

Akadémia umení v Banskej Bystrici

# Smernica

## o poskytovaní cestovných náhrad na Akadémii umení v Banskej Bystrici

Vypracovala  
**Ing. Petra VIRÁGOVÁ**  
kvestorka AU

Schválil  
**prof. MgA. Ing.  
Michal MURIN, ArtD.**  
rektor

Nadobúda účinnosť  
1. decembra 2025

Vnútorý predpis č. 8/2025



## Článok 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Poskytovanie náhrad pri tuzemských pracovných cestách a pri zahraničných pracovných cestách sa riadi Zákonom č. 283/2002 Z. z o cestovných náhradách v znení neskorších (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“).
2. Táto smernica upravuje postup pri schvaľovaní pracovných ciest a pri poskytovaní a vyúčtovaní náhrad výdavkov a iných plnení (ďalej len „náhrada“) s nimi spojených. Táto smernica sa uplatní aj pri poskytovaní náhrad pri dočasnom pridelení na výkon práce k užívateľskému zamestnávateľovi (ďalej len „dočasné pridelenie“), pri vyslaní do členského štátu Európskej únie (ďalej len „vyslanie do štátu Európskej únie“), pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu (ďalej len „vznik pracovného pomeru“), pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť.
3. Táto smernica sa vzťahuje na
  - zamestnancov Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej aj „AU“) a jej súčasti,
  - na fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté,
  - osoby, o ktorých to ustanovuje zákon o cestovných náhradách,
  - osoby, o ktorých to ustanovuje osobitný právny predpis,
  - študentov, ktorí plnia úlohy pre Akadémiu umení v Banskej Bystrici, ak je to dohodnuté.
4. V súvislosti s touto smernicou sa pracovnými cestami rozumejú:  
**tuzemské pracovné cesty** t. j. pracovné cesty vykonávané na území SR (ďalej len „TPC“) a  
**zahraničné pracovné cesty** (ďalej len „ZPC“)

## Článok 2 VYMEDZENIE POJMOV

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. **Zahraničná pracovná cesta** je čas 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. **Zamestnávateľ** podľa tejto smernice je Akadémia umení v Banskej Bystrici (ďalej len „zamestnávateľ“).
5. **Zamestnancom** sa pre účely tejto smernice označuje osoba podľa článku 1 ods. 3.
6. **Cestovný príkaz/príkaz na pracovnú cestu** je písomný doklad, na základe ktorého zamestnávateľ prikazuje zamestnancovi uskutočniť pracovnú cestu.

### Článok 3

#### SCHVAĽOVANIE PRACOVNÝCH CIEST A KONTROLA VYÚČTOVANIA

1. Oprávnenými osobami pre schvaľovanie PC sú:
  - **rektor**: všetky PC prorektorov, dekanov, kvestora, zamestnancov rektorátu v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
  - **prorektori**: PC rektora, zamestnancov v ich priamej riadiacej pôsobnosti,
  - **inštitucionálny koordinátor programu ERASMUS+**: všetky PC realizované v rámci programu ERASMUS+,
  - **kvestor**: všetky PC zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
  - **dekani fakúlt**: všetky PC zamestnancov jednotlivých fakúlt a vodičov vykonávajúcich pracovnú cestu pre zamestnancov jednotlivých fakúlt,
  - **vedúci prevádzky a správy budov**: všetky PC zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a vodičov vykonávajúcich pracovnú cestu pre zamestnancov rektorátu vrátane prorektorov,
  - **riaditeľka Akademickej knižnice**: PC zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti.
2. Osoby poverené kontrolou vyúčtovania pracovnej cesty z hľadiska správnej výšky účtovaných náhrad v zmysle platných predpisov, ako aj formálnej stránky sú:
  - **Pracovník sekretariátu kvestorky**: PC rektora, kvestora,
  - **Pracovník pokladne**: PC prorektorov, ostatných zamestnancov rektorátu AU a jej súčastí,
  - **Pracovník poverený organizáciou zamestnaneckých mobilít**: všetky PC realizované v rámci programu ERASMUS+,
  - **Pracovník sekretariátu dekana**: všetky PC zamestnancov realizovaných v rámci príslušnej fakulty AU a vodičov vykonávajúcich pracovnú cestu pre zamestnancov jednotlivých fakúlt.
3. V prípade financovania pracovnej cesty z prostriedkov grantu/projektu zamestnanec uvedie, že cesta je hrazená z prostriedkov grantu/projektu a v súlade s obsahom a rozpočtom grantu/projektu. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu súvisiacu s plnením úloh vyplývajúcich z projektu/grantov sa riadi metodikou finančného riadenia projektu/grantu pričom vedúci projektu/grantu je zodpovedný za dodržanie rozpočtu, efektivitu a hospodárnosť s nakladaním prostriedkov z grantu/projektu.“

### Článok 4

#### POSKYTOVANIE NÁHRAD

1. PC sa realizuje na základe cestovného príkazu a predchádzajúceho súhlasu osoby oprávnenej schvaľovať PC (viď čl. 3). Vzor príkazu na pracovnú cestu tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

2. V cestovnom príkaze určí zamestnávateľ:
  - miesto nástupu
  - miesto výkonu práce
  - čas trvania
  - spôsob dopravy
  - miesto ukončenia pracovnej cesty
  - a) Zamestnávateľ môže v cestovnom príkaze určiť aj ďalšie podmienky PC. Zamestnávateľ je povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.  
Prerušenie PC: pri určovaní podmienok PC sa zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť na jej prerušení z dôvodov na strane zamestnanca, ktoré sa môže uskutočniť v období pred začatím výkonu práce na PC alebo v období po skončení výkonu práce na PC.
  - b) Zahraničná pracovná cesta zamestnancov v rámci programu ERASMUS+ sa po dohode s inštitucionálnym koordinátorom ERASMUS+ môže začať aj z iného mesta ako je mesto vysielajúcej inštitúcie.
3. Zamestnancovi vyslanému na TUZEMSKÚ pracovnú cestu **patrí**:
  - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
  - b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
  - c) stravné,
  - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (*napr. parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky, výdavky za miestnu prepravu, poplatky za odoslanie faxovej správy zamestnávateľovi, poplatky za nutné telefónne hovory súvisiace s výkonom práce, vstupné za výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom, vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom o úhrade*),
  - e) náhrada preukázaných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny v SR do miesta pobytu, ak PC trvá **viac ako 7 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní**, a to každý týždeň, najdlhšie však za jeden mesiac (v prípade, ak vo vyššej kolektívnej zmluve nie je dohodnuté inak).

#### Stravné pri tuzemskej pracovnej ceste (TPC)

- zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň TPC ustanovené zákonom o cestovných náhradách, suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania je rozložený na časové pásma:
  - a) **5 až 12 hodín,**
  - b) **nad 12 až 18 hodín,**
  - c) **nad 18 hodín,***sumu stravného pre časové pásma ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR /ďalej len „MPSVaR“./*
- ak zamestnávateľ vyslaním na TPC, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, poskytne mu stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín, alebo zabezpečí bezplatné stravovanie,
- ak zamestnanec, u ktorého častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania vykonáva počas:

- a/ **kalendárneho dňa** viac TPC, z ktorých **každá** trvá menej ako **5 hodín**, pričom celkový súčet trvania týchto PC je 5 hodín a viac, patrí zamestnancovi stravné za celkový čas trvania týchto TPC /,
- b/ **dvoch kalendárnych dní** TPC, ktorá trvá v každom kalendárnom dni menej ako 5 hodín a ktorá celkovo trvá najmenej 5 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín,
- ak má zamestnanec na TPC **preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje** /za zabezpečené stravovanie v celom rozsahu sa rozumie bezplatné zabezpečenie troch hlavných jedál, čo znamená raňajok, obeda a večere bez toho, aby si zamestnanec toto stravovanie musel platiť, t. j., aby na strane zamestnanca bol na stravovanie nejaký výdavok/, pričom nie je podstatné v akej výške, resp. hodnote je toto bezplatné stravovanie v celom rozsahu zabezpečené,
- ak má zamestnanec na TPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné **kráti** z ustanovenej sumy pre časové pásmo **nad 18 hodín**, alebo z **najvyššej dohodnutej sumy** stravného nasledovne:
  - a) o **25 %** za bezplatne poskytnuté **raňajky**,
  - b) o **40%** za bezplatne poskytnutý **obed**,
  - c) o **35%** za bezplatne poskytnutú **večeru**,
- občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere,
- zamestnávateľ stravné **nekráti**, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil /preukázanie zabezpečeného jedla alebo poskytnutých raňajok sa môže nahradiť vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad/,
- **za dobu prerušenia TPC** z dôvodu návštevy rodiny zamestnanca alebo po dobu dohodnutého prerušenia TPC z dôvodov na strane zamestnanca, stravné zamestnancovi **nepatrí**.
- Suma stravného sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

### 3.1. Zamestnancovi vyslanému na ZAHRANIČNÚ pracovnú cestu **patrí**:

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (*napr. parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky, poplatky za odoslanie faxovej správy zamestnávateľovi, poplatky za nutné telefónne hovory súvisiace s výkonom práce, iné nutné výdavky v rámci rozpočtu schválených projektov a grantov, vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom o úhrade*),
- e) náhrada za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, za výdavky za povinné a odporúčané očkovanie,
- f) náhrada preukázaných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny v mieste jej pobytu, alebo dohodnutom mieste pobytu rodiny v SR patrí zamestnancovi náhrada písomne dohodnutých výdavkov, najviac v rozsahu, do výšky a za podmienok ako pri zahraničnej pracovnej ceste.

### Stravné pri zahraničnej pracovnej ceste

- zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň ZPC stravné v eurách alebo v cudzej mene,
- pri ZPC je rozhodujúcou dobou pre vznik nároku na náhradu na stravné poskytované v eurách / inej cudzej mene prechod štátnej hranice SR a pri leteckej doprave odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku /miesto, dátum a hodina prekročenia štátnej hranice SR musí byť uvedená vo vyúčtovaní ZPC/,

- stravné v eurách alebo v cudzej mene je ustanovené v závislosti od času trvania ZPC mimo územia Slovenskej republiky v kalendárnom dni, pričom čas trvania ZPC mimo územia Slovenskej republiky je rozdelený na časové pásma:
  - a) **do 6 hodín vrátane**
  - b) **nad 6 hodín až 12 hodín**
  - c) **nad 12 hodín**
- zamestnancovi **patrí** stravné ak ZPC mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni:
  - a) **do 6 hodín vrátane:** stravné vo výške **25%** zo základnej sadzby stravného
  - b) **nad 6 hodín až 12 hodín:** stravné vo výške **50%** zo základnej sadzby stravného
  - c) **nad 12 hodín:** stravné **v sume základnej sadzby** stravného
- stravné v eurách / v cudzej mene zamestnávateľ poskytne v eurách / v cudzej mene a 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 / v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie,
- ak má zamestnanec na ZPC **preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, AU ako zamestnávateľ mu stravné neposkytuje** /za zabezpečené stravovanie v celom rozsahu sa rozumie bezplatné zabezpečenie troch hlavných jedál, čo znamená raňajok, obeda a večere bez toho, aby si zamestnanec toto stravovanie musel platiť, t. j., aby na strane zamestnanca bol na stravovanie nejaký výdavok/, pričom nie je podstatné, v akej výške, resp. hodnote je toto bezplatné stravovanie v celom rozsahu zabezpečené,
- ak má zamestnanec na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ kráti stravné z ustanovenej sumy pre časové pásmo **nad 12 hodín**, alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného nasledovne:
  - a) o **25 %** za bezplatne poskytnuté **raňajky**,
  - b) o **40%** za bezplatne poskytnutý **obed**,
  - c) o **35%** za bezplatne poskytnutú **večeru**,
- občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere,
- zamestnávateľ stravné nekráti, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil /preukázanie zabezpečeného jedla alebo poskytnutých raňajok sa môže nahradiť vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad/,
- za dobu prerušenia ZPC z dôvodu návštevy rodiny zamestnanca alebo po dobu dohodnutého prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca, stravné zamestnancovi nepatrí.
- Suma stravného sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

Základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene ustanoví opatrenie, ktoré vydáva Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny SR.

### **Vylúčenie súbehu náhrad**

1. Pri ZPC patrí zamestnancovi za čas pracovnej cesty na území SR stravné v eurách (v rozsahu a za podmienok ustanovených v § 5 zákona o cestovných náhradách).
2. Pri ZPC, ktorá sa začína a končí na území SR, 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.
3. Pri ZPC, 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.

4. Pri ZPC, ktorá sa začína na území Slovenskej republiky a končí sa v zahraničí a pri ZPC, ktorá začína v zahraničí a končí na území SR, na posúdenie rozhodujúcich časov na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo v cudzej mene sa primerane uplatnia ustanovenia ods. 2 – 3.

## Článok 5 PREDDAVOK NA PRACOVNÚ CESTU

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri TPC preddavok len vtedy, ak o to zamestnanec požiada.
2. Pri ZPC je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok v eurách alebo cudzej mene, a to v rozsahu a sume podľa predpokladaného času trvania a podmienok cesty. Toto ustanovenie sa použije primerane v prípade ZPC v rámci projektu Erasmus+.
3. Predpokladanú výšku preddavku a zdroje financovania, z ktorých bude preddavok vyplatený určí osoba oprávnená schvaľovať pracovnú cestu v "Požiadavke na objednávku tovarov a služieb".
4. Zamestnávateľ môže poskytnúť preddavok na TPC a ZPC vo forme:
  - hotovosti zodpovedným zamestnancom /pokladníkom/ zamestnancovi/študentovi na základe podpisu výdavkového pokladničného dokladu o prevzatí **1 až 3 kalendárne dni pred nástupom** na PC alebo,
  - prevodom na účet zamestnanca/študenta a v termíne uvedenom v "Požiadavke na objednávku tovarov a služieb".

## Článok 6 DOKLADY, NÁLEŽITOSTI A POVINNOSTI VYSIELANÉHO ZAMESTNANCA

1. Pred pracovnou cestou je zamestnanec povinný predložiť:
  - vyplnený Príkaz na pracovnú cestu na predpísanom tlačive, podpísaný osobou oprávnenou schvaľovať cesty v zmysle článku 3 tejto smernice,
  - pozvanie, resp. korešpondenciu, ktorá zdôvodňuje jeho cestu a tiež presne špecifikuje podmienky pobytu (kto hradí cestovné a pobytové náklady, pri konferenciách tiež účastnícky poplatok, atď.).
2. Podklady uvedené v ods. č. 1 je potrebné predložiť najneskôr 7 pracovných dní pred začiatkom PC. Ak zamestnanec uvedenú lehotu nedodrží, cesta nebude organizačne zabezpečená preddavkom.
3. Zmeny údajov alebo zrušenie cesty je zamestnanec povinný okamžite oznámiť. Ak zamestnanec zruší pracovnú cestu bez udania vážnych dôvodov, resp. oneskorene oznámi zrušenie cesty, zaplatí zamestnávateľovi vyčíslenú finančnú škodu.
4. Pri navrhovaní a realizácii ciest je potrebné dodržiavať princíp maximálnej hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov na ubytovanie, dopravu a ďalšie náklady.

## Článok 7 OSOBITNÉ USTANOVENIA

Stanovený spôsob dopravy musí spĺňať podmienku maximálnej hospodárnosti z hľadiska celkových nákladov. Na základe návrhu žiadateľa - zamestnanca, určenie spôsobu dopravy podlieha schváleniu v zmysle čl. 3 tejto smernice.

### Podmienky pre použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu

1. Použitie súkromného motorového vozidla na PC je **určené** za nasledovných podmienok:
  - a) ak nie je k dispozícii referentské vozidlo zamestnávateľa,
  - b) ak nie je k dispozícii vodič, pokiaľ nie je žiadateľom o PC vodič – referent,
  - c) ak použitie súkromného motorového vozidla by bolo hospodárnejšie, cenovo výhodnejšie, ako použitie referentského vozidla zamestnávateľa (pri zohľadnení nárokov vodiča atď.), pred uskutočnením cesty je nutné predložiť predbežný výpočet cestovných náhrad.
2. Použitie súkromného motorového vozidla na pracovné účely je možné len na základe písomnej dohody a so súhlasom osoby oprávnenej schvaľovať pracovnú cestu. Vzor Dohody o použití súkromného motorového vozidla zamestnanca na pracovné účely tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.
3. Pri použití súkromného motorového vozidla je potrebné k žiadosti priložiť kópiu technického preukazu vozidla. Vzor Žiadosti o použitie súkromného motorového vozidla zamestnanca na pracovné účely tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.
4. Zamestnávateľ nezodpovedá za škody spôsobené na motorovom vozidle počas pracovnej cesty, ani za škody spôsobené týmto vozidlom iným osobám a subjektom.
5. Zamestnávateľ neprepláca žiadne škody, ktoré vzniknú majiteľovi motorového vozidla počas pracovnej cesty, na ktorú bolo toto vozidlo použité.
6. Náhrady za používanie súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste sa budú poskytovať nasledovne:
  - a/ základná náhrada za každý 1 km jazdy (*podľa ustanovenia MPSVaR*) a náhrada za spotrebované pohonné látky  
*alebo*
  - b/ v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy; to neplatí, ak zamestnanec použije motorové vozidlo na žiadosť zamestnávateľa.  
(zamestnanec je povinný doložiť doklad o cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy od dopravcu v čase zodpovedajúcom času konania pracovnej cesty).
7. Druh náhrady za použitie súkromného motorového vozidla určí osoba oprávnená schvaľovať pracovnú cestu **pred uskutočnením pracovnej cesty** v „Dohode o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu“.
8. Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného

motorového vozidla alebo v osvedčení o evidencii cestného motorového vozidla. (vid' § 7 ods. 6 a § 15 zákona o cestovných náhradách).

9. **Cenu pohonnej látky** preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejma súvislosť s pracovnou cestou (ďalej len "doklad o kúpe"). Ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa vypočíta aritmetickým priemerom preukázaných cien.

**Ak zamestnanec nepreukáže cenu** pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky (ďalej len "štatistický úrad").

**Spotreba podľa technického preukazu** sa použije takto:

- ak je v technickom preukaze uvedená spotreba len podľa príslušnej slovenskej technickej normy, na výpočet sa použije spotreba podľa tejto normy; pri jazde motorového vozidla v meste sa spotreba určená podľa slovenskej technickej normy zvýši o 40%,
- ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa slovenskej technickej normy aj predpisu Európskej hospodárskej komisie alebo len podľa predpisu Európskej hospodárskej komisie, na výpočet sa použije spotreba podľa predpisu Európskej hospodárskej komisie vypočítaná aritmetickým priemerom; pri jazde motorového vozidla v meste sa použije spotreba určená na jazdu v meste,
- ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa osobitného predpisu v členení na mestský cyklus, mimomestský cyklus a kombinovaný cyklus, na výpočet sa použije spotreba zodpovedajúca príslušnému cyklu premávky alebo v kombinácii jednotlivých cyklov premávky, odvodených od konkrétneho režimu jazdy cestného motorového vozidla,
- ak je v technickom preukaze motorového vozidla uvedená spotreba podľa osobitného predpisu bez členenia na cykly, na výpočet sa použije spotreba podľa tohto osobitného predpisu; pri jazde motorového vozidla v meste sa spotreba zvýši o 20%.
- ak je v doklade vozidla, ktoré je poháňané len elektrickou energiou, uvedená spotreba elektrickej energie, použije sa táto spotreba zvýšená o 10 % a pri jazde vozidla na rýchlostných cestách a diaľniciach zvýšená o 20 %.

Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

## **Článok 8** **VYÚČTOVANIE NÁHRAD**

1. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve, alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená.
2. Vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje:
  - a. kompletne vyplnený formulár cestovného príkazu,

- b. pri použití súkromného motorového vozidla: dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu, kópia údajov o spotrebe z technického preukazu, doklad o uzatvorení havarijného poistenia, doklad o nákupe pohonných látok,
  - c. originály dokladov: cestovné lístky, doklady o ubytovaní, parkovaní atď.,
  - d. stručnú správu z pracovnej cesty, ktorú zamestnanec predkladá nadriadenému, ktorý ho na cestu vyslal, táto sa prikladá k vyúčtovaniu cestovného príkazu.
3. V prípade vysielania zamestnanca na pracovnú cestu v rámci programu ERASMUS+ sa zamestnanec pri vyúčtovaní pracovnej cesty riadi pravidlami programu ERASMUS+, ktoré sú uvedené v Administratívnej príručke pre vysoké školy a konzorcium ERASMUS+, Projekt mobility vysokoškolských študentov a zamestnancov.
  4. Osoba poverená kontrolou vyúčtovania cestovných príkazov (viď čl. 3) je povinná do 10 pracovných dní odo dňa predloženia vyúčtovania pracovnej cesty zamestnanca vykonať kontrolu z hľadiska správnosti výšky účtovaných náhrad v zmysle platných predpisov, ako aj vierohodnosti dokladov, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bolo predložené vyúčtovanie pracovnej cesty, uspokojiť tým nároky zamestnanca.
  5. V prípade, že zamestnanec cestu v uvedenej lehote odo dňa skončenia pracovnej cesty nevyúčtuje a nepredloží z nej správu, bude zamestnávateľ postupovať v súlade s § 131 ods. 6 Zákonníka práce (č. 311/2002 Z. z.) a pri najbližšom výplatnom termíne vykoná zrážku zo mzdy poskytnutého preddavku na cestu. **Ďalší preddavok na cestu môže byť zamestnancovi poskytnutý až po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku.**
  6. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok v eurách alebo cudzej mene pri ceste vyšší, ako sú nároky zamestnanca, vracia zamestnanec zamestnávateľovi v eurách alebo v cudzej mene, v ktorej mu zamestnávateľ preddavok poskytol /po vzájomnej dohode možnosť vrátenia preplatku v eurách alebo inej cudzej mene/.
  7. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok v eurách alebo v cudzej mene pri ceste nižší, ako sú nároky zamestnanca, poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi v eurách alebo cudzej mene, v ktorej mu zamestnávateľ poskytol preddavok /po vzájomnej dohode možnosť poskytnutia nedoplatku v eurách alebo inej cudzej mene/.
  8. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty zamestnávateľ v prípade potreby zaokrúhľuje nasledovne:
    - **celkový nárok zamestnanca** v eurách / v inej cudzej mene bez poskytnutého preddavku na najbližší eurocent nahor / na najbližšiu celú menovú jednotku **nahor**,
    - **preplatok** v eurách / v cudzej mene, alebo jeho časť v eurách / v cudzej mene na najbližší eurocent nadol / na najbližšiu celú menovú jednotku **nadol**,
    - **nedoplatok** v eurách / v cudzej mene, alebo jeho časť v eurách / v cudzej mene na najbližší eurocent nahor / na najbližšiu celú menovú jednotku **nahor**.

## Článok 9

### VYSIELANIE ŠTUDENTOV A POSKYTOVANIE NÁHRAD

1. AU vysielajú študentov najmä na:
  - a) tuzemské študentské konferencie,
  - b) akcie, na ktorých reprezentujú AU alebo fakultu
  - c) Radu vysokých škôl alebo Študentskú radu vysokých škôl,
  - d) akcie propagujúce AU alebo fakultu.“
2. Študent má nárok na poskytnutie cestovných náhrad podľa čl. 4 ods. 3, písm. a – c) tejto smernice v prípade vyslania na pracovnú cestu uvedenú v ods. 1 tohto článku.

3. Študent pred vyslaním na pracovnú cestu postupuje podľa čl. 6 tejto smernice. AU so študentom uzatvorí Dohodu o poskytnutí cestovných náhrad, a to najneskôr 7 pracovných dní pred začatím pracovnej cesty. Vzor Dohody o poskytnutí cestovných náhrad tvorí Prílohu č. 4 tejto smernice.
4. Osobou oprávnenou pre odsúhlasenie a podpisovanie príkazu na pracovnú cestu je:
  - kvestor v prípade, že študenta vysielajú Akadémia umení
  - dekan fakulty, ktorú študent navštevuje v prípade, že študenta vysielajú fakulta

Vyúčtovanie pracovnej cesty spolu so všetkými dokladmi študent predkladá na sekretariát kvestora alebo sekretariát dekana fakulty, ktorú študent navštevuje, podľa toho, kto študenta vyslal.

5. Ostatné ustanovenia tejto Smernice sa na vyslanie študentov a poskytovanie náhrad aplikujú primerane.

## **Článok 10** **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

1. Touto Smernicou sa ruší interná Smernica AU číslo 84/2009 o cestovných náhradách vrátane Dodatkov č. 1 a 2.
2. Táto Smernica nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa 1. 12. 2025.

Banská Bystrica, 1. 12. 2025

prof. MgA. Ing. Michal Murin, ArtD., rektor

Prílohy:

- Príloha č. 1 Príkaz na pracovnú cestu
- Príloha č. 2 Žiadosť o použitie súkromného motorového vozidla zamestnanca na pracovné účely
- Príloha č. 3 Dohoda o použití súkromného motorového vozidla zamestnanca na pracovné účely
- Príloha č. 4 Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad

Zamestnávateľ: <b>AKADEMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI</b>		Osobné číslo		
<b>CESTOVNÝ PRÍKAZ</b> č. ....		Útvar		
		Telefón, klapka		
1. Priezvisko, meno, titul:		Normálny pracovný čas		
2. Bydlisko:		Od <b>do</b>		
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)	
3. Spolucestujúci:				
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu):				
5. Predpokladaná čiastka výdavkov ..... EUR				
6. Povolný preddavok EUR ..... vyplatený dňa ..... pokl. doklad číslo .....				
..... Podpis pokladníka		..... Dátum a podpis zodpovedného pracovníka		
<b>Vyúčtovanie pracovnej cesty</b>				
7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa: .....				
So spôsobom vykonania súhlasí:		Dátum a podpis zodpovedného pracovníka		
8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad č. ....		Účtovací predpis		
Účtovaná náhrada bola prevedená a upravená na ..... <b>EUR</b>		Má dať	Dal	Čiastka
Vyplatený preddavok ..... EUR				
Doplatok – Preplatok ..... <b>EUR</b>				
Slovom: .....				
..... Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	..... Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	..... Dátum a podpis pokladníka	..... Schválil (dátum a podpis)	
9. Poznámky/ Výpočet náhrad pri použití súkromného vozidla :				



**Žiadosť zamestnanca na použitie súkromného motorového vozidla na pracovné účely**

Zamestnanec: .....

Trvale bytom: .....

Žiadam o použitie súkromného motorového vozidla na pracovné účely

V dňoch .....

Účel cesty: .....

Spolucestujúci: .....

Druh pohonnej látky .....

Typ vozidla: .....

Evidenčné číslo .....

vozidla:

Povinné zmluvné ..... uhradené dňa.....

poistenie číslo:

Havarijné poistenie ..... uhradené dňa.....

číslo:

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

V Banskej Bystrici: .....  
 .....  
 podpis zamestnanca

**Vyjadrenie zamestnávateľa:**

Súhlasím s použitím súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu zamestnanca.

V Banskej Bystrici: .....  
 .....  
 podpis oprávnenej osoby

**Príloha:**

- Kópia dokladu o uzatvorení havarijného poistenia súkromného motorového vozidla
- Kópia technického preukazu súkromného motorového vozidla

**Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovné účely**  
uzatvorená podľa § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. Z. o cestovných náhradách v znení neskorších  
predpisov

**Zamestnávateľ:** Akadémia umení v Banskej Bystrici  
sídlo: Kollárova 22, Banská Bystrica  
IČO: 31 094 970  
zastúpená:  
(ďalej len „zamestnávateľ“)

**Zamestnanec:**  
trvale bytom:  
dátum narodenia:  
(ďalej len „zamestnanec“)  
(ďalej spolu aj „účastníci dohody“)

**Článok I.**  
**Predmet dohody**

1. Predmetom tejto dohody je úprava vzájomných práv a povinností účastníkov dohody pre použitie súkromného motorového vozidla na pracovné účely zamestnanca.
2. Pracovná cesta sa uskutoční v dňoch ..... miesto výkonu práce (plnenia služobných povinností) je: .....
3. Účelom cesty je: .....

**Článok II.**  
**Špecifikácia vozidla**

1. Zamestnancovi bolo schválené použitie nižšie uvedeného súkromného motorového vozidla:

Značka a obchodný názov súkromného motorového vozidla: .....

Evidenčné číslo súkromného cestného motorového vozidla: .....

Číslo havarijného poistenia súkromného motorového vozidla: .....

Držiteľ (vlastník) súkromného motorového vozidla: .....

**Článok III.**  
**Práva a povinnosti účastníkov dohody**

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že pri použití súkromného motorového vozidla podľa tejto dohody bude voliť najhospodárnejšiu a najefektívnejšiu variantu prepravy, dodrží povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce z platných interných smerníc a zo všeobecne záväzných právnych predpisov a písomne oznámi zamestnávateľovi všetky zmeny, ktoré by mohli mať vplyv na plnenie tejto dohody.

- Účastníci dohody sa dohodli, že prípadné škody vzniknuté pri použití súkromného motorového vozidla zamestnanca a akékoľvek náhrady z nej vyplývajúce voči tretím osobám bude hradiť zamestnanec.
- V prípade vzniku poistnej udalosti je zamestnanec povinný túto bez zbytočného odkladu nahlásiť polícii s následným oznámením tejto skutočnosti zamestnávateľovi.

#### Článok IV.

##### Určenie poskytnutých náhrad

- Účastníci dohody sa dohodli na náhrade cestovných výdavkov vo výške<sup>1</sup>:
  - zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy v súlade s § 7 ods. 12 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
  - zodpovedajúcej náhrade za spotrebované pohonné látky podľa údajov spotreby uvedených v technickom preukaze súkromného motorového vozidla a základnej náhrade v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

#### Článok v.

##### Záverečné ustanovenia

- Táto dohoda tvorí súčasť príkazu na pracovnú cestu č.....zo dňa.....
- Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania účastníkmi dohody.
- Túto dohodu je možné meniť alebo dopĺňať len formou písomných očíslovaných dodatkov.
- Táto dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, každý s platnosťou originálu, pričom zamestnávateľ obdrží jedno vyhotovenie a zamestnanec obdrží jedno vyhotovenie.
- Účastníci dohody vyhlasujú, že dohodu uzavreli slobodne, vážne a bez omylu, nebola uzavretá v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok, dohodu si prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju podpisujú.
- Neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody je:  
Žiadosť zamestnanca na použitie súkromného motorového vozidla na pracovné účely.

V Banskej Bystrici, dňa.....

V.....dňa.....

Zamestnávateľ:

**Akadémia umení v Banskej Bystrici**

.....

Zamestnanec:

.....

---

<sup>1</sup> Dohodnuté vyznačiť

### Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad

uzatvorená podľa § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov  
a zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

**Poskytovateľ náhrady:**

**Akadémia umení v Banskej Bystrici**

**fakulta:**

katedra:

sídlo:

zastúpená:

(ďalej len „AU BB“)

**Príjemca náhrady – študent**

trvale bytom:

dátum narodenia:

názov banky:

IBAN:

(ďalej len „študent“)

(ďalej spolu aj „účastníci dohody“)

### Článok I.

#### Predmet dohody

1. Predmetom dohody je poskytnutie cestovných náhrad študentovi za účelom:  
.....  
.....  
.....  
v termíne:.....  
miesto konania:.....  
miesto nástupu na cestu: Akadémia umení v Banskej Bystrici
2. Študent vykonáva pre AU BB nasledovnú činnosť / úlohu:.....
3. Študent za účelom prepravy do miesta konania použije:
  - autobus
  - súkromné motorové vozidlo
  - vlak 1. vozňovej triedy
  - vlak 2. vozňovej triedy

**Článok II.**  
**Osobitné dojednania**

1. Študent je povinný do 10 pracovných dní od uskutočnenia cesty predložiť AU BB originály dokladov preukazujúcich výšku opodstatnených nákladov, ktoré sú predmetom cestovných náhrad v zmysle tejto dohody na sekretariát kvestorky alebo dekana fakulty, ktorú študent navštevuje, podľa toho, kto študenta vyslal.
2. Účastníci dohody sa týmto dohodli, že v prípade použitia súkromného motorového vozidla budú cestovné náhrady preplatené iba vodičovi vozidla, a to vo výške obvyčajného cestovného 2. vozňovej triedy vlakov osobnej dopravy.
3. AU BB poskytne študentovi cestovné náhrady najneskôr do 60. dní od predloženia dokladov.

**Článok III.**

**Záverečné ustanovenia**

1. Táto dohoda tvorí súčasť príkazu na pracovnú cestu č.....zo dňa.....
2. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania účastníkmi dohody.
3. Túto dohodu je možné meniť alebo dopĺňať len formou písomných očíslovaných dodatkov.
4. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, každý s platnosťou originálu, pričom AU BB obdrží jedno vyhotovenie a študent obdrží jedno vyhotovenie.
5. Účastníci dohody vyhlasujú, že dohodu uzavreli slobodne, vážne a bez omylu, nebola uzavretá v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok, dohodu si prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju podpisujú.

V Banskej Bystrici, dňa.....

V.....dňa.....

Poskytovateľ náhrady:

Študent:

**Akadémia umení v Banskej Bystrici**

Fakulta .....

.....

dekan fakulty

.....

študent

Zamestnávateľ: <b>AKADEMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI</b>		Osobné číslo		
<b>CESTOVNÝ PRÍKAZ</b> č. ....		Útvar		
		Telefón, klapka		
1. Priezvisko, meno, titul:		Normálny pracovný čas		
2. Bydlisko:		Od <b>do</b>		
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)	
3. Spolucestujúci:				
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu):				
5. Predpokladaná čiastka výdavkov ..... EUR				
6. Povolný preddavok EUR ..... vyplatený dňa ..... pokl. doklad číslo .....				
..... Podpis pokladníka		..... Dátum a podpis zodpovedného pracovníka		
<b>Vyúčtovanie pracovnej cesty</b>				
7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa: .....				
So spôsobom vykonania súhlasí:		Dátum a podpis zodpovedného pracovníka		
8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad č. ....		Účtovací predpis		
Účtovaná náhrada bola prevedená a upravená na ..... <b>EUR</b>		Má dať	Dal	Čiastka
Vyplatený preddavok ..... EUR				
Doplatok – Preplatok ..... <b>EUR</b>				
Slovom: .....				
..... Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	..... Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	..... Dátum a podpis pokladníka	..... Schválil (dátum a podpis)	
9. Poznámky/ Výpočet náhrad pri použití súkromného vozidla :				







**Žiadosť zamestnanca na použitie súkromného motorového vozidla na pracovné účely**

Zamestnanec: .....

Trvale bytom: .....

Žiadam o použitie súkromného motorového vozidla na pracovné účely

V dňoch .....

Účel cesty: .....

Spolucestujúci: .....

Druh pohonnej látky .....

Typ vozidla: .....

Evidenčné číslo .....

vozidla:

Povinné zmluvné ..... uhradené dňa.....

poistenie číslo:

Havarijné poistenie ..... uhradené dňa.....

číslo:

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

V Banskej Bystrici: .....  
 .....  
 podpis zamestnanca

**Vyjadrenie zamestnávateľa:**

Súhlasím s použitím súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu zamestnanca.

V Banskej Bystrici: .....  
 .....  
 podpis oprávnenej osoby

**Príloha:**

- Kópia dokladu o uzatvorení havarijného poistenia súkromného motorového vozidla
- Kópia technického preukazu súkromného motorového vozidla

**Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovné účely**  
uzatvorená podľa § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. Z. o cestovných náhradách v znení neskorších  
predpisov

**Zamestnávateľ:** Akadémia umení v Banskej Bystrici  
sídlo: Kollárova 22, Banská Bystrica  
IČO: 31 094 970  
zastúpená:  
(ďalej len „zamestnávateľ“)

**Zamestnanec:**  
trvale bytom:  
dátum narodenia:  
(ďalej len „zamestnanec“)  
(ďalej spolu aj „účastníci dohody“)

**Článok I.**  
**Predmet dohody**

1. Predmetom tejto dohody je úprava vzájomných práv a povinností účastníkov dohody pre použitie súkromného motorového vozidla na pracovné účely zamestnanca.
2. Pracovná cesta sa uskutoční v dňoch ..... miesto výkonu práce (plnenia služobných povinností) je: .....
3. Účelom cesty je: .....

**Článok II.**  
**Špecifikácia vozidla**

1. Zamestnancovi bolo schválené použitie nižšie uvedeného súkromného motorového vozidla:

Značka a obchodný názov súkromného motorového vozidla: .....

Evidenčné číslo súkromného cestného motorového vozidla: .....

Číslo havarijného poistenia súkromného motorového vozidla: .....

Držiteľ (vlastník) súkromného motorového vozidla: .....

**Článok III.**  
**Práva a povinnosti účastníkov dohody**

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že pri použití súkromného motorového vozidla podľa tejto dohody bude voliť najhospodárnejšiu a najefektívnejšiu variantu prepravy, dodrží povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce z platných interných smerníc a zo všeobecne záväzných právnych predpisov a písomne oznámi zamestnávateľovi všetky zmeny, ktoré by mohli mať vplyv na plnenie tejto dohody.

- Účastníci dohody sa dohodli, že prípadné škody vzniknuté pri použití súkromného motorového vozidla zamestnanca a akékoľvek náhrady z nej vyplývajúce voči tretím osobám bude hradiť zamestnanec.
- V prípade vzniku poistnej udalosti je zamestnanec povinný túto bez zbytočného odkladu nahlásiť polícii s následným oznámením tejto skutočnosti zamestnávateľovi.

#### Článok IV.

##### Určenie poskytnutých náhrad

- Účastníci dohody sa dohodli na náhrade cestovných výdavkov vo výške<sup>1</sup>:
  - zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy v súlade s § 7 ods. 12 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
  - zodpovedajúcej náhrade za spotrebované pohonné látky podľa údajov spotreby uvedených v technickom preukaze súkromného motorového vozidla a základnej náhrade v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

#### Článok v.

##### Záverečné ustanovenia

- Táto dohoda tvorí súčasť príkazu na pracovnú cestu č.....zo dňa.....
- Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania účastníkmi dohody.
- Túto dohodu je možné meniť alebo dopĺňať len formou písomných očíslovaných dodatkov.
- Táto dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, každý s platnosťou originálu, pričom zamestnávateľ obdrží jedno vyhotovenie a zamestnanec obdrží jedno vyhotovenie.
- Účastníci dohody vyhlasujú, že dohodu uzavreli slobodne, vážne a bez omylu, nebola uzavretá v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok, dohodu si prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju podpisujú.
- Neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody je:  
Žiadosť zamestnanca na použitie súkromného motorového vozidla na pracovné účely.

V Banskej Bystrici, dňa.....

V.....dňa.....

Zamestnávateľ:

**Akadémia umení v Banskej Bystrici**

.....

Zamestnanec:

.....

---

<sup>1</sup> Dohodnuté vyznačiť

### Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad

uzatvorená podľa § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov  
a zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

**Poskytovateľ náhrady:**

**Akadémia umení v Banskej Bystrici**

**fakulta:**

katedra:

sídlo:

zastúpená:

(ďalej len „AU BB“)

**Príjemca náhrady – študent**

trvale bytom:

dátum narodenia:

názov banky:

IBAN:

(ďalej len „študent“)

(ďalej spolu aj „účastníci dohody“)

### Článok I.

#### Predmet dohody

1. Predmetom dohody je poskytnutie cestovných náhrad študentovi za účelom:  
.....  
.....  
.....  
v termíne:.....  
miesto konania:.....  
miesto nástupu na cestu: Akadémia umení v Banskej Bystrici
2. Študent vykonáva pre AU BB nasledovnú činnosť / úlohu:.....
3. Študent za účelom prepravy do miesta konania použije:
  - autobus
  - súkromné motorové vozidlo
  - vlak 1. vozňovej triedy
  - vlak 2. vozňovej triedy

**Článok II.**  
**Osobitné dojednania**

1. Študent je povinný do 10 pracovných dní od uskutočnenia cesty predložiť AU BB originály dokladov preukazujúcich výšku opodstatnených nákladov, ktoré sú predmetom cestovných náhrad v zmysle tejto dohody na sekretariát kvestorky alebo dekana fakulty, ktorú študent navštevuje, podľa toho, kto študenta vyslal.
2. Účastníci dohody sa týmto dohodli, že v prípade použitia súkromného motorového vozidla budú cestovné náhrady preplatené iba vodičovi vozidla, a to vo výške obvyčajného cestovného 2. vozňovej triedy vlakov osobnej dopravy.
3. AU BB poskytne študentovi cestovné náhrady najneskôr do 60. dní od predloženia dokladov.

**Článok III.**

**Záverečné ustanovenia**

1. Táto dohoda tvorí súčasť príkazu na pracovnú cestu č.....zo dňa.....
2. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania účastníkmi dohody.
3. Túto dohodu je možné meniť alebo dopĺňať len formou písomných očíslovaných dodatkov.
4. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, každý s platnosťou originálu, pričom AU BB obdrží jedno vyhotovenie a študent obdrží jedno vyhotovenie.
5. Účastníci dohody vyhlasujú, že dohodu uzavreli slobodne, vážne a bez omylu, nebola uzavretá v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok, dohodu si prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju podpisujú.

V Banskej Bystrici, dňa.....

V.....dňa.....

Poskytovateľ náhrady:

Študent:

**Akadémia umení v Banskej Bystrici**

Fakulta .....

.....

dekan fakulty

.....

študent