



2/2019

S M E R N I C A **Slovenského zväzu včelárov** **pre pracovné cesty**

Novelizované dňa 9.08.2022

Článok I. **Všeobecné ustanovenia**

1. Účel a dôvod vydania smernice

Túto smernicu vydáva Výkonný výbor SZV za účelom:

- jednotného postupu pri poskytovaní cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancom v pracovnom pomere, osobám pracujúcim na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- spôsobu výpočtu jednotlivých druhov náhrad,
- stanovenia príslušnej dokumentácie,
- stanovenia zodpovedných osôb v oblasti poskytovania cestovných náhrad.

Táto smernica je súčasťou interných právnych predpisov SZV.

2. Súvisiace predpisy

- zákon [č. 283/2002 Z. z.](#) o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- 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,
- opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR [č. 148/2018 Z. z.](#) o sumách stravného
- opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky [č. 143/2019 Z. z.](#) o sumách základnej náhrady za požívanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách
- opatrenie Ministerstva financií SR [č. 401/2012 Z. z.](#), ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách.

3. Definícia pojmov

a) pracovná cesta – čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce do skončenia tejto cesty, pracovnou cestou nie je cesta zamestnanca z miesta trvalého pobytu na pravidelné pracovisko. Oprávnenie vyslať zamestnanca na pracovnú cestu má predseda SZV, podpredseda SZV a pre členov ÚKRK predseda ÚKRK SZV.

b) Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva závislú prácu pre zamestnávateľa v rámci pracovného pomeru a vo výnimočných prípadoch aj v obdobných pracovnoprávných vzťahoch.

Zamestnancom môže byť osoba, ktorá má spôsobilosť mať v pracovnoprávných vzťahoch **práva a povinnosti**.

Spôsobilosť fyzickej osoby vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať práva a brať na seba povinnosti v pracovnoprávných vzťahoch vzniká dňom, **keď fyzická osoba dovŕši 15 rokov veku** (ak nie je ustanovené inak). Zamestnávateľ však nesmie dohodnúť ako deň nástupu do práce deň, ktorý by predchádzal dňu, **keď fyzická osoba skončí povinnú školskú dochádzku**.

Spôsobilosť zamestnanca uzatvoriť **dohodu o hmotnej zodpovednosti** vzniká najskôr v deň, keď zamestnanec dovŕši 18 rokov veku.

Pojem zamestnanec vymedzuje § 11 Zákonníka práce.

c) **Štatutárny orgán** - ide o členov štatutárnych orgánov (členov Výkonného výboru SZV) zvolených do orgánu na základe stanov občianskeho združenia (vrátane predsedu SZV).

d) **Ústredná kontrolná revízna komisia** – ide o členov ústrednej kontrolnej a revíznej komisie SZV, zvolených do komisie na základe stanov občianskeho združenia (vrátane predsedu ÚKRK).

e) **Poverené osoby** schválené VV SZV, (spoločníci, členovia SZV, iné osoby...).

Závislá práca

Závislá práca je práca vykonávaná:

- vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca,
- osobne zamestnancom pre zamestnávateľa,
- podľa pokynov zamestnávateľa,
- v mene zamestnávateľa,
- v pracovnom čase určenom zamestnávateľom.

Závislá práca môže byť vykonávaná výlučne v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu. Iba **výnimočne**, za podmienok ustanovených v tomto zákone aj v inom pracovnoprávnom vzťahu.

Pracovný pomer je pomer založený pracovnou zmluvou. Závislá práca **nemôže byť vykonávaná** v zmluvnom občianskoprávnom vzťahu alebo v zmluvnom obchodnoprávnom vzťahu.

Závislú prácu definuje § 1 ods. 2 Zákonníka práce.

Pracovná zmluva

Pracovný pomer sa zakladá **písomnou pracovnou zmluvou** medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Pracovné podmienky môžu byť dohodnuté v kolektívnej zmluve. V takom prípade stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy.

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

Pracovný pomer a pracovnú zmluvu definuje druhá časť Zákonníka práce, § 41.

Skúšobná doba

Skúšobná doba dohodnutá v pracovnej zmluve môže trvať **najviac tri mesiace**.

U vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je **najviac šesť mesiacov**.

Skúšobnú dobu **nemožno predlžovať**. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Skúšobnú dobu definuje § 42 - 45 Zákonníka práce.

Pracovný pomer na určitú dobu

Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť **najdlhšie na dva roky**.

Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť **v rámci dvoch rokov najviac dvakrát**. V pracovnej zmluve musí byť výslovne určená doba trvania pracovného pomeru na určitú dobu.

Pracovný pomer na určitú dobu definuje § 48 Zákonníka práce.

Iný pracovný vzťah - Dohoda

Iný pracovný vzťah je vzťah založený jednou z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:

- dohoda o vykonaní práce - (§ 226 Zákonníka práce)
- dohoda o pracovnej činnosti - (§ 228a Zákonníka práce)
- dohoda o brigádnickej práci študentov - (§ 227 a § 228 Zákonníka práce)

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru **sa uzatvárajú iba výnimočne**. Ak práca spĺňa znaky závislej práce zamestnávateľ musí so zamestnancom uzatvoriť pracovnú zmluvu.

Dohody (o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) **nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona č. 618/2003 Z.z.**

Podnikanie a živnosť

Podnikaním sa rozumie sústavná činnosť vykonávaná samostatne podnikateľom vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť za účelom dosiahnutia zisku. Pojem podnikanie upravuje § 2 ods. 1 zákona [č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník](#).

Živnosťou je sústavná činnosť prevádzkovaná samostatne, vo vlastnom mene, na vlastnú zodpovednosť, za účelom dosiahnutia zisku a za podmienok ustanovených zákonom. Pojem živnosť upravuje § 2 zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní.

c) zahraničná pracovná cesta – čas od nástupu na zahraničnú služobnú cestu (prekročenie hraníc Slovenskej republiky) až do skončenia tejto cesty (prekročenie hraníc Slovenskej republiky pri spiatočnej ceste), oprávnenie na vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu má len predseda SZV.

d) pravidelné pracovisko – miesto výkonu práce písomne dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohode o vykonaní práce, v dohode o pracovnej činnosti alebo v dohode o brigádnickej práci študentov, spravidla je ním sídlo právnickej osoby, pravidelným pracoviskom nemôže byť trvalé bydlisko zamestnanca. Ak také miesto dohodnuté nie je, pravidelným pracoviskom je miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve. Pravidelné pracovisko je vždy iba jedno miesto, na rozdiel od miesta výkonu práce.

e) spotreba pohonných látok – spotreba v litroch na 100 km jazdy vypočítaná podľa údajov v technickom preukaze cestného motorového vozidla takto:

- ak je v technickom preukaze uvedená spotreba len podľa slovenskej normy, na výpočet sa použije spotreba podľa tejto normy, pri jazde iba v meste sa spotreba zvýši o 40 %,
- ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa slovenskej technickej normy aj predpisu EHK alebo len podľa predpisu EHK, na výpočet sa použije spotreba podľa EHK vypočítaná aritmetickým priemerom, pri jazde v meste sa použije spotreba určená na jazdu v meste,
- ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa smernice ES, na výpočet sa použije spotreba zodpovedajúca príslušnému cyklu prevádzky alebo kombinácii jednotlivých cyklov premávky, aritmetický priemer jednotlivých spotrieb nie je možné použiť v prípade, že v technickom preukaze je uvedená len jedna spotreba podľa normy ES, táto spotreba sa použije na všetky najazdené kilometre,
- ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa inej normy, na výpočet sa použije jedna spotreba určená na rýchlostný režim jazdy zodpovedajúci podmienkam pracovnej cesty,
- ak technický preukaz údaje o spotrebe neobsahuje, na výpočet sa použije spotreba podľa technického preukazu motorového vozidla rovnakého typu, s rovnakým objemom valcov motora a s rovnakým druhom pohonnej látky,
- ak technický preukaz údaj o spotrebe neobsahuje, ale údaj o spotrebe je predmetom inej dokumentácie k motorovému vozidlu, pre výpočet sa použije tento údaj, pričom táto dokumentácia sa bude považovať za prílohu k technickému preukazu,
- v prípade, že v TP je uvedené kombinované palivo (napr. benzín/LPG, CNG, hybrid, elektromobil alebo iné) pre účely náhrad cestovných príkazov SZV použije to palivo, nákup ktorého pracovník doloží nákupným dokladom v čase konania služobnej cesty. V prípade nedoloženia dokladu o nákupe pohonných látok sa na výpočet použije priemerná cena pohonných látok platná v čase začiatku služobnej cesty zistená zo Štatistického úradu.

f) 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) a normy spotreby pohonných látok podľa technického preukazu vozidla, na výpočet sa použije vzorec: počet najazdených km x spotreba podľa technického preukazu: 100 x cena pohonných látok. V prípade nedoloženia dokladu o nákupe pohonných látok sa na výpočet použije priemerná cena pohonných látok platná v čase začiatku služobnej cesty zistená zo Štatistického úradu.

g) služobné vozidlo – motorové vozidlo zamestnávateľa v správe SZV Bratislava používané na služobné účely a zverené do používania zamestnancom SZV, používanie služobných vozidiel na súkromné účely je neprípustné,

h) vozidlo zamestnanca – akékoľvek motorové vozidlo, okrem vozidla zamestnávateľa, vo vlastníctve zamestnanca alebo inej fyzickej alebo právnickej osoby, ktoré zamestnanec použije na pracovnú cestu so súhlasom zamestnávateľa,

i) jazdný rozkaz, resp. záznam o prevádzke vozidla – základná evidencia o uskutočnených jazdách na pracovných cestách, na základe ktorej sa preukazuje nárok na cestovné náhrady, predkladá sa ako vyúčtovanie pracovnej cesty uskutočnenej služobným vozidlom na pracovnej ceste uskutočnenej zamestnancom SZV, vedie sa pre každé vozidlo samostatne prostriedkami výpočtovej techniky, musí mať náležitosti účtovného dokladu, pri pracovných cestách uskutočnených motorovým vozidlom zamestnanca sa jazdný rozkaz nahrádza vyúčtovaním na cestovnom príkaze, resp. v dohode o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu,

j) cestovný príkaz – písomný doklad, na ktorom vedúci zamestnanec (predseda SZV) zamestnávateľa prikazuje uskutočniť zamestnancovi pracovnú cestu a stanovuje podmienky pracovnej cesty, dáva súhlas na poskytnutie preddavku na náhrady a zároveň slúži na vyúčtovanie cestovných výdavkov, musí mať náležitosti účtovného dokladu, cestovný príkaz tak plní funkciu:

- písomného dokladu vymedzujúceho nariadené podmienky pracovnej cesty v zmysle [§ 3 ods. 1 zákona o cestovných náhradách](#),
- písomného súhlasu s použitím iného ako služobného vozidla na pracovnú cestu v zmysle [§ 7 ods. 1 zákona o cestovných náhradách](#),
- písomnej dohody o poskytnutí náhrady za použitie iného ako služobného vozidla vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy v zmysle [§ 7 ods. 10 zákona o cestovných náhradách](#).
- žiadosť o tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu predkladá zamestnanec **dva dni** pred nástupom na pracovnú cestu. K žiadosti žiadateľ priloží pozvánku a po ukončení pracovnej cesty zašle na S-SZV spolu s cestovným príkazom správu zo služobnej cesty.

Vedúci zamestnanec (predseda SZV) môže určiť podmienky tuzemskej pracovnej cesty na jednom cestovnom príkaze pre viacerých zamestnancov a na viacero pracovných ciest maximálne na obdobie jedného kalendárneho mesiaca. **Výnimku na pracovné cesty odsúhlasuje predseda SZV.** Služobnú cestu predsedovi SZV schvaľuje a predsedu SZV vysiela podpredseda SZV určený predsedom SZV.

Článok II.

Náhrady pri tuzemských pracovných cestách

Zamestnancovi vyslanému na tuzemskú pracovnú cestu patrí:

1. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

V prípade použitia služobného vozidla zamestnancovi náhrada cestovných výdavkov nepatrí. V prípade iného spôsobu dopravy stanoveného v podmienkach pracovnej cesty zamestnancovi patrí:

a) náhrada cestovných výdavkov pravidelnou verejnou dopravou

Cestovné výdavky predstavujú výdavky, ktoré zamestnanec v priebehu pracovnej cesty preukázateľne vynaloží na dopravu:

- hromadnými prostriedkami diaľkovej dopravy – vlak, autobus, lietadlo,
- taxislužbou,
- miestnou hromadnou dopravou – autobus, metro, električka, trolejbus.

Zamestnanec musí svoje nároky príslušným spôsobom preukázať, a to cestovným lístkom, letenkou a pod. V prípade straty alebo zničenia dokladu je pre úhradu cestovných nákladov možné použiť sumu cestovného podľa relevantného tarifného pásma Výnosu Úradu pre reguláciu železničnej dopravy.

b) náhrada za používanie cestných motorových vozidiel zamestnanca okrem vozidiel zamestnávateľa

Zamestnanec môže na pracovnú cestu použiť okrem vozidla zamestnávateľa aj vozidlo, ktoré je buď v jeho vlastníctve, alebo ktoré patrí inej fyzickej alebo právnickej osobe, alebo ktoré si prenajal na vlastné meno. Podmienkou na použitie takéhoto vozidla na pracovnú cestu je, aby motorové vozidlo malo povinné zmluvné poistenie.

Pred služobnou cestou, na ktorú chce zamestnanec použiť iné ako služobné motorové vozidlo, je zamestnanec povinný preveriť, či v danom čase z danej lokality necestuje iný zamestnanec motorovým vozidlom do toho istého cieľa pracovnej cesty a upozorniť na to zamestnávateľa. Ak sa zamestnanec písomne dohodne s vedúcim zamestnancom (predsedom SZV) vysielajúcim zamestnanca na pracovnú cestu na použitie motorového vozidla zamestnanca, patrí mu:

- **základná náhrada za každý kilometer jazdy** sa vypočíta podľa aktuálneho opatrenia o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách vydané Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v súlade so zákonom 283/2002 Z. z. o cestových náhradách v znení neskorších predpisov, pri použití prívesu k osobnému motorovému vozidlu sa sadzba zvýši o 15 %.
- **náhrada za spotrebované pohonné látky**, ktorá sa stanoví v závislosti od celkového počtu najjazdených kilometrov, cien pohonných látok platných v čase použitia motorového vozidla a spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze motorového vozidla.

Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na celé eurocenty nahor.

So zamestnancom sa môže písomne dohodnúť aj poskytnutie náhrady za použitie vlastného motorového vozidla vo výške ceny lístka pravidelnej verejnej dopravy v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Zamestnanec má nárok na preplatenie náhrady za použitie iného ako služobného motorového vozidla len do výšky ceny lístka pravidelnej verejnej dopravy v čase uskutočnenia pracovnej cesty, ak nepreveril alebo neupozornil zamestnávateľa alebo zatajil zamestnávateľovi skutočnosť, že do toho istého cieľa pracovnej cesty z toho istého pracoviska v tom istom čase cestuje aj iný zamestnanec motorovým vozidlom, ktoré nie je plne kapacitne využitú. Zamestnanec tiež musí brať počas výberu trasy pracovnej cesty ohľad na záujmy zamestnávateľa a zvoliť počas pracovnej cesty finančne najefektívnejšiu (najkratšiu) trasu.

V prípade, že zamestnanec použije na pracovnú cestu vlastné motorové vozidlo bez súhlasu zamestnávateľa alebo v rozpore s určenými podmienkami pracovnej cesty, náhrada výdavkov za použitie motorového vozidla mu nepatrí.

2. Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie

Náhradu výdavkov za ubytovanie možno priznať iba na základe doloženého hotelového účtu alebo účtu z iného ubytovacieho zariadenia za predpokladu, že doklad obsahuje základné náležitosti účtovného dokladu. Musí ísť o oficiálnu ubytovaciu službu. Za ubytovanie u známych alebo príbuzných, aj keď vystavia potvrdenie o platbe za ubytovanie, náhrada výdavkov nepatrí.

V prípade straty alebo zničenia dokladu o ubytovaní je zamestnanec povinný zaobstarať náhradný doklad od poskytovateľa ubytovania. V opačnom prípade sa mu náhrada výdavkov za ubytovanie neposkytne.

Náhrada výdavkov za ubytovanie za dni pracovnej cesty uskutočnenej v rozpore s určenými podmienkami pracovnej cesty zamestnancovi nepatrí.

3. Stravné

Zamestnancovi patrí stravné za kalendárny deň pracovnej cesty v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania je rozdelený do časových pásiem:

- 5 až 12 hodín,
- nad 12 až 18 hodín,
- nad 18 hodín.

Sumu stravného pre časové pásma sa vypočíta podľa aktuálneho opatrenia o sumách stravného vydané Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v súlade so zákonom 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, stravné mu nepatrí. Ak má zamestnanec zabezpečené bezplatné stravovanie len čiastočne, patrí mu stravné:

- znížené o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
- znížené o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
- znížené o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru

zo sumy v pásme nad 18 hodín. Nominálna miera krátenia sa zaokrúhli na celé eurocenty nahor.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste podľa dokladu za ubytovanie poskytnuté raňajky, stravné sa mu:

- kráti o sumu za raňajky alebo
- sa kráti o 25 % – ak je suma za raňajky vyššia ako 25 % zo stravného, na ktoré má nárok, stravné sa kráti len o 25 %, v prípade, že suma za raňajky v doklade nie je vyčíslená, kráti sa stravné o 25 %.

Zamestnanec nemá na poskytnutie stravného nárok, ak pracovná cesta netrvala najmenej 5 hodín.

Stravné za dni pracovnej cesty uskutočnenej v rozpore s určenými podmienkami pracovnej cesty zamestnancovi nepatrí.

Ak má zamestnanec za príslušný deň priznané stravné v zmysle zákona o cestovných náhradách a tejto smernice, už nemá nárok na príspevok na stravu poskytovaný zamestnávateľom. V prípade, že v deň nástupu na pracovnú cestu a v deň skončenia pracovnej cesty ešte odpracuje viac ako štyri hodiny, okrem poskytnutia stravného má nárok aj na príspevok na stravu (stravné lístky).

4. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov patrí zamestnancom za preukázateľne vynaložené výdavky na pracovnej ceste s cieľom úspešného splnenia účelu pracovnej cesty. Ide o výdavky vynaložené na parkovné za motorové vozidlo, diaľničný poplatok, na služobný telefonický hovor, poštovné za služobnú korešpondenciu, úschovu batožiny, vstupenku na veľtrh (ak bola cieľom pracovnej cesty účasť na veľtrhu) a pod. Nárok na tieto náhrady musí byť preukázateľne doložený dokladom, napr. parkovací lístok, doklad o zaplatení diaľničného poplatku a pod.

Potrebnými vedľajšími výdavkami pri pracovnej ceste uskutočnenej motorovým vozidlom nie sú pokuty a výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti súkromného vozidla zamestnanca. Výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti firemného vozidla, ktoré uhradil zamestnanec, nie sú výdavky v súvislosti s pracovnou cestou zamestnanca a vyúčtovávajú sa oddelene od vyúčtovania cestovných náhrad.

Článok III.

Náhrady pri zahraničných pracovných cestách

Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patrí:

1. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

Podmienky poskytnutia náhrady sú zhodné s podmienkami uvedenými v článku II. ods. 1.

2. Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie

Podmienky poskytnutia náhrady sú zhodné s podmienkami uvedenými v článku II. ods. 2.

3. Stravné

Pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi stravné v cudzej mene za každý kalendárny deň v závislosti od času trvania pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky (počíta sa len čistý čas strávený v zahraničí, zamestnanec je povinný uviesť vo vyúčtovaní pracovnej cesty presný čas a miesto kedy a kde prekročil hranice Slovenskej republiky), pričom čas je rozdelený do časových pásiem:

- do 6 hodín vrátane,
- nad 6 hodín až 12 hodín,
- nad 12 hodín.

Základné sadzby stravného pre jednotlivé krajiny v cudzej mene upravuje opatrenie Ministerstva financií SR [č. 401/2012 Z. z.](#) z 12. decembra 2012.

Zamestnancovi patrí stravné v cudzej mene krajiny, v ktorej strávi pracovnú cestu, v prípade viacerých krajín mu patrí stravné v mene krajiny, v ktorej strávi najviac hodín v kalendárnom dni, a to vo výške:

- 25 % zo základnej sadzby stravného, ak pracovná cesta v kalendárnom dni trvá do 6 hodín vrátane,
- 50 % zo základnej sadzby stravného, ak pracovná cesta v kalendárnom dni trvá nad 6 do 12 hodín,
- 100 % základnej sadzby stravného, ak pracovná cesta v kalendárnom dni trvá nad 12 hodín.

Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, stravné mu nepatrí. Ak má zamestnanec zabezpečené bezplatné stravovanie len čiastočne, patrí mu stravné:

- znížené o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
- znížené o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
- znížené o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru

zo základnej sadzby stravného v cudzej mene pre príslušnú krajinu.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste podľa dokladu za ubytovanie poskytnuté raňajky, stravné sa mu:

- kráti o sumu za raňajky alebo
- sa kráti o 25 % – ak je suma za raňajky vyššia ako 25 % zo stravného, na ktoré má nárok, stravné sa kráti len o 25 %, v prípade, že suma za raňajky v doklade nie je vyčíslená, kráti sa stravné o 25 %.

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 alebo príchod a odchod lode z prístavu, v ktorom sa vykonáva vstupná a výstupná hraničná kontrola Preto je nevyhnutné v knihe jász, resp. vo vyúčtovaní zahraničnej pracovnej cesty túto skutočnosť zaznamenať.

4. Vreckové

Pri zahraničnej pracovnej ceste sa môže poskytnúť každému zamestnancovi popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov aj vreckové v cudzej mene vo výške do 40 % základnej sadzby stravného. Vreckové slúži na pokrytie nevyhnutných výdavkov a osobných výdavkov v zahraničí a nie je nárokovateľné.

5. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

Podmienky poskytnutia náhrady sú zhodné s podmienkami uvedenými v článku II. ods. 4.

6. Náhrada výdavkov za spotrebované pohonné látky

Podmienky poskytnutia náhrady za použitie cestného motorového vozidla zamestnanca na zahraničnej pracovnej ceste a náhrady výdavkov za spotrebované pohonné látky sú zhodné s podmienkami uvedenými v článku II. ods. 1 písm. b) smernice.

Aj pri zahraničnej pracovnej ceste je možnosť dohodnúť sa na náhrade, ktorá sa rovná cene cestovného hromadným dopravným prostriedkom vrátane lietadla.

7. Náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí a výdavkov na povinné a odporúčané očkovanie

Výdavkom za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov je platba poistného, ktorú musel zamestnanec zaplatiť komerčnej poisťovni. Výdavok sa preukazuje poistkou a dokladom o zaplatení poistného.

Výdavok na povinné a odporúčané očkovanie pri zahraničných cestách do zdravotne rizikových oblastí sa preukazuje dokladom zdravotníckeho zariadenia alebo Úradu verejného zdravotníctva o uskutočnení a úhrade za očkovanie.

Článok IV.

Výdavky za pohonné látky a výdavky súvisiace s používaním služobných motorových vozidiel

Nákup pohonných látok sa na základe dokladov z čerpacích staníc účtuje ako daňový náklad na nákup pohonných látok.

Spotreba pohonných látok sa eviduje v rámci vyúčtovania pracovných ciest služobnými vozidlami. Ak je hodnota nákupu pohonných látok vyššia ako spotreba po prepočte podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze, prevyšujúcu sumu, resp. nadspotrebu nie je možné uznať za daňový náklad, nadspotreba zvyšuje daňový základ pre daň z príjmu právnickej osoby.

Ďalšie výdavky súvisiace s používaním služobného vozidla (záonné a havarijné poistenie, daň z motorových vozidiel, diaľničné známky, opravy, údržba, odpisy a pod.) sú v preukázateľnej výške daňové výdavky zamestnávateľa.

Článok V.

Vyúčtovanie pracovných ciest

Vyúčtovanie ciest služobnými vozidlami sa vyhotovuje za príslušný kalendárny mesiac a za každé vozidlo samostatne vo forme knihy jász, resp. záznamu o prevádzke motorového vozidla. Vyúčtovanie obsahuje tieto údaje:

- dátum,
- meno vodiča,
- čas trvania cesty (od – do),
- trasa cesty (odkiaľ – kam),
- účel cesty,
- stav tachometra,
- najazdené kilometre v členení na jednotlivé režimy, resp. cykly, a to podľa konkrétnej normy spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla na nasledovné cykly:
 - mestský cyklus – jazda iba v meste, s použitím spotreby určenej pre mestský cyklus,
 - mimo mestský cyklus – jazda iba mimo mesta, s použitím spotreby určenej pre mimo mestský cyklus,
 - kombinovaný cyklus – jazda súčasne v meste, cez mesto a mimo mesta, s použitím spotreby pre kombinovaný cyklus,
- spotreba v litroch a v eurách v závislosti od odjazdených kilometrov v jednotlivých cykloch jász,
- tankovanie v litroch a v eurách – tento údaj je nevyhnutné odsúhlasiť s dokladmi o nákupe pohonných látok zaúčtovaných v účtovníctve mimo tohto vyúčtovania,
- poznámky.

Pri zahraničných pracovných cestách je potrebné kilometre rozčleniť na kilometre najazdené na území Slovenskej republiky a na kilometre najazdené v zahraničí.

Vyúčtovanie ciest uskutočnených iným spôsobom dopravy ako služobným vozidlom sa vyhotovuje na zadnej strane cestovného príkazu podľa predtlaču, ktoré nahrádza jazdný rozkaz. Pri zahraničných pracovných cestách je potrebné vo vyúčtovaní pracovných ciest rozčleniť kilometre na kilometre najazdené na území Slovenskej republiky a na kilometre najazdené v zahraničí a taktiež je potrebné uviesť miesto a čas prechodu hraníc Slovenskej republiky. Prílohou vyúčtovania sú originálne doklady preukazujúce nárok na náhradu nákladov za cestovné, ubytovanie, potrebných vedľajších výdavkov.

Vyúčtovanie nárokov za použitie vozidla zamestnanca a na náhradu výdavkov za spotrebované pohonné látky sa vyhotovuje na zadnej strane dohody o použití cestného motorového vozidla na pracovnej ceste. Nárok je potrebné dokladovať kópiou technického preukazu vozidla a dokladom z čerpacej stanice o nákupe, resp. cene pohonných látok. V prípade nepredloženia kópie technického preukazu náhrada za spotrebované pohonné látky zamestnancovi nepatrí. Pri nepredložení dokladu o cene pohonných látok z objektívnych príčin, ako napr. náhle vyslanie na pracovnú cestu s počtom odjazdených kilometrov do 30 km, zamestnávateľ bude postupovať v zmysle [§ 35 ods. 1 zákona o cestovných náhradách](#) a cenu pohonných látok určí sám.

Článok VI.

Všeobecné ustanovenia týkajúce sa cestovných náhrad

1. Vedúci zamestnanec (predseda SZV), ktorý vysiela zamestnanca na tuzemskú pracovnú cestu, a predseda SZV, ktorý vysiela zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu, písomne, formou cestovného príkazu alebo dohody o použití cestného motorového vozidla zamestnanca na pracovnej ceste určia s prihliadnutím na oprávnené záujmy zamestnanca:

- miesto nástupu na pracovnú cestu – pravidelné pracovisko alebo trvalé bydlisko zamestnanca,
- miesto výkonu práce – napr. mesto, organizácia, pracovisko a pod.,
- čas trvania – deň, prípadne hodina nástupu na pracovnú cestu a deň, prípadne hodina ukončenia pracovnej cesty,
- spôsob dopravy – určenie dopravného prostriedku, pri zahraničnej ceste aj trasa,
- miesto skončenia pracovnej cesty – pracovisko zamestnanca alebo jeho bydlisko,

- v prípade potreby aj ďalšie podmienky pracovnej cesty – napr. spôsob ubytovania, trasu pracovnej cesty, spolucestujúce osoby, prácu nadčas a pod.

2. Pred služobnou cestou, na ktorú chce zamestnanec použiť iné ako služobné motorové vozidlo, je zamestnanec povinný preveriť, či v danom čase z danej lokality alebo cez danú lokalitu necestuje iný zamestnanec motorovým vozidlom do toho istého cieľa pracovnej cesty a upozorniť na to zamestnávateľa.

3. Ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na cestovné náhrady, patrí mu tento preddavok do sumy predpokladaných náhrad. Aj pri zahraničnej pracovnej ceste môže zamestnanec požiadať o preddavok. Preddavok sa mu poskytne v mene ustanovenej opatrením MF SR pre príslušnú cieľovú krajinu. Za stanovenie výšky preddavku zodpovedá vedúci zamestnanec (predseda SZV), ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vysiela. Za poskytnutie, resp. fyzické vyplatenie preddavku zodpovedá pokladnička. Poskytnutie preddavku sa vyznačí aj v cestovnom príkaze.

4. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste bude vrátený nevyúčtovaný preddavok v eurách. Na prepočet vyúčtovaných náhrad v cudzej mene na eurá sa použije kurz Národnej banky SR platný jeden pracovný deň predchádzajúci dňu vyúčtovania pracovnej cesty zamestnancom.

5. Pri zahraničnej pracovnej ceste sa celkový nárok v cudzej mene zaokrúhľuje na celú jednotku platidla. Zaokrúhľovanie sa nerobí, ak sa nárok prepočítava na eurá.

6. Zamestnanec je povinný každú tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu vyúčtovať do 15 pracovných dní po skončení pracovnej cesty a vrátiť nevyúčtovaný preddavok do 15 pracovných dní po skončení pracovnej cesty. Pri nedodržaní stanovenej lehoty na predloženie vyúčtovania nárok zamestnanca na cestovné náhrady zaniká. V prípade nedodržania lehoty na vrátenie poskytnutého preddavku sa zamestnancovi v najbližšom výplatnom termíne suma vo výške poskytnutého preddavku zrazí zo mzdy.

7. Vyúčtovanie pracovnej cesty vyhotovuje zamestnanec sám. Prílohu vyúčtovania tvoria originálne doklady preukazujúce vznik nároku na náhradu výdavkov. Doklady musia byť v zhode s miestom a časom konania pracovnej cesty. Zamestnancom vyhotovené vyúčtovanie pracovnej cesty podlieha schváleniu vedúcim zamestnancom (predsedom SZV), ktorý ho na pracovnú cestu vysiela.

8. Zamestnávateľ je povinný do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady, vykonať zúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca. Až po tejto lehote sa môže zamestnanec domáhať svojho nároku.

9. Zúčtovanie pracovnej cesty spočíva v odkontrolovaní vyúčtovania z hľadiska nárokov na cestovné náhrady čo do druhu a výšky z hľadiska [zákona o cestovných náhradách](#) a tejto smernice, preukázateľnosti nárokov a náležitostí vyúčtovania. Za vykonanie zúčtovania zodpovedá poverený pracovník Sekretariátu SZV, ktorý je oprávnený vyúčtovanie upraviť v zmysle platných predpisov a poskytnuté náhrady rozčleniť na nárokové a nenárokové a z hľadiska [zákona o dani z príjmov](#) na daňové a nedaňové. Za vyplatenie vyúčtovanej čiastky zodpovedá poverený zamestnanec S-SZV.

10. Zamestnancovi nepatrí náhrada za tuzemskú ani zahraničnú 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.

11. Iné náhrady a vyššie náhrady, ako ustanovuje zákon [č. 283/2002 Z. z.](#) o cestovných náhradách, sa neposkytujú.

12. Za dobu práce na pracovnej ceste prislúcha zamestnancovi mzda. Doba výkonu práce mimo obvyklého pracovného času zamestnanca za považuje za prácu nadčas.

Článok VII. Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SZV, členov VV SZV, ÚKRK SZV a poverené osoby schválené VV SZV.
2. Nedodržanie tejto smernice sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
3. Vedúci Sekretariátu SZV je povinný sledovať opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR a Ministerstva financií SR týkajúce sa úpravy súm stravného, základnej náhrady za použitie motorového vozidla a stanovenia sadzieb stravného v cudzej mene. Zároveň je povinný o zmenách informovať ostatných zamestnancov.
4. Súčasťou Smernice pre pracovné cesty je [príloha č. 1 cestovný príkaz](#) pre tuzemské cesty a zahraničné cesty a [príloha č. 2 správa zo služobnej cesty](#).
5. Novelizácia Smernice SZV pre pracovné cesty bola schválená uznesením VV SZV č. xx/2022 dňa 9.8.2022.

V Bratislave, 10. augusta 2022



Ing. Milan Rusnák
predseda SZV

[Príloha č.1 – Cestovný príkaz](#)
[Príloha č.2 - Správa zo služobnej cesty](#)