

**Centrum vied o umení  
Slovenskej akadémie vied**

**SMERNICA  
K TUZEMSKÝM A ZAHRANIČNÝM PRACOVNÝM CESTÁM  
č. 4/2019**

**Bratislava 2019**

## OBSAH

1. Základné ustanovenia	3
2. Personálne vymedzenie pôsobnosti Smernice	3
3. Príkaz na vykonanie pracovnej cesty	3
4. Postup pri povoľovaní zahraničnej pracovnej cesty	4
5. Používanie cestných motorových vozidiel	5
6. Poskytovanie náhrad	6
7. Náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste	8
8. Ukončenie cesty, predloženie správy a vyúčtovanie	9
9. Záverečné ustanovenie	11
10. Prílohy	12

## **Smernica**

V súlade s ustanoveniami zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení a v nadväznosti na Pracovný poriadok vydáva Centrum vied o umení Slovenskej akadémie vied (ďalej len ako „CVU SAV“) túto internú Smernicu na zabezpečenie jednotného postupu pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách.

### **Článok I Základné ustanovenia**

(1) Táto Smernica upravuje postup poskytovania náhrad výdavkov a iných plnení (ďalej len „náhrada“) pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách konaných zamestnancami CVU SAV v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení (ďalej len „zákon“), vrátane preddavkov.

(2) Touto smernicou sa určuje aj jednotný a preukázateľný postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, poskytovaní preddavkov a deklaruje povinnosti súvisiace s ich vyúčtovaním.

### **Článok II Personálne vymedzenie pôsobnosti Smernice**

(1) Ustanovenia Smernice sa vzťahujú na všetkých zamestnancov CVU SAV zamestnaných v riadnom pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas i na kratší pracovný čas, študentov doktorandského štúdia, osôb na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov. Všetky tu vymenované subjekty sú v ďalšom texte označené pojmom „zamestnanec“.

(2) S osobami vykonávajúcimi pre CVU SAV práce na základe dohôd mimo pracovného pomeru budú podmienky poskytovania cestovných náhrad dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohôd s prihliadnutím na úlohy, ktoré budú pre CVU SAV plniť.

(3) Študentov prijatých na dennú formu doktorandského štúdia v CVU SAV ako externej vzdelávacej inštitúcie možno vyslať na pracovnú cestu len v prípade, ak s nimi CVU SAV uzatvorí dohodu o vykonaní práce, resp. dohodu o pracovnej činnosti na plnenie úloh pre CVU SAV. Za plnenie úloh pre CVU SAV sa považujú práce na riešení konkrétneho projektu, príp. iné práce určené riaditeľom organizácie alebo riaditeľmi organizačných zložiek. V tom prípade študentovi v dennej forme doktorandského štúdia vzniká nárok na uplatnenie a preplatenie cestovných náhrad.

### **Článok III Príkaz na vykonanie pracovnej cesty**

(1) Pracovná cesta (ďalej len „PC“) 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.

(2) PC sa môže konať len na základe vystaveného príkazu na cestu. Miesto nástupu a ukončenia PC sa nemusí zhodovať s miestom pravidelného pracoviska písomne dohodnutom so zamestnan-

com v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo s miestom pobytu zamestnanca.

(3) Zamestnávateľ určuje zamestnancovi miesto a čas nástupu na PC, miesto výkonu práce, dobu trvania, spôsob dopravy a miesto ukončenia práce, to všetko pred nástupom na pracovnú cestu – pri pracovnej ceste na území Slovenskej republiky 5 dní a pri zahraničnej pracovnej ceste 7 dní pred cestou.

(4) Vyslanie na tuzemskú (vzor žiadosti v prílohe 1b tejto smernice) alebo zahraničnú PC podpisuje zamestnancom CVU SAV štatutár organizácie alebo jeho zástupcovia (t. j. riaditelia organizačných zložiek). Štatutárovi organizácie vyslanie na domácu alebo zahraničnú PC podpisujú jeho zástupcovia.

(5) Absolvovanie PC bez predchádzajúceho súhlasu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle III. časti – Pracovná disciplína, čl. III, ods. 1, písm. n) Pracovného poriadku CVU SAV. Takáto osoba nemá právo žiadať od CVU SAV akékoľvek finančné náhrady.

#### **Článok IV**

##### **Postup pri povoľovaní zahraničnej pracovnej cesty**

(1) Vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu (ďalej len „ZPC“) povoľuje štatutár organizácie alebo jeho zástupcovia (t. j. riaditelia organizačných zložiek) na základe žiadosti zamestnanca. Zamestnanec je povinný žiadosť predložiť v dostatočnom časovom predstihu pred zamýšľanou cestou. (Vzor žiadosti na vyslanie je uvedený v prílohe č. 1a tejto smernice.)

(2) Žiadosť o povolenie ZPC by mala obsahovať tieto náležitosti:

a) termín uskutočnenia ZPC,

b) miesto konania ZPC,

c) dôvod, resp. účel ZPC s dokladmi preukázateľnými oprávnenú účasť zamestnanca na podujatí (pre zdokumentovanie aktívnej účasti je potrebné priložiť ku žiadosti o povolenie ZPC hodnotný doklad – napríklad kópia pozvánky, programu a pod.),

d) predpokladanú výšku nákladov na ZPC s rozpisom ich krytia, resp. spôsobu zabezpečenia úhrady.

(Vzor žiadosti na vyslanie je uvedený v prílohe č. 2 tejto smernice.)

(3) Žiadateľ musí mať na zreteli, že po povolení ZPC musí byť dostatočný čas na zabezpečenie cesty optimálnym spôsobom. Pri cestách vyžadujúcich zabezpečenie leteniek zodpovedným zamestnancom CVU SAV, alebo iných náročnejších úkonov sa za primeraný predstih považuje lehota najmenej jeden mesiac pred vycestovaním. Ak sa vyžaduje úhrada účastníckych poplatkov na vedeckých podujatiach v predstihu, treba žiadosť predložiť aspoň jeden týždeň pred stanoveným termínom usporiadateľa.

(4) V prípade, že si po dohode so zodpovedným zamestnancom CVU SAV zabezpečuje žiadateľ cestovné alebo ubytovanie sám, je povinný prihliadať aj na cenové relácie a na hospodárnosť zahraničnej pracovnej cesty. V prípade nedodržania uvedených zásad je štatutár organizácie alebo jeho zástupcovia oprávnený zmeniť podmienky zahraničnej pracovnej cesty.

(5) Po povolení ZPC vystaví zodpovedný zamestnanec CVU SAV príkaz na ZPC, v ktorom sa vymedzia podmienky cesty, odsúhlasené štatutárom organizácie alebo jeho zástupcami.

(6) Povinnosť predkladať žiadosti na schválenie sa týka aj tých ZPC, kde si všetky náklady spojené s pobytom a cestou hradí žiadateľ sám (alebo mu ich hradí pozývateľ alebo iná osoba), ale je posudzovaný ako prítomný v práci, t. j., že ZPC vykonáva v rámci odpracovaných hodín pracovného úväzku v CVU SAV.

V prípade vykonania ZPC pre inú vysielajúcu organizáciu v rámci čerpania dovolenky toto ustanovenie neplatí.

Toto ustanovenie platí aj pre tuzemské pracovné cesty.

## **Článok V**

### **Používanie cestných motorových vozidiel**

(1) Zamestnanci používajú na pracovné cesty prednostne prostriedky verejnej hromadnej dopravy. Na základe ustanovení § 7 zákona môžu zamestnanci použiť aj vlastné cestné motorové vozidlo ak sa s CVU SAV vopred písomne dohodnú, a to len za predpokladu, že zamestnanec preukáže, že k vozidlu bolo uzavretá aj havarijná poisťka vrátane poistenia osôb, vezúcich sa vo vozidle. (Vzory dohôd sú v prílohách 3a, 3b tejto smernice.)

(2) Ak sa zamestnancovi pri použití vlastného cestného motorového vozidla počas domácej pracovnej cesty poskytuje náhrada v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, tak

a) pri tuzemskej pracovnej ceste sa náhrada za cenu cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy určí vo výške ceny cestovného lístka rýchlika alebo autobusu, a to podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie. Cena cestovného lístka rýchlika sa prednostne určí podľa aktuálneho cenníka cestovného uvedeného v Prepravnom poriadku Železničnej spoločnosti Slovensko, a. s. ([www.slovakrail.sk/index.php?id=cenniky](http://www.slovakrail.sk/index.php?id=cenniky)). Cena cestovného lístku autobusu sa určí podľa aktuálneho cenníka cestovného uvedeného dopravcami,

b) pri zahraničných pracovných cestách sa náhrada za použité cestné motorové vozidlo zamestnanca poskytuje do výšky ceny obojsmerného lístka rýchlika 1. triedy alebo ekonomickej triedy lietadla,

c) Pre určenie náhrady pri cestách v rámci riešení projektových úloh z mimorozpočtových zdrojov SAV sa postupuje podľa predpisov konkrétneho poskytovateľa.

(3) Pri vyúčtovaní PC, na ktorú bolo použité cestné motorové vozidlo zamestnanca, a CVU SAV bude vyplácať náhradu v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, je pri vyúčtovaní pracovnej cesty potrebné odovzdať tieto doklady:

- fotokópiu technického preukazu použitého motorového vozidla
- fotokópiu havarijného poistenia použitého motorového vozidla
- fotokópie poštových poukážok alebo bankových výpisov o uhradení havarijného a zákonného poistenia.

(4) Pri vyúčtovaní PC, na ktorú bolo použité cestné motorové vozidlo zamestnanca a náhrada sa mu bude poskytovať za spotrebované pohonné látky a vo výške základnej náhrady podľa počtu najazdených kilometrov, je pri vyúčtovaní potrebné odovzdať tieto doklady:

- doklad o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmalá súvislosť s pracovnou cestou (výpis z registračnej pokladne – odporúča sa v deň nástupu na cestu alebo deň pred cestou, resp. počas trvania PC); doklad nesmie byť vydaný po skončení cesty,

- fotokópiu technického preukazu použitého motorového vozidla na stanovenie spotreby pohonnej látky,
- fotokópiu havarijného poistenia použitého motorového vozidla,
- fotokópie poštových poukázok alebo položky z bankových výpisov o uhradení havarijného a zákonného poistenia,
- vyplnenú druhú časť (záznam o jazde) dohody o použití cestného motorového vozidla zamestnanca na PC (súčasť Prílohy 3b).

## **Článok VI**

### **Poskytovanie náhrad**

(1) Pri poskytovaní náhrad sa postupuje v súlade so zákonom.

(2) CVU SAV sa môže so zamestnancom pri určovaní podmienok pracovnej cesty dohodnúť na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca; prerušenie pracovnej cesty sa môže uskutočniť v období pred začatím výkonu práce na pracovnej ceste alebo v období po skončení výkonu práce na pracovnej ceste.

(3) Zamestnancovi vyslanému na PC patrí:

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

(4) Za preukázané cestovné výdavky na tuzemskej PC sa poskytuje náhrada nasledovne:

- a) pri PC do 100 km od miesta výkonu práce patrí zamestnancovi náhrada zodpovedajúca cene cestovného lístka 2. triedy rýchlika alebo autobusu, a to podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie;
- b) pri PC nad 100 km od miesta pravidelného výkonu práce patrí zamestnancovi náhrada zodpovedajúca cene cestovného obojsmerného lístka rýchlika 1. triedy alebo autobusu, a to podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie;
- c) pri PC súvisiacich s riešením projektových úloh z mimorozpočtových zdrojov SAV sa postupuje podľa predpisov konkrétneho poskytovateľa, ktoré sa počas platnosti tejto Smernice môžu priebežne meniť a ktoré sú buď v zmluve a jej dodatkoch medzi poskytovateľom a CVU SAV alebo priebežne zverejnené na oficiálnej webovej stránke poskytovateľa.

(5) Za oprávnené náhrady preukázaných výdavkov za ubytovanie sa pri pracovných cestách považujú ceny za ubytovanie na 1 noc s prihliadnutím na ekonomickú výhodnosť a hospodárnosť použitia prostriedkov štátneho rozpočtu a oprávnených záujmov zamestnanca. Ak si zamestnanec zabezpečuje ubytovanie individuálne je potrebné k podpisu cestovného príkazu priložiť doklady o prieskume trhu s konkrétnymi požiadavkami s prihliadnutím na maximálnu hospodárnosť s dátumom pred nástupom na cestu.

(6) Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty.

Pri tuzemskej pracovnej ceste patrí zamestnancovi stravné vo výške stanovenej opatrením MPSVaR SR, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma

- a) 5 až 12 hodín,
- b) 12 hodín až 18 hodín,
- c) nad 18 hodín.

(7) Ak zamestnávateľ vyslaním na tuzemskú pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, nemožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, môže mu poskytnúť stravné až do sumy stravného ustanoveného pre časové pásmo 5 až 12 hodín alebo zabezpečiť bezplatné stravovanie.

(8) Stravné pri zahraničnej pracovnej ceste sa poskytuje vo výške a v mene stanovenej opatrením MF SR, pričom čas trvania pracovnej cesty v zahraničí je rozdelený na časové pásma

- a) do 6 hodín vrátane – 25% zo základnej sadzby stravného,
- b) nad 6 hodín až 12 hodín – 50% zo základnej sadzby stravného,
- c) nad 12 hodín – základná sadzba stravného.

(9) Stravné v eurách alebo v cudzej mene za kalendárny deň poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v eurách alebo v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie. V prípade leteckého spôsobu dopravy sa za rozhodujúci čas pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách považuje čas odletu lietadla podľa letového poriadku, ak zákon neustanovuje inak (§16 zákona č. 283/2002 Z. z.).

(10) Ak sú zamestnancovi pri tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej ceste preukázateľne poskytnuté bezplatné:

- a) raňajky (aj keď sú poskytnuté v rámci ubytovacích služieb), stravné sa kráti o 25%,
- b) obed, stravné sa kráti o 40%,
- c) večera, stravné sa kráti o 35%,

z stanovenej sumy stravného pre najvyššie časové pásmo pri danej PC. Suma stravného sa po výpočte zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

(11) Zamestnávateľ stravné nekráti spôsobom ustanoveným v ods. 9, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil.

(12) Preukázanie zabezpečeného jedla alebo poskytnutých raňajok sa môže nahradiť vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad.

(13) Po dobu prerušenia pracovnej cesty z dôvodov stanovených zákonom stravné zamestnancovi nepatrí.

(14) Za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste, a to pri tuzemskej i zahraničnej, považuje CVU SAV nasledovné výdavky:

- parkovné v prípade, ak bol daný súhlas s použitím vlastného cestného motorového vozidla,
- diaľničné poplatky na dobu uskutočnenia cesty,
- výdavky za MHD,
- komerčné poistenie v prípade zahraničnej pracovnej cesty mimo EÚ na dobu uskutočnenia cesty,
- výdavky za taxi službu v prípade, ak nie je možné použiť spojenie MHD, napr. doprava k určenému dopravnému prostriedku v noci, výnimočne v skorých ranných hodinách, v súlade s termínom nástupu na PC,
- vstupné na divadelné predstavenia, výstavy, do múzeí, knižníc a pod., ak je pracovná cesta konaná za týmto účelom,
- tlačoviny, študijný materiál súvisiaci s účasťou na odborných podujatiach,
- poplatky za xerokópie dokumentov, knižničné služby a pod.

- konferenčné poplatky (ak zamestnanec predloží doklad o úhrade konferenčného poplatku, je nevyhnutné k nemu doložiť rozpis použitia, poprípade uviesť, že súčasťou poplatku nie je stravné).

(15) Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom o zaplatení.

(16) Ak zamestnanec žiada preplatiť doklady, ktoré uhrádzal cez internet, musí priložiť aj doklad o prevode peňazí (tzv. výpis položky z účtu).

(17) Pri tuzemskej PC poskytne CVU SAV preddavok, len vtedy, keď o to zamestnanec požiadá.

(18) Ak sú zamestnancovi pri tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatne ubytovanie alebo iné služby, zamestnancovi za ne náhrady nepatria a CVU SAV ich neprepláca.

(19) Pre určenie náhrad pri cestách v rámci riešenia projektových úloh z mimorozpočtových zdrojov SAV sa postupuje podľa predpisov konkrétneho poskytovateľa, ktoré sa počas platnosti tejto Smernice môžu priebežne meniť a ktoré sú buď v zmluve a jej dodatkoch medzi poskytovateľom a ÚDFV SAV alebo sú priebežne zverejnené na oficiálnej webovej stránke poskytovateľa.

## **Článok VII**

### **Preddavky na náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste**

(1) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok na náhrady do sumy predpokladaných náhrad (ďalej len „preddavok“) pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu v zmysle ust. § 36 zákona č. 283/2002 Z. z.

(2) Zamestnancovi patria pri zahraničnej pracovnej ceste tieto náhrady:

a) náhrada cestovných výdavkov (v prípade zakúpenia letenky zamestnancom – dokladom o zaplatení a palubnými lístkami; v prípade zakúpenia cestovného lístka na vlak – dokladom o zaplatení cestovného lístka),

b) náhrada za ubytovanie (preukázané dokladom o zaplatení a s uvedením či s ubytovaním boli poskytnuté raňajky alebo iný druh stravného),

c) stravné podľa opatrení Ministerstva financií SR v príslušnej mene (nepreukazuje sa),

d) náhrada vedľajších výdavkov – napr. poistenie liečebných nákladov v prípade zahraničnej pracovnej cesty mimo EÚ na dobu uskutočnenia cesty (preukázaných dokladom o zaplatení).

(3) Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína a končí na území Slovenskej republiky, je na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo v cudzej mene rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice, odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku.

(4) Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína a končí v zahraničí, sú na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo v cudzej mene rozhodujúce podmienky pracovnej cesty určené zamestnávateľom.

(5) CVU SAV zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste vreckové neposkytuje.



(6) Pre určenie náhrad pri cestách v rámci riešení projektových úloh z mimorozpočtových zdrojov SAV sa postupuje podľa predpisov konkrétneho poskytovateľa, ktoré sa počas platnosti tejto Smernice môžu priebežne meniť a ktoré sú buď v zmluve a jej dodatkoch medzi poskytovateľom a CVU SAV alebo sú priebežne zverejnené na oficiálnej webovej stránke poskytovateľa.

(7) CVU SAV poskytne zamestnancovi preddavok pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu do štátov s menou euro prevodom preddavku v mene eur na jeho účet.

(8) Ak má byť zamestnancovi poskytnutý preddavok v cudzej mene musí si tento preddavok vyzdvihnúť v pokladnici Centra spoločných činností SAV, organizačnej zložke THS ÚSV (v dohodnutom termíne pred ZPC).

(9) Preddavok na stravné CVU SAV poskytuje zamestnancovi v mene ustanovenej pre jednotlivé krajiny opatrením Ministerstva financií SR. Zamestnávateľ sa v prípade potreby môže so zamestnancom dohodnúť na poskytnutí preddavku na stravné v inej mene, ako je mena ustanovená pre jednotlivú krajinu opatrením ministerstva financií. Pri vyúčtovaní náhrad sa pri prepočte sumy stravného ustanoveného v eurách na cudziu menu a naopak použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Národnou bankou Slovenska, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa zahraničná pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na stravné začala; suma stravného sa určí prepočtom hodnoty stravného v eurách na dohodnutú cudziu menu alebo naopak.

(10) Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu CVU SAV poskytne zamestnancovi po vykonaní základnej finančnej kontroly<sup>1</sup> z hľadiska opodstatnenosti predpokladaných náhrad výdavkov.

(11) CVU SAV musí zaslať žiadosť o poskytnutie zálohy na cestu do zahraničia na THS ÚSV Centra spoločných činností SAV najneskôr sedem kalendárnych dní pred plánovanou cestou zamestnanca.

## **Článok VIII**

### **Ukončenie cesty, predloženie správy a vyúčtovanie**

(1) K vyúčtovaniu pracovnej cesty je potrebný kompletne vyplnený cestovný príkaz s uvedením všetkých údajov – presné miesto začiatku a konca cesty, bydlisko zamestnanca, pracovisko, iné miesto určené zamestnávateľom, všetky použité spôsoby dopravy, poskytnutá strava atď.

(2) Písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad pracovnej cesty (vzor vyúčtovania je v prílohe č. 4) alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je zamestnanec povinný predložiť CVU SAV do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia PC (cestovný príkaz, presný časový údaj o prechode hraníc pri zahraničnej PC, doklady o všetkých platbách vecne a časovo súvisiacich s uskutočnenou pracovnou cestou, ktoré majú náležitosti účtovného dokladu<sup>2</sup>) a vrátiť nevyúčtovaný preddavok podľa pokynov zamestnanca Centra spoločných činností SAV, organizačnej zložky THS ÚSV, ktorý CP spracúva.

(3) V prípade straty originálu dokladu preukazujúceho nárok na náhradu nákladov alebo nejednoznačnom preukázaní výdavku môže CVU SAV poskytnúť zamestnancovi náhradu len na zá-

<sup>1</sup> Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>2</sup> § 10 ods. 1 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 198/2007 Z. z.

klade čestného vyhlásenia, avšak najviac dvakrát za posledných 12 mesiacov predchádzajúcich dátumu uskutočnenia tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej cesty.

(4) K vyúčtovaniu pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť aj správu o výsledkoch cesty. Správa musí obsahovať informáciu o splnení cieľov cesty, ako aj ostatné podrobnosti o priebehu cesty – použitý dopravný prostriedok, zabezpečenie a poskytnutie stravovania, začiatok a koniec výkonu práce a pod. (vzor je v prílohe č. 5).

(5) Ak je pri zahraničnej pracovnej ceste vyúčtovaný nedoplatok, poskytne CVU SAV zamestnancovi doplatok v tej cudzej mene, v ktorej bol poskytnutý preddavok. Po dohode so zamestnancom môže byť táto suma poskytnutá v inej mene alebo v EUR.

(6) Vyúčtovanie ZPC sa vykoná podľa referenčného výmenného kurzu vyhláseného Národnou bankou Slovenska, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa zahraničná pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na stravné začala.

(7) Ak zamestnanec nesplní podmienky uvedené v odseku 1 a 2 a nepredloží doklady, CVU SAV mu môže zraziť zo mzdy nevyúčtované preddavky cestovných náhrad.<sup>3</sup>

(8) Bezdôvodné zrušenie pracovnej cesty, neospravedlnené nenastúpenie na pracovnú cestu alebo bezdôvodné nedodržanie určených podmienok pri pracovnej ceste je považované za ne hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami a porušenie pracovnej disciplíny. Ak bol zamestnancovi pred pracovnou cestou poskytnutý preddavok, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu nevyúčtovaný preddavok vrátiť.

## **Článok IX. Záverečné ustanovenie**

(1) Štatutár CVU SAV je oprávnený sám alebo na návrh svojich zástupcov, resp. zamestnanca organizácie rozhodnúť ad hoc., prihliadajúc ku všetkým okolnostiam a podmienkam konania pracovnej cesty aj inak, ako je uvedené v tejto smernici, avšak vždy v súlade s ustanoveniami zákona č. 283/2002 Z. z. v platnom znení.

(2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. 7. 2019.

(3) Odo dňa účinnosti tejto smernice stráca platnosť Smernica Centra vied o umení Slovenskej akadémie vied k tuzemským a zahraničným cestám účinná od 9. 4. 2018.

V Bratislave dňa 28. 6. 2019

prof. PhDr. Miloš Mistrík, DrSc.  
riaditeľ CVU SAV

---

<sup>3</sup> § 131 ods. 2 písm. e) Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

**Žiadosť o povolenie zahraničnej pracovnej cesty**  
(Vyplní žiadateľ)

1. Meno a priezvisko zamestnanca: .....
2. Štát, mesto konania ZPC: .....
3. Začiatok ZPC: miesto a dátum: .....  
- orientačný čas prechodu hraníc: .....
4. Ukončenie ZPC: miesto a dátum: .....  
- orientačný čas prechodu hraníc: .....
5. Účel ZPC: .....
6. Dopravný prostriedok: .....
7. Nocľážné – počet nocí ..... suma v EUR/iná mena na noc/spolu: .....
8. Diéty (uviesť, či sa pri ubytovaní predpokladá poskytnutie čiastočné stravovanie – raňajky alebo obed alebo večera) :  
.....
9. Vedľajšie výdavky (konferenčný poplatok, parkovné, pohonné hmoty, povinné poistné liečebných nákladov mimo štátov EÚ a iné) :  
.....
10. Zdroj úhrady nákladov na ZPC (názov a číslo projektu): .....
11. Číslo účtu v tvare IBAN, na ktorý sa má poslať záloha v Eur: .....
12. Prílohy:
  - pozvánka
  - prihláška s potvrdením prezentácie

Dátum: \_\_\_\_\_ Podpis žiadateľa: \_\_\_\_\_

Súhlas: štatutár CVU SAV, resp. jeho zástupca: .....

**Žiadosť o povolenie domácej pracovnej cesty**  
(Vyplní žiadateľ)

1. Meno a priezvisko zamestnanca: .....
2. Mesto konania PC: .....
3. Začiatok PC: miesto a dátum: .....
4. Ukončenie PC: miesto a dátum: .....
5. Účel PC: .....
6. Dopravný prostriedok: .....
7. Nocľážné – počet nocí ..... suma na noc/spolu: .....
9. Vedľajšie výdavky (konferenčný poplatok, parkovné, pohonné hmoty a iné):  
.....
10. Zdroj úhrady nákladov na PC (číslo projektu):.....
11. Číslo účtu v tvare IBAN, na ktorý sa má poslať záloha: .....
12. Prílohy:
  - pozvánka
  - prihláška s potvrdením prezentácie

Dátum: \_\_\_\_\_ Podpis žiadateľa: \_\_\_\_\_

Súhlas: štatutár CVU SAV, resp. jeho zástupca: .....

Číslo projektu (HS): .....

**P r í k a z****na vyslanie pracovníka na plánovanú – neplánovanú cestu do cudziny**

č. :

1. **Vysielajúca organizácia/organizačná zložka:**2. **Meno pracovníka:**  
Funkcia (prac. zaradenie):3. **Cesta do štátu:****Miesto pobytu:****Počet dní s cestou:****Dátum odchodu:****Dátum príchodu:**4. **Účel zahraničnej cesty:**  
(priložiť pozvánku, resp. iný dokument)

Ďalší spolucestujúci ---

5. **Vysielaný bude hosťom zahraničnej organizácie, ktorá mu poskytne:\***

- stravovanie	áno	nie
- ubytovanie	áno	nie
- cestovné	áno	nie

Doprava:	letecky	vlak	autobus	auto súkromné	auto služobné
----------	---------	------	---------	---------------	---------------

6. **Pred nástupom som bol (a) poučený (á) o náhradách výdavkov pri zahraničných pracovných cestách a beriem na vedomie, že som povinný (á) po návrate z cesty:**

- do 10 dní predložiť vyúčtovanie cesty
- predložiť cestovnú správu

Dátum:

Podpis vyslaného pracovníka:

7. **Rozhodnutie:** schvaľujem    neschvaľujem    zahraničnú služobnú cestu s pridelením devízových prostriedkov v zmysle platných predpisov

Dátum:

Podpis zodpovedného pracovníka:

\* nehodiace sa prečiarknite

**8. Preddavky:**

Povolený preddavok v €	_____	vyplatený dňa	_____
Pokladničný doklad číslo:	_____	zaslaný na účet č.:	_____
Povolený preddavok v cudzej mene	_____	vyplatený dňa	_____
Pokladničný doklad číslo:	_____		

Dátum:

Podpis pokladníka:

Príloha: ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA v zmysle zákona 357/2015 Z. z. v platnom znení

## DOHODA O POUŽITÍ CESTNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA PRACOVNÚ CESTU

(§ 7 ods. 4. zákona č.283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov)

**Náhrada za spotrebované pohonné hmoty a základná náhrada za 1 km jazdy**

1. Zamestnanec – meno, priezvisko titul: .....
2. Spolucestujúci: .....
3. Účel a miesto konania pracovnej cesty: .....
4. Vozidlo bude použité na pracovnú cestu v dňoch: .....
- z: ..... do: .....
- z: ..... do: .....
- v mieste konania pracovnej cesty: .....
5. Zákonná poisťka uhradená dňa: .....
6. Havarijná poisťka – číslo: ..... uhradená dňa: .....
7. Typ vozidla: .....
8. Druh pohonnej látky: .....
9. Dôvody pre použitie vozidla: .....

### Vyhlásenie

Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že za škodu na zdraví a živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikla pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím cestného motorového vozidla budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

V ..... dňa: .....

Podpis zamestnanca

---

**Súhlas zamestnávateľa:    s ú h l a s í m    -    n e s ú h l a s í m**

V ..... dňa: .....

.....  
podpis riaditeľa organizácie

**Pri vyúčtovaní pracovnej cesty je potrebné odovzdať doklady**

- o zaplatení pohonnej látky,
- fotokópiu technického preukazu,
- fotokópiu havarijnej poisťky,
- fotokópie dokladov o zaplatení havarijnej a zákonnej poisťky.





**DOHODA O POUŽITÍ  
CESTNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA PRACOVNÚ CESTU**  
(§ 7, ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov)  
**Náhrada vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy**

1. Zamestnanec – meno, priezvisko,  
titul: \_\_\_\_\_

2. Spolucestujúci: \_\_\_\_\_

3. Účel a miesto konania pracovnej cesty: \_\_\_\_\_

4. Vozidlo bude použité na pracovnú cestu v dňoch: \_\_\_\_\_

z: \_\_\_\_\_

do: \_\_\_\_\_

z: \_\_\_\_\_

do: \_\_\_\_\_

v mieste konania pracovnej cesty: \_\_\_\_\_

5. Zákonná poisťka uhradená dňa: \_\_\_\_\_

6. Havarijná poisťka - číslo: \_\_\_\_\_

uhradená dňa: \_\_\_\_\_

7. Typ vozidla: \_\_\_\_\_

ŠPZ: \_\_\_\_\_

8. Dôvody pre použitie vozidla: \_\_\_\_\_

9. Dohodnutá výška náhrady podľa § 7, ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách - autobus, osobný vlak, rýchlik 2. trieda, IC, EC, miestenka, ležadlo, lôžko, loď, lietadlo – požadovanú náhradu vyznačte.

**Náhrada vo výške:** \_\_\_\_\_

**EUR**

### Vyhlásenie

Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že za škodu na zdraví a živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikla pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím cestného motorového vozidla budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

V \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ podpis zamestnanca

**Súhlas zamestnávateľa: s ú h l a s í m - n e s ú h l a s í m**

V \_\_\_\_\_ dňa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ podpis riaditeľa organizácie

**Pri vyúčtovaní pracovnej cesty je potrebné odovzdať:**

- fotokópiu havarijnej poistky;
- fotokópie poštových poukážok o zaplatení havarijnej a zákonnej poistky;
- fotokópiu technického preukazu;
- potvrdenie príslušnej organizácie o výške cestovného hromadným dopravným prostriedkom do miesta pracovnej cesty a späť.

Číslo projektu (HS): .....

**V y ú č t o v a n i e**  
**p r a c o v n e j c e s t y d o c u d z i n y**  
**č.: .../201./org. zložka**

Meno a adresa zamestnanca: .....

Zamestnávateľ: .....

Druh cesty: pracovná .....

Cesta do štátu: .....

Vykonaná v dňoch ..... spôsob dopravy .....

Príkaz k pracovnej ceste na ..... deň/dni, vrátane času stráveného dopravou tam a späť

vydal: XY, riaditeľ .....

Predĺženie cesty na ..... dní schválil .....

Výška dennej diéty ..... + ..... % vreckové

Výška limitu na ubytovanie je .....

**DEVÍZOVÝ NÁROK:**

a) Odlet – prechod slovenských hraníc bol dňa .....

o ..... hodine, t. j. .... % z dennej diéty ..... je .....

od ..... do ..... na ..... dní ..... % diéty je .....

od ..... do ..... na ..... dní ..... % diéty je .....

Prílet – prechod slovenských hraníc bol dňa .....

o ..... hodine, t. j. .... % z dennej diéty ..... je .....

Diéty spolu: .....

Vreckové: .....

b) Výdavky za ubytovanie .....

c) Výdavky na dopravu .....

d) Mimoriadne výdavky .....

Zistenie rozdielu medzi príjmom a nárokom, resp. spotrebou:

PRÍJEM: .....

NÁROK: .....

**Doplatok - preplatok** .....

Rozdiel, prípadné prekročenie .....

Vrátené do pokladne, doklad č.: .....

Prehlasujem, že moje údaje sú oprávnené a úplné. Pokiaľ sa v dokladoch o ubytovaní vyskytujú sadzby vrátane stravovania (plná diéta), je táto skutočnosť uvedená na dokladoch.

Dňa .....

.....  
**Podpis zamestnanca**

(cestujúceho)

So spôsobom cesty súhlasím a zabezpečím predloženie cestovnej správy.

Dňa .....

.....  
**Podpis zodpovedného pracovníka**

UPOZORNENIE:

Vyúčtovanie treba vyhotoviť a predložiť finančnej účtárni THS ÚSV SAV.

Účtovaní predpis

poznámka	MD	D	Suma

V Bratislave  
dňa: .....

.....  
Podpis kontrolou povereného referenta

**CELKOVÝ NÁROK:** .....

## Číslo HS

Správa z pracovnej cesty do .... (doma alebo zahraničí)  
k cestovnému účtu č. ... /201x – org. zložka

Účastník cesty: XY., Centrum vied o umení SAV, org. zložka .....; e-mail: x.y@savba.sk  
Miesto konania: ..... (mesto/á, štát)  
Dátum konania: dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr  
Cieľ cesty: musí korešpondovať s opisom aktivít  
Číslo projektu:

Správa (vrátane časového harmonogramu – dni, hodiny):  
\*\*\*

Zhodnotenie:  
\*\*\*

Dovoľujem si požiadať o  
- vyplatenie nákladov / doúčtovanie nákladov / prepočítanie nákladov na EUR -  
a ich poukázanie na môj osobný účet č. \*\*\* v banke xx.

podpis účastníka cesty

Bratislava DD.MM.RRRR

Súhlas – pripomienky hlavného riešiteľa projektu (podpis):  
Dátum:

Súhlas – pripomienky riaditeľa organizácie (podpis):  
Dátum: