SLOVENSKÁ GYMNASTICKÁ FEDERÁCIA

ŠPORT PRE VŠETKY ŠPORTY

Smernica č. SM 01/2022
o cestovných náhradách, schvaľovaní a vyúčtovaní pracovných ciest

PLATNOSŤ:	**OD 27.09.2022**
ÚČINNOSŤ:	**OD 27.09.2022**
VYPRACOVAL:	**Jiří Jeřábek, MBA – kontrolór SGF**
SCHVÁLIL:	**Výkonný výbor SGF**
ZÁVÄZNOSŤ	**všetci členovia a zamestnanci SGF vrátane externých spolupracovníkov**
SPRÁVCA:	**sekretariát SGF**
AKTUALIZÁCIA:	**PODĽA POTREBY**

Účelom internej Smernice o cestovných náhradach, schvaľovaní a vyučtovní pracovných ciest (ďalej len „smernica“) je zhrnúť základné pravidlá poskytovania cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení (ďalej len „náhrada“) pri pracovných cestách, schvaľovania pracovných ciest a ich vyúčtovania v podmienkach SGF, v nadväznosti na zákon č. 311/2001 Zákonník práce v znení neskorších predpisv a zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Článok I.
Vymedzenie pojmov

1. **Pracovná cesta** je čas od nástupu pracovníka na pracovnú cestu na výkon práce alebo obdobnej činnosti do iného miesta ako je jeho pravidelné miesto výkonu tejto činnosti do skončenia tejto pracovnej cesty, podľa údajov uvedených v cestovnom príkaze. SGF môže určiť ako miesto nástupu na pracovnú cestu aj iné miesto ako je miesto výkonu činnosti, napr. miesto jeho bydliska.

2. **Tuzemská pracovná cesta** (ďalej len „TPC") je čas od nástupu pracovníka na pracovnú cestu na území Slovenskej republiky na výkon činnosti až do skončenia tejto pracovnej cesty.

3. **Zahraničná pracovná cesta** (ďalej len „ZPC") je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu činnosti v zahraničí až do skončenia tejto pracovnej cesty.

4. **Pravidelné pracovisko** je miesto výkonu činnosti dohodnuté medzi pracovníkom a SGF v zmluve alebo obdobnom dokumente o výkone činnosti.

5. **Náhrady pri pracovných cestách** v rámci SGF sa poskytujú osobám v nasledujúcom členení:

   a) zamestnanci v pracovnom pomere so SGF
   b) fyzické osoby činné na základe zmluvy o výkone činnosti športového odborníka
   c) fyzické osoby činné na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté
   d) osoby vymenované alebo zvolené do orgánov SGF a nie sú k SGF v pracovnoprávnom vzťahu
   e) osoby s príslušnosťou k SGF, ktoré plnia pre SGF úlohy a nie sú k SGF v pracovnoprávnom vzťahu, ani v inom právnom vzťahu, ktorými sú najmä:
      - športoví reprezentanti
      - členovia realizačných tímov športových reprezentantov
      - rozhodcovia
      - volení funkcionári do orgánov SGF
      - členovia odborných komisií
      - jeden zástupca riadneho člena zúčastnený na konferencii SGF
   f) osoby s príslušnosťou k SGF vykonávajúce športovú činnosť na základe písomnej zmluvy o dobrovoľníctve v športe

   Pre účely tejto smernice sú všetky tieto osoby označované ako „pracovník".

6. **SGF-** Slovenská gymnastická federácia
7. **Zákonom o cestovných náhradách -** Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
8. **Opatrením -** opatrenie vydané Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
9. **Zákonom o športe -** Zákon č. 440/2015 Z. z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
10. **vedúcim výpravy -** sa považuje osoba zodpovedná za celkový priebeh služobnej cesty

určený komisiou odvetvia.

11. Náhrada podľa tohto predpisu nepatrí osobám uvedeným v bode 5. tohto článku smernice, ktorým je preukázateľne poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o cestovných náhradách") alebo je im poskytnutá na základe medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba preukázateľne poskytne týmto osobám náhradu čiastočne, SGF poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa tohto predpisu resp. podľa Zákona o cestovných náhradách.

12. Náhrada podľa tejto smernice patrí osobám uvedeným v bode 5. tohto článku smernice za podmienok a podľa sadzieb uvedených v tejto smernici resp. rozhodnutí Európskej komisie v prípade, ak túto náhradu poskytne SGF z finančných prostriedkov Európskej únie na základe programov schválených Európskou komisiou alebo na základe medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná.

Článok II.
Schvaľovanie a vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty

1. Cestovný príkaz TUZEMSKÝ – vyplnený formulár je pracovník pred nástupom na TPC povinný v tlačenej podobe predložiť na schválenie príslušnému schvaľovateľovi (príloha č. 1). V odôvodnených prípadoch je možné požiadať vopred o schválenie TPC prostredníctvom elektronickej pošty (emailom).

2. Najneskôr desiaty pracovný deň po ukončení TPC je pracovník povinný schválený formulár Cestovného príkazu TUZEMSKÉHO (príloha č. 1, str. 1) spolu s vyplneným formulárom Vyúčtovania cestovného príkazu (príloha č. 1, str. 2) (ďalej spolu len „tuzemský cestovný príkaz") predložiť v tlačenej podobe na schválenie nadriadenému, ktorý schválil Cestovný príkaz TUZEMSKÝ a následne predložiť podpísané originály tutemského cestovného príkazu na sekretariát SGF. Neoddeliteľnou súčasťou Vyúčtovania cestovného príkazu sú originály všetkých dokladov, na základe ktorých bolo vyúčtovanie TPC vykonané (daňové doklady o vynaložených nákladoch, faktúry a pod.) a vyčíslenie a zúčtovanie poskytnutého preddavku, v prípade ak bol pracovníkovi poskytnutý.

3. Povinnou prílohou tuzemského cestovného príkazu je Správa z pracovnej cesty (príloha č. 3). Správa z pracovnej cesty obsahuje dôvod cesty, jej vyhodnotenie z pohľadu pracovníka, ktorý cestu vykonal a všetky dôležité okoľnosti, ktoré s cestou súvisia.

4. Vzorový vyplnený formulár tuzemského cestovného príkazu, návod práce s týmto formulárom a predloha Správy z pracovnej cesty sú neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice (prílohy č. 1 až č. 3). Smernica so všetkými prílohami sa taktiež nachádzajú na webovom sídle SGF.

5. Pracovník, ktorý predkladá k vyúčtovaniu tuzemský cestovný príkaz zodpovedá za vyplnenie dokumentu podľa tejto smernice. Za formálnu kontrolu správnosti tuzemského cestovného príkazu zodpovedá sekretariát SGF a v konečnom dôsledku kontrolór SGF.

6. Za aktualizáciu výšky základnej dennej sadzby stravného, ktorá je súčasťou údajov vo formulári Vyúčtovania cestovného príkazu zodpovedá sekretariát SGF v súčinnosti s kontrolórom SGF.

7. SGF je povinná do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia úplne a správne vyplneného tuzemského cestovného príkazu vrátane súvisiacich dokladov a povinných príloh vykonať vyúčtovanie TPC pracovníka a uspokojiť jeho oprávnené nároky. Vyúčtovanie TPC a úhradu oprávnených nárokov vykonáva sekretariát SGF po schválení vyúčtovania TPC kontrolórom SGF. Vlastnú realizáciu úhrady oprávnených nárokov vykonáva prezident SGF.

Článok III.
Schvaľovanie a vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty

1. Cestovný príkaz ZAHRANIČNÝ – vyplnený formulár je pracovník pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu povinný v tlačenej podobe predložiť príslušnému nadriadenému (príloha č. 1, str. 1). Nadriadení pracovníci podliehajúci priamemu riadeniu prezidenta sú povinní predložiť cestovný príkaz prezidentovi SGF alebo prezidentom poverenej osobe.

2. Vyplnený formulár Cestovného príkazu ZAHRANIČNÉHO sa postupuje na potvrdenie finančného krytia sekretariátu SGF a s konečnou platnosťou ho schvaľuje prezident SGF.

3. Pracovník je povinný predložiť vyplený formulár Cestovného príkazu ZAHRANIČNÉHO na schválenie nadriadenému v zmysle bodu 1. a bodu 2. tohto článku smernice obvykle najneskôr 2 týždne pred termínom nástupu na ZPC.

4. Vyplnený a schválený formulár Cestovného príkazu ZAHRANIČNÉHO je podmienkou pre objednanie a následné uhradenie služieb súvisiacich s výkonom ZPC ako napr. cestovné a ubytovanie.

5. Objednávanie služieb súvisiacich s výkonom ZPC, ako je zabezpečenie dopravy a ubytovania pre pracovníkov, vykonáva výlučne sekretariát SGF.

6. Výnimku z postupu stanovenom v bode 1. až 5. tohto článku smernice môže v odôvodnených prípadoch s predchádzajúcim súhlasom kontrolóra SGF schváliť prezident SGF.

7. Najneskôr desiaty pracovný deň po ukončení ZPC je pracovník povinný schválený formulár Cestovného príkazu ZAHRANIČNÉHO (príloha č. 1, str. 1) spolu s vyplneným formulárom Vyúčtovania cestovného príkazu (príloha č. 1, str. 2) (ďalej spolu len „zahraničný cestovný príkaz") predložiť v tlačenej podobe na schválenie nadriadenému, ktorý schválil Cestovný príkaz ZAHRANIČNÝ a následne predložiť na sekretariát SGF. Neoddeliteľnou súčasťou Vyúčtovania cestovného príkazu sú originály všetkých dokladov, na základe ktorých bolo vyúčtovanie ZPC vykonané (daňové doklady o vynaložených nákladoch, faktúry a pod.) a vyčíslenie a zúčtovanie poskytnutého preddavku, v prípade ak bol pracovníkovi poskytnutý.

8. Povinnou prílohou vyúčtovania ZPC je Správa zo zahraničnej pracovnej cesty (príloha č. 3). Správa z pracovnej cesty obsahuje dôvod cesty, jej vyhodnotenie z pohľadu pracovníka, ktorý cestu vykonal a všetky dôležité okoľnosti, ktoré s cestou súvisia.

9. Formulár zahraničného cestovného príkazu, návod práce s týmto formulárom a predloha Správy zo zahraničnej pracovnej cesty sú neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice (prílohy č. 1 až č. 3). Smernica vrátane všetkých príloh sa taktiež nachádzajú na webovom sídle SGF.

8. Pracovník je povinný si pred nástupom na ZPC vyzdvihnúť na sekretariáte poistnú kartu cestovného poistenia.

9. Pracovník, ktorý predkladá k vyúčtovaniu zahraničný cestovný príkaz zodpovedá za vyplnenie dokumentu podľa tejto smernice.Za formálnu kontrolu správnosti zahraničného cestovného príkazu zodpovedá sekretariát SGF. Za formálnu kontrolu správnosti tuzemského cestovného príkazu zodpovedá sekretariát SGF a v konečnom dôsledku kontrolór SGF.

10. Za aktualizáciu výšky základnej dennej sadzby stravného v zahraničí, ktorá je súčasťou údajov formulára Vyúčtovania cestovného príkazu zodpovedá sekretariát SGF v súčinnosti s kontrolórom SGF.

11. SGF je povinná do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia úplne a správne vyplneného zahraničného cestovného príkazu vrátane súvisiacich dokladov a povinných príloh vykonať vyúčtovanie ZPC pracovníka a uspokojiť jeho oprávnené nároky. Vyúčtovanie ZPC a úhradu oprávnených nárokov vykonáva sekretariát SGF po schválení vyúčtovania ZPC kontrolórom SGF. Vlastnú realizáciu úhrady oprávnených nárokov vykonáva prezident SGF.

Článok IV.
Preddavky na pracovnú cestu

1. Ak pracovník požiada o poskytnutie preddavku na náhrady podľa tejto smernice, zamestnávateľ je povinný mu tento preddavok do sumy predpokladaných náhrad poskytnúť.

2. Požiadavky na finančné zabezpečenie pracovnej cesty je žiadateľ povinný oznámiť na sekretariát SGF najneskôr 5 dní pred nástupom na pracovnú cestu.

3. Preddavok bude vyplatený na základe predloženého vyplneného a schváleného Cestovného príkazu TUZEMSKÉHO alebo Cestovného príkazu ZAHRANIČNÉHO (príloha č.1, str.1).

4. SGF je povinná poskytnúť zamestnancovi pri ZPC preddavok v eurách alebo v cudzej mene v rozsahu a v sume podľa predpokladaného času trvania a podmienok ZPC. Preddavok v eurách alebo cudzej mene prípadne jeho časť môže zamestnávateľ po dohode so zamestnancom poskytnúť aj zapožičaním platobnej bankovej karty zamestnávateľa alebo medzinárodnej platobnej bankovej karty zamestnávateľa.

5. SGF je povinná poskytnúť zamestnancovi pri vyslaní na ZPC do členského štátu eurozóny alebo do tretieho štátu a pri vyslaní do štátu Európskej únie, ktorý je členským štátom eurozóny, preddavok v eurách v rozsahu a v sume podľa času trvania a podmienok zahraničnej pracovnej cesty a času a podmienok vyslania do štátu Európskej únie. V cudzej mene môže SGF poskytnúť preddavok alebo jeho časť

iba po dohode s pracovníkom pred zahraničnou pracovnou cestu do členského štátu eurozóny alebo do tretieho štátu a pred vyslaním do štátu Európskej únie, ktorý je členským štátom eurozóny.

6. SGF je povinná poskytnúť pracovníkovi pri vyslaní na ZPC do štátu, ktorý nie je členským štátom eurozóny alebo tretím štátom, a pri vyslaní do štátu Európskej únie, ktorý nie je členským štátom eurozóny, preddavok v cudzej mene v rozsahu a v sume podľa času trvania a podmienok zahraničnej pracovnej cesty a času a podmienok vyslania do štátu Európskej únie. V eurách môže SGF poskytnúť preddavok alebo jeho časť, iba ak banka alebo pobočka zahraničnej banky alebo zmenáreň príslušnú cudziu menu nevydáva alebo po dohode s pracovníkom pred zahraničnou pracovnou cestou do štátu, ktorý nie je členským štátom eurozóny alebo tretím štátom, a pred vyslaním do štátu Európskej únie, ktorý nie je členským štátom eurozóny.

7. Preddavok na stravné SGF poskytuje v mene ustanovenej pre jednotlivé krajiny opatrením ministerstva financií. SGF sa v prípade potreby môže s pracovníkom dohodnúť na poskytnutí preddavku na stravné v inej mene, ako je mena ustanovená pre jednotlivú krajinu opatrením ministerstva financií. Pri vyúčtovaní náhrad sa pri prepočte sumy stravného ustanoveného v eurách na cudziu menu a naopak použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa ZPC alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na stravné začala. Pri vyúčtovaní náhrad sa pri prepočte sumy stravného ustanoveného v cudzej mene na inú cudziu menu použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa ZPC alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na stravné začala; suma stravného sa určí prepočtom hodnoty stravného v eurách na dohodnutú cudziu menu.

Článok V.
Náhrady pri tuzemskej pracovnej ceste

1. Pracovníkovi vyslanému na TPC patrí:
   a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
   b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
   c) stravné,
   d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (náhrada za stratu času sa neposkytuje).

2. Náhrada za náklady na ubytovanie pri TPC je limitovaná na osobu a noc sumou 50,- Eur. Pokiaľ situácia a okolností neumožňujú zabezpečenie ubytovania v stanovenom limite, na schválenie tohto ubytovania sa vyžaduje predchádzajúcich písomný súhlas prezidenta SGF. V prípade ubytovania, ktoré spadá pod realizáciu projektu alebo programu do ktorého sa SGF zapojila, náklady na ubytovanie sú určené limitom tohto projektu alebo programu. Pokiaľ tento limit nie je určený, o výške nákladov za ubytovanie rozhodne prezident SGF alebo osoba, ktorá je v SGF vecne zodpovedná za realizáciu tohto projektu alebo programu.

3. Náhrada stravného sa poskytuje za každý kalendárny deň vo výške stanovenej opatrením Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny a v závislosti od času trvania pracovnej cesty podľa nasledovných časových pásiem:
   a) 5 až 12 hodín,
   b) nad 12 hodín až 18 hodín,

c) nad 18 hodín.

Výška stravného v jednotlivých časových pásmách je určená vždy príslušným platným opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (viď príloha č. 6 tejto Smernice).

4. Ak má pracovník na TPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, SGF pracovníkovi stravné neposkytuje.

5. Ak má pracovník na TPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, SGF stravné kráti o:
   a) 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
   b) 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
   c) 35 % za bezplatne poskytnutú večeru

   z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.

6. Ak má pracovník na TPC v rámci ubytovacích služieb preukázane poskytnuté raňajky, SGF kráti pracovníkovi stravné spôsobom ustanoveným v bode 5. tohto článku smernice.

7. Použitie súkromného motorového vozidla na dopravu súvisiacu s TPC nie je povolené. Výnimku môže udeliť na základe písomnej žiadosti pracovníka výlučne prezident SGF. V takom prípade je nutné podpísať písomnú dohodu o použití súkromného motorového vozidla (príloha č. 4). V takom prípade je pracovník oprávenený vyúčtovať výdavky za pohonné látky a amortizáciu súkromného vozidla spoločne v celkovej výške maximálne 0,25 € za každý jeden kilometer prejdený pri TPC do a z cieľového miesta TPC.

8. SGF sa môže v opodstatnených prípadoch s pracovníkom dohodnúť na poskytnutí náhrady za použitie iného spôsobu dopravy do a z miesta výkonu činnosti ako verejnou dopravou, prípadne pri použití súkromného motorového vozidla môžu byť uhradené výdavky len do výšky cestného lístku vydaného Železničnou spoločnosťou Slovensko, a.s. na predmetnej trase. Pre tento prípad sa použije cena cestného lístku uvedená na webovom sídle www.cp.sk .

9. Za preukázateľné nutné vedľajšie výdavky súvisiace s plnením pracovných úloh (poštovné, parkovné, služobné telefonáty, lekár a pod.) poskytuje SGF pracovníkovi náhradu v plnej výške v súlade s predloženými dokladmi.

10. Pracovník je povinný preukázať vynaložené výdavky na základe písomných dokladov potvrdzujúcich účel výdavku (daňové doklady, pokladničné doklady, faktúry a pod.). V prípade, ak pracovník vynaložené výdavky nepreukáže písomnými dokladmi, SGF mu môže poskytnuť ich náhradu na základe vlasntného uváženia v ním uznanej výške s prihliadnutím na podmienky určene v bode 1. tohto článku smernice. Účel vynaloženého výdavku však musí pracovník preukázať iným hodnoverným spôsobom nahradzujúcim originálny písomný doklad (napr. čestné vyhlásenie).

Článok VI.
Náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste

1. Pracovníkovi vyslanému na ZPC patrí:
   a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
   b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,

c) stravné,
d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (náhrada za stratu času sa neposkytuje)

2. Za každý kalendárny deň ZPC patrí pracovníkovistravné v eurách alebo cudzej mene v závislosti od času trvania ZPC, podľa časových pásiem:
   a) do 6 hodín vrátane,
   b) nad 6 hodín až 12 hodín,
   c) nad 12 hodín.

3. Základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo financií vždy pre nasledujúci kalendárny rok tak, aby nadobudlo účinnosť 1. januára príslušného kalendárneho roka; v priebehu kalendárneho roka základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene upraví ministerstvo financií, ak zmena úrovne cien vo verejných stravovacích zariadeniach v jednotlivých krajinách dosiahne od poslednej úpravy aspoň 10 %.

4. Ak ZPC v kalendárnom dni trvá
   a) do 6 hodín vrátane, patrí pracovníkovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného,
   b) nad 6 hodín až 12 hodín, patrí pracovníkovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného,
   c) nad 12 hodín, patrí pracovníkovi stravné v sume základnej sadzby stravného.

5. Stravné v eurách alebo v cudzej mene za kalendárny deň poskytne SGF pracovníkovi v mene a vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej pracovník strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak pracovník strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, SGF poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre pracovníka výhodnejšie. V prípade leteckého spôsobu dopravy sa za rozhodujúci čas pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách považuje čas odletu lietadla podľa letového poriadku.

6. Ak má pracovník na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, SGF pracovníkovi stravné neposkytuje.

7. Ak má pracovník na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, SGF určené stravné kráti o
   a) 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
   b) 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
   c) 35 % za bezplatne poskytnutú večeru

   z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.

8. Ak má pracovník na ZPC preukázane poskytnuté raňajky v rámci ubytovacích služieb, SGF kráti stravné spôsobom ustanoveným v bode 7. tohto článku smernice.

9. Pracovníkovi sa poskytne mimo náhrady stravného tiež vreckové v cudzej mene vo výške maximálne 40% stravného zodpovedajúcemu prislúchajúcemu časovému pásmu podľa bodu 4. a 5. tohto článku smernice.

10. Za preukázateľné nutné vedľajšie výdavky súvisiace s plnením pracovných úloh (poštovné, parkovné, služobné telefonáty, lekár a pod.) poskytuje SGF náhradu v plnej výške v súlade s predloženými dokladmi.

11. Pracovník je povinný preukázať vynaložené výdavky na základe písomných dokladov, potvrdzujúcich účel výdavku (daňové doklady, pokladničné doklady, faktúry a pod.). V prípade, ak pracovník vynaložené výdavky nepreukáže písomnými dokladmi, môže mu SGF poskytnuť ich náhradu na základe vlasntného uváženia v ním uznanej výške s prihliadnutím na podmienky určene v bode 1. tohto článku smernice. Účel vynaloženého výdavku však musí pracovník preukázať iným hodnoverným spôsobom nahradzujúcim originálny písomný doklad (napr. čestné vyhlásenie).

12. Použitie súkromného motorového vozidla na ZPC nie je povolené. Výnimku môže udeliť na základe písomnej žiadosti pracovníka výlučne prezident SGF. V takom prípade je nutné podpísať písomnú dohodu o použití súkromného motorového vozidla (príloha č. 4). V takom prípade je pracovník oprávenený vyúčtovať výdavky za pohonné látky a amortizáciu súkromného vozidla spoločne v celkovej výške maximálne 0,25 € za každý jeden kilometer prejdený pri TPC do a z cieľového miesta TPC.

13. Pri ZPC, 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.

14. Pracovníkovi pri ZPC patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí; táto náhrada pracovníkovi nepatrí, ak ho takto poistila SGF.

15. Pracovníkovi, ktorý je vyslaný na ZPC do tropických oblastí alebo do inak zdravotne obťažných oblastí, patrí náhrada preukázaných výdavkov za povinné očkovanie a za očkovanie odporúčané Svetovou zdravotníckou organizáciou alebo Úradom verejného zdravotníctva.

16. Pracovník vyslaný na zahraničnú stáž, počas ktorej sú mu hradené ubytovacie a stravné náklady v plnej výške, môže dostať vreckové na dobu pobytu až do výšky 40% stravného limitu podľa rozhodnutia prezidenta SGF.

Článok VII.
Osobitné ustanovenia

1. Za presné, úplné a pravdivé vyplnenie údajov tuzemského cestovného príkazu, zahraničného cestovného príkazu, Správy z pracovnej cesty a/alebo Správy zo zahraničnej pracovnej cesty zodpovedá účastník pracovnej cesty. Správnosť údajov overuje a svojím podpisom potvrdzuje osoba, ktorá je oprávnená pracovnú cestu schváliť v zmysle tejto smernice.

2. Ak príslušné ustanovenia tejto smernica požadujú preukázanie výdavkov na základe písomných dokladov potvrdzujúcich účel výdavku (daňové doklady, pokladničné doklady, faktúry a pod.) a pracovník ich nepreukáže, SGF mu môže poskytnúť náhrady v ním uznanej výške s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty.

3. Náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí pracovníkovi v preukázanej sume podľa predložených cestovných lístkov.

4. V odôvodnených prípadoch môže pracovník vyslaný na pracovnú cestu použiť na dopravu taxislužbu. Použitie taxislužby je možné len v čase od 22,00 hod. do 6,00 hod. ak zlyhali všetky ostatné možnosti dopravy.

5. Pracovník je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť vedeniu SGF písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný alebo nepoužitý preddavok.

6. SGF je povinná do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty pracovníka a uspokojiť jeho nároky.

7. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok v eurách pri pracovnej ceste alebo pri inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa Zákona o cestovných náhradách vyšší, ako je celkový nárok pracovníka (ďalej len "preplatok v eurách"), vracia pracovník tieto prostriedky SGF v eurách; po dohode so SGF môže pracovník pri vyslaní na ZPC a pri vyslaní do štátu Európskej únie preplatok v eurách alebo jeho časť vrátiť v cudzej mene krajiny, do ktorej sa cesta uskutočnila.

8. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok v eurách pri pracovnej ceste alebo pri inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa Zákona o cestovných náhradách nižší, ako je celkový nárok pracovníka (ďalej len "nedoplatok v eurách"), poskytuje SGF pracovníkovi v eurách; po dohode s pracovníkom môže SGF pri ZPC alebo pri vyslaní do štátu Európskej únie nedoplatok v eurách alebo jeho časť poskytnúť v cudzej mene krajiny, do ktorej sa cesta uskutočnila.

9. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa Zákona o cestovných náhradách SGF v prípade potreby zaokrúhľuje:
   a) celkový nárok pracovníka v eurách bez poskytnutého preddavku na najbližší eurocent nahor,
   b) celkový nárok pracovníka v cudzej mene bez poskytnutého preddavku na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk, alebo zmenárňou nahor,
   c) preplatok v eurách alebo jeho časť v eurách na najbližší eurocent nadol,
   d) preplatok v cudzej mene alebo jeho časť v cudzej mene na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk alebo zmenárňou nadol,
   e) nedoplatok v eurách alebo jeho časť v eurách na najbližší eurocent nahor,
   f) nedoplatok v cudzej mene alebo jeho časť v cudzej mene na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk alebo zmenárňou nahor.

10. Čas, ktorý počas pracovnej cesty spadá do pracovného času pracovníka, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely tejto smernice považuje za výkon práce.

11. Ak sa jednej pracovnej cesty zúčastnia viacerí pracovníci, pracovná cesta môže byť povolená všetkým pracovníkom jedným rozhodnutím. V takom prípade sa pre účely vyúčtovania použije formulár pre hromadné vyúčtovanie pracovnej cesty (príloha č. 5).

Článok VIII.
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 14.11.2022.
2. Nadobudnutím platnosti a účinnosti tejto smernice sa skončí platnosť a účinnosť Smernice 1/2016 – Cestovné náhrady, ktorá bola schválená „per rollam" hlasovaním Valného zhromaždenia SGF dňa 24.6.2020.

V Bratislave, dňa 09.11.2022

PaedDr. Monika Šišková

Prezidentka SGF

Prílohy:

- Príloha č. 1 – cestovný príkaz
- Príloha č. 2 – tabulka pre výpočet stravného
- Príloha č. 3 – vzor správy z pracovnej cesty
- Príloha č. 4 – dohoda o používaní súkromného motorového vozidla
- Príloha č. 5 – formulár pre hromadné vyúčtovanie pracovnej cesty
- Príloha č. 6 – Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č.281/2022 Z. z. o sumách stravného platné od 1. 9. 2022
- Príloha č. 7 – Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 282/2022 Z. z. o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách platné od 1. 9. 2022