

Smernica Slovenskej asociácie zrakovo postihnutých športovcov o cestovných náhradách

Číslo smernice: 2/2025

Dátum schválenia Predsedníctvom SAZPŠ: 26.5.2025

Účinnosť: dňom schválenia VV SAZPŠ 6.6.2025

Platnosť: od 1.7.2025

Právny predpis: Zákon č. 283/2002 Z. z. v znení zákona č. 503/2011 Z. z.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Túto smernicu vydáva Slovenská asociácia zrakovo postihnutých športovcov (ďalej len „SAZPŠ“) za účelom:

1. Jednotného postupu pri poskytovaní cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách:

a) zamestnancom v pracovnom pomere a fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode dohodnuté (§ 1 ods. 1, písm. a) a c) zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p., ďalej len „zákon o cestovných náhradách“)

b) členom orgánov SAZPŠ (§ 1 ods. 2, písm. b) zákona o cestovných náhradách)

c) osobám, ktoré plnia pre právnickú osobu úlohy a nie sú k nej v pracovnoprávnom vzťahu, ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté (§ 1 ods. 2, písm. c) zákona o cestovných náhradách):

– športovec

– vedúci športu alebo člen realizačného tímu

– osobe, ktorá v prípade potreby sprevádza športovca, dobrovoľník

2. Spôsobu výpočtu jednotlivých druhov náhrad.

3. Stanovenia príslušnej dokumentácie (príslušné záväzné formuláre SAZPŠ).

4. Stanovenia zodpovedných osôb v oblasti poskytovania cestovných náhrad.

Táto smernica je považovaná za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie. Náhrady cestovných nákladov zamestnancov pri pracovných cestách sa poskytujú podľa tejto smernice.

Článok 2

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 v tomto mieste, do skončenia tejto

cesty;

– cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v čl. 1 bod 1, písm. b) a c) tejto smernice na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu práce v tomto mieste, do skončenia tejto cesty;

Oprávnenie vyslať zamestnanca na pracovnú cestu má len oprávnená osoba.

b) zahraničná pracovná cesta – čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí; Oprávnenie na vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu majú len oprávnené osoby.

c) oprávnená osoba – štatutár alebo vedúci zamestnanec sekretariátu SAZPŠ,

d) pravidelné pracovisko

Je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom, ak takéto miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom:

– miesto výkonu práce písomne dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, spravidla je ním sídlo prevádzky,

– v prípade zamestnancov, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, možno ako pravidelné pracovisko dohodnúť aj miesto pobytu.

– pre osoby uvedené v čl. 1 bod 1, písm. b) a c) tejto smernice je miestom pravidelného pracoviska pre účely poskytovania cestovných náhrad miesto pobytu

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

f) služobné vozidlo – motorové vozidlo vo vlastníctve SAZPŠ používané na služobné účely, zverené do používania zamestnancom, pričom vozidlo môžu používať iba na služobné účely,

g) kniha jazd, 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. Musí mať náležitosti účtovného dokladu,

h) cestovný príkaz – písomný doklad, na ktorom oprávnená osoba určuje uskutočniť pracovnú cestu a stanovuje podmienky pracovnej cesty, dáva súhlas s poskytnutím preddavku na náhrady a zároveň slúži k vyúčtovaniu 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.

Oprávnená osoba môže určiť podmienky pracovnej cesty na jednom cestovnom príkaze pre viacerých zamestnancov a na viacero pracovných ciest maximálne na obdobie jedného kalendárneho mesiaca.

ch) zamestnávateľ – SAZPŠ

i) zamestnanec – pre účely poskytovania cestovných náhrad je osoba uvedená v čl. 1 bod 1, písm. a) až c) tejto smernice (ďalej len „zamestnanec”)

Článok 3

Podmienky pracovnej cesty

Podmienky pracovnej cesty určuje oprávnená osoba prostredníctvom cestovného príkazu s prihliadnutím na oprávnené záujmy zamestnanca.

Náležitosti cestovného príkazu:

1. Miesto nástupu a miesto ukončenia pracovnej cesty je adresa sídla SAZPŠ, resp. bydlisko zamestnanca
2. Miesto výkonu, doba trvania a spôsob dopravy rozhodnutím oprávnenej osoby.

Článok 4

Výdavky na pracovnú cestu

Zamestnancovi SAZPŠ vyslanému na pracovnú cestu patrí v súlade so zákonom o cestovných náhradách:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- stravné,
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Vyššie uvedené preukazovanie výdavkov sa nevzťahuje na prípady, ak zamestnávateľ uzná výdavky zamestnancovi iným spôsobom ustanoveným zákonom o cestovných náhradách v súlade s touto smernicou a dodatkom k nej (paušálne výdavky).

Článok 5

Náhrady pri tuzemských pracovných cestách

Zamestnancovi vyslanému na tuzemskú pracovnú cestu patrí:

1. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

V prípade použitia služobného vozidla zamestnancovi náhrada cestovného nepatrí.

V prípade iného spôsobu dopravy zamestnancovi patrí náhrada cestovných výdavkov pravidelnou verejnou dopravou. Cestovné výdavky predstavujú výdavky, ktoré zamestnanec v priebehu pracovnej cesty vynaloží na dopravu. Zamestnanec musí svoje nároky príslušným spôsobom preukázať, a to cestovným lístkom,

letenkou a pod. V prípade straty alebo zničenia dokladu nárok na náhradu cestovných výdavkov zaniká.

2. Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie

a) Náhradu výdavkov za ubytovanie možno priznať iba na základe doloženého hotelového účtu alebo účtu z iného ubytovacieho zariadenia, a to za predpokladu, že doklad obsahuje základné náležitosti účtovného dokladu. Musí ísť o oficiálnu ubytovaciu službu.

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

3. Stravné

a) Zamestnancovi definovanému:

♣ v čl. 1 bod 1 písm. a) a b) tejto smernice patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:

- 5 až 12 hodín
- nad 12 hodín až 18 hodín
- nad 18 hodín

Sumu stravného pre jednotlivé časové pásma ustanovuje Opatrenie MPSVR platné pre dané obdobie.

Aktuálna výška tohto stravného je uvedená v dodatku k smernici v čl. 1 bod 1.

♣ v čl. 1 bod 1 písm. c) tejto smernice patrí stravné vo výške uvedenej v čl. 1 ods. 2 dodatku k smernici (stravné pri akciách SAZPŠ – pri športovom sústreďení a súťaži reprezentácie SR).

Aktuálna výška tohto stravného je uvedená v dodatku k smernici v čl. 1 bod 2.

Výška stravného je určená na základe potreby pokryť zvýšený energetický výdaj týchto osôb.

Uvedená výška stravného platí pre tieto osoby pri účasti na športovom sústreďení a súťaži reprezentácie SR aj v prípade, že majú uzatvorenú dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

b) Zamestnanec nemá na poskytnutie stravného nárok:

– ak pracovná cesta trvala menej ako 5 hodín. Ak zamestnávateľ vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, môže mu poskytnúť stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5-12 hodín, alebo zabezpečiť bezplatné stravovanie.

Krátenie stravného:

– ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje

– ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravovanie kráti o:

♣ 25% za bezplatne poskytnuté raňajky

♣ 40% za bezplatne poskytnutý obed

♣ 35% za bezplatne poskytnutú večeru

z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného

– ak má zamestnanec na pracovnej ceste v rámci ubytovania preukázane poskytnuté raňajky, zamestnávateľ stravovanie kráti o:

♣ 25% za bezplatne poskytnuté raňajky

♣ 40% za bezplatne poskytnutý obed

♣ 35% za bezplatne poskytnutú večeru

– suma kráteného stravného sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor

4. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov patrí 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.

V prípade straty alebo zničenia dokladov je zamestnanec povinný zaobstarat'

náhradný doklad od poskytovateľa služby. V opačnom prípade sa mu náhrada

výdavkov neposkytne.

Článok 6

Náhrady za použitie súkromného cestného motorového vozidla zamestnanca pri pracovných cestách

1. Použitie súkromného cestného motorového vozidla zamestnanca pri pracovnej

cestě je možné len po písomnej dohode s SAZPŠ, v ktorej sa spresní spôsob a

podmienky, pričom sa prihliada na nevyhnutnosť a efektivnosť použitia vozidla,

individuálne potreby žiadateľa a finančné možnosti.

2. Zamestnanec môže použiť súkromné motorové vozidlo na pracovnú cestu iba za podmienky, že má uzatvorené povinné zmluvné poistenie a havarijné poistenie tohto motorového vozidla a kapacita vozidla je hospodárne využitá. Výbava a príslušenstvo vozidla bude zodpovedať v každom ročnom období platným právnym predpisom.

3. Spôsob a výška náhrady za použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu je nasledovná:

a) Zamestnávateľ môže za použitie súkromného motorového vozidla zamestnanca poskytnúť zamestnancovi paušálnu náhradu. Výška paušálnej náhrady je stanovená v čl. 2 bod 2. dodatku k smernici. Výška paušálnej náhrady sa prehodnocuje 1 x ročne vždy k 1.1. a platí na celý rok.

alebo

b) zamestnávateľ môže písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka za miestnu pravidelnú verejnú dopravu, ktorá platila v čase uskutočnenia pracovnej cesty, ak o jej použitie zamestnanec požiada.

Článok 7

Náhrady pri zahraničných služobných cestách

Pri poskytovaní náhrad pri zahraničných služobných cestách sa postupuje ako pri pracovných cestách v SR s týmito výnimkami:

1. Stravné

a) 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, pričom čas je rozdelený do časových pásiem do 6 hodín vrátane, nad 6 hodín až do 12 hodín, nad 12 hodín.

Krátenie stravného:

– ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje
– ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravovanie kráti o:

- ♣ 25% za bezplatne poskytnuté raňajky
- ♣ 40% za bezplatne poskytnutý obed
- ♣ 35% za bezplatne poskytnutú večeru

z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného

ak má zamestnanec na pracovnej ceste v rámci ubytovania preukázane poskytnuté raňajky, zamestnávateľ stravovanie kráti o:

- ♣ 25% za bezplatne poskytnuté raňajky
- ♣ 40% za bezplatne poskytnutý obed
- ♣ 35% za bezplatne poskytnutú večeru

b) Základné sadzby stravného pre jednotlivé krajiny v cudzej mene stanovuje opatrením Ministerstvo financií SR.

c) Pre vznik nároku na náhradu v cudzej mene je rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice. Preto je nevyhnutné v knihe jász, resp. vo vyúčtovaní zahraničnej pracovnej cesty túto skutočnosť zaznamenať. Pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi za čas pracovnej cesty na území Slovenskej republiky stravné v mene EUR.

2. Vreckové

a) SAZPŠ pri zahraničnej pracovnej ceste môže poskytnúť aj vreckové v eurách alebo v cudzej mene až do výšky 40% základnej sadzby stravného. Vreckové slúži na pokrytie nevyhnutných výdavkov a osobných výdavkov v zahraničí,

b) O pridelení a výške vreckového na konkrétnu cestu rozhoduje oprávnená osoba, ktorá môže v rámci jednej pracovnej cesty priznať účastníkovi tejto cesty rôznu výšku vreckového.

3. Poistné

SAZPŠ preplatí preukázané výdavky za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí. Výdavkom je platba poistného, ktorú účastník pracovnej cesty musel zaplatiť komerčnej poisťovni. Výdavok sa preukazuje poistkou a dokladom o zaplatení poistného. Táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho poistil zamestnávateľ.

4. Iné výdavky

SAZPŠ môže poskytnúť zamestnancom iné ďalšie a vyššie náhrady v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien, najmä pri zastupovaní SAZPŠ a SR v medzinárodných inštitúciách, pri zvolení do orgánov medzinárodných organizácií alebo pri účasti v zahraničí na odborných seminároch, kurzoch, konferenciách, apod.

Článok 8

Preddavky na náhrady a vyúčtovanie náhrad

Preddavky náhrad:

1. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu – zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok na náhrady v zmysle tejto smernice (ďalej len „preddavok“) pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu a pri vyslaní do štátu európskej únie do sumy predpokladaných náhrad s prihliadnutím na čas trvania a podmienky pracovnej cesty.
2. Preddavok na tuzemskú pracovnú cestu – zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok pri inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady (pri tuzemskej pracovnej ceste) do sumy predpokladaných náhrad iba na žiadosť zamestnanca. Žiadateľ je povinný predložiť požiadavku na cestovné náhrady minimálne 10 dní pred začiatkom cesty.
3. Preddavok na stravné – zamestnávateľ poskytuje v mene ustanovenej pre jednotlivé krajiny opatrením MF SR. Po dohode so zamestnancom môže byť tento poskytnutý aj v inej mene, ako je mena ustanovená pre jednotlivú krajinu opatrením MFSR.
4. Za stanovenie výšky preddavku zodpovedá vedúci zamestnanec, ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vysielá. Za poskytnutie, resp. fyzické vyplatenie preddavku zodpovedá pokladnička. Preddavok alebo jeho časť môže zamestnávateľ po dohode so zamestnancom poskytnúť aj prevodom na účet zamestnanca vedený v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v mene EUR alebo v cudzej mene.

Vyúčtovanie náhrad:

1. Zamestnanec je povinný každú tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu vyúčtovať a vrátiť nevyúčtovaný preddavok do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty. Táto lehota je poriadková, preto pri jej nedodržaní nárok zamestnanca na cestovné náhrady nezaniká.
2. SAZPŠ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia dokladov od zamestnanca vykonať zúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca. Až po tejto lehote sa môže zamestnanec domáhať svojho nároku.
3. Zúčtovanie pracovnej cesty spočíva v kontrole vyúčtovania z hľadiska nárokov na cestovné náhrady čo do druhu a výšky v súlade so zákonom o cestovných náhradách a tejto smernice, preukázateľnosti nárokov a náležitostí vyúčtovania. Za vykonanie zúčtovania zodpovedá poverená pracovníčka, ktorá je oprávnená vyúčtovanie upraviť v zmysle platných predpisov. Za vyplatenie vyúčtovanej čiastky zodpovedá pokladnička.
4. Pri zahraničnej pracovnej ceste sa celkový nárok v cudzej mene zaokrúhľuje na celú jednotku platidla.

5. Pri vyúčtovaní náhrad sa pri prepočte sumy stravného ustanoveného v EUR na cudziu menu a naopak (resp. pri prepočte sumy stravného ustanoveného v cudzej mene na inú cudziu menu) použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený ECB alebo NBS, 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 EUR na dohodnutú cudziu menu.
6. Preplatok resp. nedoplatok vzniknutý z titulu vyúčtovania pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady vysporiada zamestnávateľ voči zamestnancovi v mene, v ktorej mu bol poskytnutý preddavok, ak sa nedohodli inak.

Zaokrúhľovanie pri vyúčtovaní:

Nárok bez poskytnutia preddavku:

1. celkový nárok zamestnanca v eur bez poskytnutia preddavku – na najbližší eurocent nahor
2. celkový nárok zamestnanca v cudzej mene bez poskytnutia preddavku – na najbližšiu celú menovú jednotku nahor

Preplatok:

1. preplatok alebo jeho časť v eur – na najbližší eurocent nadol
2. preplatok alebo jeho časť v cudzej mene – na najbližšiu celú menovú jednotku nadol

Nedoplatok:

1. nedoplatok alebo jeho časť v eur – na najbližší eurocent nahor
2. nedoplatok alebo jeho časť v cudzej mene – na najbližšiu celú menovú jednotku nahor

Článok 9

Všeobecné ustanovenia týkajúce sa cestovných náhrad

1. Oprávnená osoba vysielajúca zamestnanca na tuzemskú pracovnú cestu alebo na zahraničnú pracovnú cestu, a to formou cestovného príkazu určí, s prihliadnutím na oprávnené záujmy zamestnanca miesto nástupu na pracovnú cestu /pravidelné pracovisko alebo trvalé bydlisko zamestnanca/, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy a pri zahraničnej ceste aj trasu, miesto skončenia pracovnej cesty.
2. Zamestnancom vyhotovené vyúčtovanie pracovnej cesty podlieha schváleniu oprávnenou osobou, ktorá ho na pracovnú cestu vyslala.
3. 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 o cestovných náhradách.

4. Zamestnancom zamestnaným na základe dohody o vykonaní práce alebo dohody o brigádnickej práci študentov patria cestovné náhrady len v prípade, že je to dohodnuté v príslušnej dohode.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre činnosť SAZPŠ.
2. Nedodržanie tejto smernice sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
3. Doteraz platná Smernica SAZPŠ o cestovných náhradách stráca účinnosť dňom schválenia tejto smernice.
4. Oprávnené osoby a účtovníčka sú povinní sledovať opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR a Ministerstva financií SR týkajúce sa úpravy súm cestovných náhrad. Zároveň sú povinní o zmenách informovať ostatných zamestnancov.
5. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.7.2025.

V Bojniciach, dňa 10.6.2025



Predseda SAZPŠ