajú prostredníctvom dodávateľa vybraného na základe verejného obstarávania a sú hradené bezhotovostne.
- 4) Použitie taxi služby je povolené iba výnimočne v odôvodnených prípadoch (napr. ak nie je možné použiť spojenie MHD, preprava k prostriedkom pravidelnej verejnej dopravy v noci alebo v skorých ranných hodinách a pod.).
- 5) Zamestnanec musí svoje nároky na úhradu cestovných výdavkov príslušným spôsobom preukázať. V prípade straty alebo zničenia dokladu zamestnávateľ môže uznať nárok na náhradu výdavkov na prepravu na základe čestného prehlásenia zamestnanca v zmysle platných predpisov.
- 6) **Výdavky na ubytovanie** sa hradia spravidla bezhotovostne na základe faktúry vystavenej poskytovateľom ubytovacích služieb, prípadne ich uhradí zamestnanec a vyúčtuje v rámci zúčtovania pracovnej cesty. Zamestnanec je povinný hospodárnosť pri výbere ubytovania doložiť prieskumom trhu – minimálne tromi cenovými ponukami s prihliadnutím na dopravnú dostupnosť ubytovania a jeho lokáciu vzhľadom na navštívenú inštitúciu alebo podujatie.
- 7) Náhrada za **poistenie nevyhnutných liečebných nákladov** v zahraničí sa realizuje zvyčajne prostredníctvom dodávateľa vybraného na základe verejného obstarávania, formou faktúry. Ak nie je takýto dodávateľ zazmluvnený, zamestnanec vyúčtuje náklady na cestovné poistenie

v rámci vyúčtovania pracovnej cesty, pričom predloží minimálne tri cenové ponuky ako doklad o splnení efektivity výberu poskytovateľa cestovného poistenia.

Čl. 6

Preddavky na zahraničnú pracovnú cestu

- 1) VP UK je povinná poskytnúť zamestnancovi pri vyslaní na ZPC preddavok na náhrady podľa príslušného zákona do sumy predpokladaných náhrad.
- 2) Preddavok môže byť na základe súhlasu zamestnanca vyplácaný bezhotovostne na jeho osobný účet.
- 3) Pri ZPC, kde všetky náhrady budú hradené inou organizáciou, sa preddavok neposkytuje.
- 4) VP UK pri ZPC vreckové neposkytuje.

Čl. 7

Použitie súkromného motorového vozidla

- 1) Súkromné motorové vozidlo na plnenie pracovných úloh v rámci domácich a zahraničných pracovných ciest môžu zamestnanci použiť len v prípade, ak nie je možné využiť služobné motorové vozidlo VP UK a zároveň:
 - uvedený spôsob dopravy je efektívnejší ako využitie verejnej dopravy (napr. z hľadiska počtu spolucestujúcich, časovej flexibility, obmedzenej dostupnosti cieľa pracovnej cesty verejnou dopravou, z dôvodu počtu navštívených miest a pod.),
 - v rámci pracovnej cesty bude realizovaný prevoz laboratórnych vzoriek, materiálu, resp. iného citlivého nákladu.

Zamestnanec, ktorý žiada o použitie súkromného vozidla na služobné účely musí mať:

- príslušné vodičské oprávnenie na vedenie vozidla a vozidlo spĺňa podmienky premávky na pozemných komunikáciách,
 - uzavreté povinné zmluvné poistenie a havarijné poistenie na zodpovednosť za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla.
- 2) Zamestnanec je povinný pred udelením súhlasu na použitie vlastného motorového vozidla predložiť fotokópie poistných zmlúv, fotokópie o zaplatení predmetných poistení, fotokópiu technického preukazu.
 - 3) Súhlas na použitie vlastného motorového vozidla na tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu udeľuje výhradne riaditeľ VP UK na tlačive „Žiadosť o vyslanie na pracovnú cestu“, v prípade pracovnej cesty riaditeľa VP UK poverený zamestnanec, resp. rektor UK.

- 4) Zamestnancovi patrí náhrada reálnych nákladov za použitie súkromného motorového vozidla podľa počtu najazdených kilometrov v súlade s platnou legislatívou a ďalších výdavkov, ako napr. parkovné, diaľničný poplatok (časová platnosť adekvátne dĺžke cesty) a pod.
- 5) Na žiadosť zamestnanca, môže sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodnúť na poskytovaní náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (§7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení). Cena cestovného lístka sa určí podľa verejne dostupných informácií.
- 6) Pri použití súkromného motorového vozidla, kde má zamestnanec schválenú náhradu podľa počtu najazdených kilometrov, musí zamestnanec pri vyúčtovaní cestovných výdavkov priložiť aj doklad o kúpe pohonnej látky, ktorým preukáže cenu pohonných hmôt. V opačnom prípade sa na výpočet náhrady využije priemerná cena pohonných hmôt v období realizácie pracovnej cesty. V tomto prípade vykáže zamestnanec počet najazdených km.
- 7) Zamestnanec nesmie použiť na pracovnú cestu súkromné motorové vozidlo bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa alebo v rozpore s určenými podmienkami pracovnej cesty, takéto konanie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 8

Ukončenie pracovnej cesty a vyúčtovanie náhrad

- 1) Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad do **10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty**,
- 2) Do 10 pracovných dní od zúčtovania pracovnej cesty je povinný zamestnanec vrátiť preplatok na bankový účet zamestnávateľa.
- 3) Vyúčtovanie pracovnej cesty si vyhotovuje zamestnanec sám. K vyúčtovaniu pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť podrobnú správu o výsledkoch cesty, obsahujúcu najmä informácie o splnení cieľov cesty a o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na posúdenie jej efektívnosti.
- 4) Prílohu vyúčtovania tvoria originálne doklady preukazujúce vznik nároku na náhradu výdavkov. Doklady musia byť v zhode s miestom a časom konania pracovnej cesty.

Doklady, ktoré sú súčasťou vyúčtovania cestovného príkazu musia spĺňať všetky náležitosti účtovného dokladu podľa §10 zákona o účtovníctve.
- 5) Ak zamestnanec niektoré výdavky platil v hotovosti alebo prevodom z osobného účtu a požaduje za ne náhradu, príkladá v rámci vyúčtovania aj príjmový pokladničný doklad alebo výpis z účtu, resp. detail platby z internet bankingu.

- 6) Pri ZPC, kde zamestnanec prekračuje hranice viacerých štátov, je potrebné v správe zo ZPC uviesť konkrétne časy prechodu všetkých hraníc. Pri leteckej doprave sa za prekročenie hranice

považuje odlet/prílet lietadla (pri prestupe je potrebné uvádzať všetky odlety/prílety lietadiel). Pri leteckej doprave je potrebné k vyúčtovaniu ZPC prikladať aj letenky.

- 7) VP UK je povinný vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty v lehote stanovenej záväznými predpismi.
- 8) Vyúčtovanie spočíva v odkontrolovaní nárokov na cestovné náhrady z hľadiska zákona a tejto smernice, preukázateľnosti nárokov a náležitostí vyúčtovania.
- 9) Zamestnancovi nepatrí náhrada podľa zákona a tohto vnútorného predpisu, ak mu je poskytnutá inou právnickou alebo fyzickou osobou. Ak právnická alebo fyzická osoba preukázane poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa zákona a tohto vnútorného predpisu. Uvedené uvedie zamestnanec do Správy z pracovnej cesty.
- 10) Riaditeľ VP UK určuje, že **osobami zodpovednými za overenie súladu príkazu na pracovnú cestu a jeho vyúčtovania** sú zamestnanci podľa platného **príkazu riaditeľa ku vykonávaniu predbežnej finančnej kontroly**. Súlad so Zákonom o cestovných náhradách overuje zamestnanec zodpovedný za overovanie súladu pripravovanej finančnej operácie so všeobecne platnými predpismi a súlad s rozpočtom organizačnej jednotky overuje zamestnanec zodpovedný za overenie súladu pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom VP UK.

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

- 1) Aktuálny vzor Žiadosti o vyslanie na pracovnú cestu a správy z pracovnej cesty sú k dispozícii u zamestnanca zodpovedného za vedenie agendy pracovných ciest.
- 2) Smernica ruší platnosť Smernice č. 1/2015 o poskytovaní cestovných náhrad zo dňa 01.07.2015.

Čl. 10

Platnosť a účinnosť

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu.

V Bratislave, dňa 28.10.2024

prof. RNDr. Jozef Masarik, DrSc.
poverený zastupovaním
riaditeľ a VP UK

