

## **SMERNICA č. 11/2026 o cestovných náhradách**

v Historickom ústave Slovenskej akadémie vied,  
verejnej výskumnej inštitúcii,  
sídlo: Klemensova 2522/19, 811 09 Bratislava, IČO: 00166944

### **Článok I**

#### **Všeobecné ustanovenia a účel smernice**

- (1) Táto Smernica o cestovných náhradách (ďalej len „smernica“) je interným predpisom **Historického ústavu SAV, v. v. i.**, vydaným v súlade s **Opatrením Predsedníctva Slovenskej akadémie vied** o vydaní vzorového: „*Súboru odporúčaných smerníc a predpisov pre verejné výskumné inštitúcie v zakladateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied*“, [Uznesenie č.151.C: Predsedníctvo SAV/2025, Opatrenie predsedu SAV č. 06313/2025 zo dňa 24. novembra 2025].
- (2) Účelom tejto smernice je upraviť podmienky poskytovania a vyúčtovania cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách. Ustanovenia smernice sa vzťahujú na všetkých zamestnancov zamestnaných v riadnom pracovnom pomere, na fyzické osoby, ktoré pracujú v spoločnosti na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a spoločnosť im prepláca cestovné náhrady. Túto skutočnosť majú uvedenú v dohode uzavretej s VVI.
- (3) Cieľom smernice je zabezpečiť hospodárne, efektívne a účelné vynakladanie finančných prostriedkov na cestovné náhrady v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi verejnej výskumnej inštitúcie.
- (4) Poskytovanie cestovných náhrad sa riadi touto smernicou a platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä:
  - Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
  - Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
  - Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
  - Opatrenie MF SR zo 14.11.2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre neziskové organizácie, ktoré nepodnikajú, v znení neskorších predpisov.
  - Zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
  - Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
  - Ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a internými predpismi VVI a zakladateľa SAV.

## **Článok II**

### **Základné pojmy**

- (1) **Pracovná cesta (tuzemská):** Čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane času výkonu práce a času návratu z tejto cesty.
- (2) **Zahraničná pracovná cesta:** Časť pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (3) **Pravidelné pracovisko:** Je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Ak ide o zamestnancov, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, možno ako pravidelné pracovisko dohodnúť aj miesto pobytu.
- (4) **Cestovné náhrady:** Peňažné náhrady poskytované zamestnancovi zamestnávateľom za výdavky, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných úloh na pracovnej ceste. Patria sem:
  - a) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov.
  - b) Stravné.
  - c) Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie.
  - d) Náhrada preukázaných vedľajších výdavkov.
  - e) Základná náhrada za použitie vozidla a náhrada za spotrebované pohonné látky pri použití súkromného motorového vozidla.
  - f) Náhrady pri zahraničných pracovných cestách (stravné, vreckové, ubytovanie, komerčné poistenie, náhrada za povinné očkovanie a pod.).

## **Článok III**

- (1) **PhDr. Slavomír Michálek DrSc., riaditeľ HÚ SAV, v. v. i.,**
  - a) Rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty a schvaľuje cestovné príkazy.
  - b) Stanovuje podmienky a prípadné odchýlky od zákona, ak to zákon o cestovných náhradách umožňuje.
- (2) **Vedúci organizačných útvarov/projektov:**
  - a) Navrhujú vyslanie zamestnancov na pracovné cesty v súlade s potrebami VVI a projektovými aktivitami.
  - b) Kontrolujú oprávnenosť a účelnosť nákladov spojených so služobnými cestami.
  - c) Schvaľujú cestovné príkazy v rámci svojich kompetencií.
- (3) **Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu:**
  - a) Je povinný riadne a včas vyplniť cestovný príkaz a zabezpečiť jeho schválenie pred cestou.
  - b) Je povinný preukazovať všetky výdavky vzniknuté na pracovnej ceste originálnymi dokladmi.
  - c) Je povinný vyúčtovať pracovnú cestu v stanovenom termíne.
  - d) Je povinný pri plnení úloh postupovať hospodárne.

**(4) Ekonomické oddelenie/účtovník:**

- a) Kontroluje formálnu a vecnú správnosť cestovných príkazov a vyúčtovaní.
- b) Zabezpečuje výpočet a výplatu cestovných náhrad v súlade so zákonom a touto smernicou.
- c) Zodpovedá za správne zaúčtovanie cestovných náhrad.
- d) Zodpovedá za archiváciu cestovných dokladov.

**Článok IV**

**Postup pri vysielaní na pracovnú cestu a jej vyúčtovaní**

**(1) Vystavenie a schválenie cestovného príkazu:**

- a) Pred každou pracovnou cestou je zamestnávateľ povinný vystaviť Cestovný príkaz, ktorý slúži na určenie podmienok pracovnej cesty. Zákon o cestovných náhradách vyžaduje písomnú formu určenia podmienok pracovnej cesty.
- b) Cestovný príkaz musí byť schválený príslušným vedúcim organizačného útvaru/projektu a riaditeľom VVI (alebo inou oprávnenou osobou) pred uskutočnením cesty.
- c) V cestovnom príkaze je zamestnávateľ povinný určiť **základné podmienky pracovnej cesty** (miesto nástupu, výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy, miesto skončenia), ale odporúča sa určiť aj **d ďalšie podmienky pracovnej cesty** (najmä miesto pravidelného pracoviska, účel pracovnej cesty, spôsob ubytovania, prípadné prerušenie pracovnej cesty, poskytnutý preddavok, spolucestujúci, prípadne iné podmienky )

**(2) Poskytnutie preddavku:**

- a) Na základe schváleného cestovného príkazu môže byť zamestnancovi poskytnutý preddavok na úhradu predpokladaných výdavkov pri zahraničných pracovných cestách. Pri tuzemskej a zahraničnej pracovnej ceste je možné použiť ako cestovný lístok I. triedy iba so súhlasom riaditeľa ústavu a nevyhnutných prípadoch.
- b) Preddavok sa poskytuje v mene EUR.

**(3) Vyúčtovanie pracovnej cesty:**

- a) Zamestnanec je povinný osobne predložiť písomné vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátiť nevyúčtovaný preddavok do 10 pracovných dní, zamestnávateľ je povinný vykonať vyúčtovanie a doplatiť nárok na cestovné náhrady do 10 pracovných dní odo dňa predloženia vyúčtovania.
- b) K vyúčtovaniu musia byť priložené originály všetkých dokladov preukazujúcich vynaložené výdavky (cestovné lístky, letenky, faktúry za ubytovanie, parkovné, vstupné, potvrdenia o poplatkoch a pod.).
- c) Vyúčtovanie musí byť prehľadné a čitateľné.

**(4) Kontrola a zaúčtovanie:**

- a) Ekonomické oddelenie/účtovník vykoná kontrolu vyúčtovania z hľadiska jeho formálnej a vecnej správnosti, súladu s cestovným príkazom a platnou legislatívou.
- b) Po kontrole a schválení sa vykoná zaúčtovanie cestovných náhrad a vysporiadanie preddavku.

## Článok V Výpočet a poskytovanie cestovných náhrad

### (1) Tuzemská pracovná cesta:

- a) **Stravné:** Zamestnanec má nárok na stravné, ak jeho pracovná cesta trvá najmenej 5 hodín v rámci jedného kalendárneho dňa. Stravné je určené pevnou sumou pre jednotlivé časové pásma a z tohto dôvodu sa jeho použitie zo strany zamestnanca nepreukazuje. Výška stravného sa riadi aktuálnou Sadzbou stravného určenou Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Zamestnávateľ nárokové stravné zamestnancovi kráti, ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečené na tuzemskej pracovnej ceste čiastočné bezplatné stravovanie (napr. len obed ale v plnej výške).
- b) **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:** Nahrádzujú sa preukázané výdavky za použitie dopravných prostriedkov (vlak, autobus, lietadlo, taxi, MHD) podľa predložených dokladov.
- c) **Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie:** Nahrádzujú sa preukázané výdavky za ubytovanie podľa predložených dokladov v podobe hotelového účtu alebo účtu zo súkromného ubytovacieho zariadenia.
- d) **Vedľajšie výdavky:** Nahrádzujú sa preukázané nevyhnutné vedľajšie výdavky, ak súvisia s plnením pracovných úloh a podmienkami pracovnej cesty (napr. poplatky za parkovanie, úschovu batožiny, vstupenky na výstavu, veľtrh).
- e) **Použitie súkromného motorového vozidla:** Podmienkou použitia súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste je písomný súhlas zamestnávateľa a uzatvorené povinné zmluvné poistenie a havarijné poistenie vozidla. Pri použití súkromného motorového vozidla sa poskytuje náhrada:
  - náhrada za použitie vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy

### (2) Zahraníčná pracovná cesta:

- a) **Stravné:** Výška stravného sa riadi aktuálnymi sadzbami stravného určenými Ministerstvom financií SR pre príslušnú krajinu a časové pásmo zahraničnej služobnej cesty. Pri čiastočnom zabezpečení stravy (raňajky, obed, večera) sa stravné kráti podľa § 5 ods. 6 zákona o cestovných náhradách.
- b) **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:** Nahrádzujú sa preukázané výdavky za medzinárodnú prepravu (letenky, vlakové lístky) a miestnu prepravu.
- c) **Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie:** Podmienky použitia náhrad sú zhodné s podmienkami uvedenými v bode 2 c).
- d) **Vedľajšie výdavky:** Nahrádzajú sa preukázané nevyhnutné vedľajšie výdavky súvisiace so zahraničnou cestou (napr. poplatky za víza, očkovanie, poistenie liečebných nákladov, telefón, internet, parkovné, poplatky za výbery z bankomatu, mýtno)
- e) **Kurzový prepočet:** Náhrady výdavkov uhradené v cudzej mene sa prepočítavajú na menu EUR. Na prepočet eura na cudziu menu a naopak sa použije referenčný výmenný kurz, ktorý je určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska, a platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom boli výdavky uhradené. Pre prepočet jednej cudzej meny na inú sa použije rovnaký referenčný výmenný kurz. Suma náhrad sa určí prepočtom hodnoty náhrad v eurách na dohodnutú cudziu menu.

- f) **Preddavky v cudzej mene:** Zamestnanec je povinný vyúčtovať preddavok v mene, v ktorej bol poskytnutý. Po dohode so zamestnávateľom sa môže preplatok alebo nedoplatok vysporiadať v eurách.

## **Článok VI Osobitné ustanovenia**

- (1) **Kombinované cesty:** Ak zamestnanec kombinuje pracovnú cestu s cestou na vlastné náklady (napr. predĺži si pobyt na dovolenku), cestovné náhrady sa poskytujú len za čas a úsek, ktorý súvisí s plnením pracovných úloh. Zamestnávateľ 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.
- (2) **Zrušenie pracovnej cesty:** Ak bola služobná cesta zrušená alebo prerušená z dôvodov na strane zamestnávateľa, zamestnancovi sa uhradia preukázané výdavky, ktoré mu už vznikli a nemožno ich zrušiť alebo využiť inak.
- (3) **Využívanie platobných kariet:** Pri platbách platobnou kartou je potrebné zabezpečiť doklady z terminálu a vyúčtovanie banky, ktoré preukazujú sumu a menu transakcie.
- (4) **Elektronické doklady:** Elektronické doklady (napr. e-ticket, potvrdenie o platbe online) sú akceptované za predpokladu, že spĺňajú náležitosti účtovného dokladu a sú preukázateľné.

## **Článok VII Záverečné ustanovenia**

- (1) Správna rada organizácie schválila túto smernicu dňa 19. 3. 2026 po predchádzajúcom vyjadrení Dozornej rady organizácie formou per rollam od 12. 3. do 18. 3. 2026 a predchádzajúcom vyjadrení Vedeckej rady organizácie zo dňa 18. 3. 2026.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

PhDr. Slavomír Michálek DrSc.  
predseda Správnej rady Historického ústavu SAV, v. v. i.

### **Zoznam odporúčacích príloh:**

- **Príloha č. 1:** Dohoda o mieste pravidelného pracoviska
- **Príloha č. 2:** Dohoda o použití iného motorového vozidla ako zamestnávateľa na pracovnú cestu
- **Príloha č. 3:** Správa z pracovnej cesty

- **Príloha č. 4:** Vzor cestovného príkazu – tuzemská pracovná cesta
- **Príloha č. 5:** Vzor cestovného príkazu – zahraničná pracovná cesta