

SMERNICA Slovenskej plaveckej federácie

o poskytovaní cestovných náhrad členov SPF

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. I

Vymedzenie pojmov

1. Táto smernica upravuje v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o cestovných náhradách) oblasť prípravy, realizácie, vyhodnocovania a kontroly tuzemských a zahraničných pracovných ciest:

a) zamestnancov Slovenskej plaveckej federácie,

b) rozhodcov činných na akciách SPF na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. ako SZČO na základe zmluvného vzťahu,

c) ostatných pracovníkov zabezpečujúcich akcie, podujatia a súťaže usporadúvané alebo zabezpečované Slovenskou plaveckou federáciou, prípadne jej sekciami,

d) členov orgánov a komisií SPF,

e) osôb, ktoré plnia pre SPF úlohy a nie sú ku SPF v pracovnoprávnom vzťahu, na základe žiadosti a so súhlasom sekcie a Rady SPF.

2. SPF poskytuje zamestnancom náhrady pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách v súlade so zákonom o cestovných náhradách. Náhrady pre SZČO podľa odseku 1 sa poskytujú podľa tejto smernice. Náhrady pre iné osoby než sú zamestnanci a SZČO sa poskytujú podľa štvrtej časti tejto smernice.

3. Pre účely tejto smernice sa pod nasledujúcimi pojmami rozumejú:

a) Pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách 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.

b) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty (písm. a)) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

c) Miesto nástupu na pracovnú cestu je miesto pravidelného pracoviska alebo miesto výkonu práce, bydlisko zamestnanca, mesto alebo obec, kde sa zamestnanec pred nástupom na pracovnú cestu zdržiava.

d) Miesto ukončenia pracovnej cesty je miesto pravidelného pracoviska alebo miesto výkonu práce, bydlisko zamestnanca, mesto alebo obec, kde sa zamestnanec po pracovnej ceste bude zdržiavať.

e) Pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté v pracovnej zmluve, resp. v prípade subjektov podľa odseku 1 písm. b) až e) miesto usporiadania/konania akcie SPF.

f) Zamestnanec je osoba vymedzená v odseku 1 písm. a). Na iné osoby v odseku 1 písm. b) až e) sa ustanovenia tejto smernice vzťahujú rovnako ako na zamestnancov, ak ďalej nie je ustanovené inak.

g) Zamestnávateľom je Slovenská plavecká federácia (SPF).

h) Akciu SPF sa rozumie:

- športové podujatie organizované alebo financované priamo SPF,
- športové podujatie organizované iným subjektom (avšak vždy len členom SPF) na základe zmluvy uzatvorenej s SPF a financovaného SPF, na základe schválenej žiadosti športovca v súlade so schváleným harmonogramom športovej prípravy (HŠP)
- zasadnutia orgánov SPF, SOŠV, WORLD AQUATICS a iných významných domácich alebo medzinárodných konferencií, kongresov, workshopov a pod.

DRUHÁ ČASŤ

POSKYTOVANIE NÁHRAD

Čl. II

Vyslanie zamestnanca na tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu

1. Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu jeho nadriadený.
2. Nadriadený vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne potvrdí na tlačive Cestovný príkaz (príloha č. 4) miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty, pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. V prípade osôb podľa čl. I odsek 1 písm. b), c), d), e) sa za vyslanie na pracovnú cestu zamestnanca považuje Nominačný dekrét vystavovaný SPF, resp. schválený HŠP.
3. Príkaz na tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu prezidentovi SPF podpisuje prvý viceprezident.
4. Zamestnanec môže pre plnenie pracovných povinností použiť okrem vozidla zamestnávateľa aj vozidlo, ktoré je buď v jeho vlastníctve, alebo ktoré patrí inej fyzickej osobe, alebo ktoré si prenajal na vlastné meno.
5. Podmienkou na použitie vozidla je uzavretie dohody so zamestnávateľom o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu (príloha č.1) doloženej fotokópiami technického preukazu vozidla, V tom prípade má zamestnanec, pri použití vlastného motorového vozidla – alebo inej fyzickej osoby nárok na preplatenie náhrad podľa čl. V tejto smernice.

Čl. III

Náhrady pri tuzemskej pracovnej ceste

Nároky zamestnanca

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí :

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných vedľajších výdavkov,

1.1. Náhrada cestovných výdavkov pravidelnou verejnou dopravou

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

- hromadnými prostriedkami diaľkovej dopravy – vlak, autobus, lietadlo (nad 600km).

Výška náhrad sa poskytuje pri preprave vlakom podľa vzdialenosti pre jednu cestu nasledovne:

- do 50 km - II.tr. osobný vlak
- nad 50 km - II.tr. rýchlik + miestenka + IC príplatok
- nad 300 km - II.tr. rýchlik + miestenka + IC príplatok + ležadlo, resp. lôžko II.tr.

(v odôvodnených prípadoch na základe súhlasu prezidenta SPF alebo viceprezidenta sekcie možno použiť aj I. tr.).

Spiatočná cesta sa prepláca na základe predloženia spiatočného cestovného lístka.

- miestnou hromadnou dopravou – autobus, metro, električka, trolejbus.

- taxislužbou (len v odôvodnených prípadoch na základe súhlasu prezidenta SPF alebo viceprezidenta sekcie).

Zamestnanec musí svoje nároky príslušným spôsobom preukázať, a to cestovným lístkom, letenkou s palubným lístkom a pod. V prípade straty alebo zničenia dokladu zamestnancovi nárok na náhradu cestovných výdavkov zaniká.

1.2. Náhrada za používanie cestných motorových vozidiel zamestnanca okrem vozidiel zamestnávateľa

Zamestnanec môže na pracovnú cestu použiť podľa čl. II odseku 4. tejto smernice aj iné vozidlo

než vozidlo zamestnávateľa, pričom musí byť splnená podmienka podľa čl. II odsek 5. Ak sa zamestnanec písomne dohodne s vedúcim zamestnancom vysielajúcim zamestnanca na pracovnú cestu na použitie motorového vozidla zamestnanca, patrí mu náhrada podľa čl. V.

1.3. Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie

Pri poskytovaní výdavkov za ubytovanie je potrebné vychádzať z podmienok, ktoré určil zamestnávateľ. Ak má zamestnanec poskytnuté bezplatné ubytovanie, náhrada za ubytovanie mu nepatrí. Ak zamestnanec nemá zabezpečené bezplatné ubytovanie, spôsob ubytovania mu môže určiť zamestnávateľ, napr. hotel určitej kategórie, ubytovňa, penzión. Náhrada za poskytnuté výdavky za ubytovanie je možná len po predložení dokladu o ubytovaní, t.j. k zúčtovaniu náhrad za ubytovanie je vždy potrebné doložiť doklad o zaplatení z ubytovacieho zariadenia. V prípade straty alebo zničenia dokladu je potrebné požiadať o vystavenie kópie dokladu. Doklad musí byť vystavený oficiálnym ubytovacím zariadením, ktorého predmetom činnosti je poskytovanie ubytovacích služieb. V opačnom prípade sa zamestnancovi náhrada výdavkov za ubytovanie neposkytne.

1.4. Stravné pri pracovnej ceste v tuzemsku

V zmysle zákona o cestovných náhradách a ďalších platných zákonných noriem ako aj opatrení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len MPSVaR SR), zamestnancom prináleží stanovená náhrada s prihliadnutím na dĺžku trvania pracovnej cesty a zabezpečenie bezplatného stravovania.

1.4.1. Časové pásma pre stanovenie výšky stravného

1. časové pásmo od 5 až 12 hodín,
2. časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín,
3. časové pásmo nad 18 hodín.

Ak zamestnanec vykoná počas dňa viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet trvania týchto pracovných ciest je 5 hodín a viac, prináleží mu stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest. Ak zamestnanec vykoná v priebehu dvoch kalendárnych dní pracovnú cestu, ktorá trvá 5 až 12 hodín, prináleží mu stravné v sume ustanovenej pre toto časové pásmo.

1.4.2. Výška stravného Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Bezplatným stravovaním v plnom rozsahu rozumieme zabezpečené bezplatné podanie troch hlavných jedál – raňajok, obeda a večere. Za zabezpečenie stravovania nie je možné považovať poskytnutie stravovacích poukážok. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, patrí mu stravné znížené:

- a) o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
- b) o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
- c) o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.

Zamestnávateľ stravné nekráti spôsobom ustanoveným v odseku 1.4.2, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil. Po dobu prerušenia pracovnej cesty z dôvodu návštevy rodiny zamestnanca alebo po dobu dohodnutého prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca, stravné zamestnancovi nepatrí.

1.5. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

- a) Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov patrí zamestnancom za

- preukázateľne vynaložené výdavky na pracovnej ceste s cieľom úspešného splnenia účelu pracovnej cesty. Ide o výdavky vynaložené na parkovné za motorové vozidlo, diaľničný poplatok, úschovu batožiny, a pod. Nárok na tieto náhrady musí byť preukázateľne doložený dokladom, napr. parkovací lístok, doklad o zaplatení diaľničného poplatku a pod.
- b) Potrebnými vedľajšími výdavkami pri pracovnej ceste uskutočnenej motorovým vozidlom nie sú pokuty a výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti súkromného vozidla zamestnanca. Výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti firemného vozidla, ktoré uhradil zamestnanec, nie sú výdavky v súvislosti s pracovnou cestou zamestnanca a vyúčtovávajú sa oddelene od vyúčtovania cestovných náhrad.

Čl. IV

Vyúčtovanie tuzemskej a zahraničnej pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť SPF (na sekretariát SPF) písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty (Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu - príloha č.2 a Cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu – príloha č.5) a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. V odôvodnených prípadoch (napr. dovolenka, PN) sa táto lehota môže po dohode so zamestnávateľom predĺžiť primerane k okolnostiam. Osoba uvedená v čl. I. odsek 1 písm. b), c), d) alebo e), ktorá voči SPF vystupuje ako SZČO spolu s písomnými dokladmi potrebnými na vyúčtovanie pracovnej cesty (príloha č.2 a príloha č.5) SPF vystaví a doručí aj daňový doklad – faktúru, ktorej prílohou sú doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.
2. Preddavok poskytnutý zamestnancom na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách, ktorý nebol vyúčtovaný v termíne do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty zraží mzdová účtáreň úradu zo mzdy zamestnanca v súlade s § 131 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce.
3. SPF je povinná do 10 pracovných dní odo dňa predloženia úplne, správne a riadne vyplnených písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky, a to výlučne bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca uvedený vo vyúčtovaní pracovnej cesty - Cestovnom príkaze. V odôvodnených prípadoch (napr. dovolenka, PN) je možné túto dobu predĺžiť primerane k okolnostiam, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
4. Škoda, ktorá vznikne nedodržaním príslušných ustanovení zákona o cestovných náhradách a tejto smernice bude predpísaná k náhrade zodpovednému zamestnancovi. V prípade, ak zamestnanec v odôvodnených prípadoch (napr. z náhlych rodinných, alebo zdravotných dôvodov) nenastúpi na pracovnú cestu, oznámi túto skutočnosť zamestnávateľovi v čo najkratšom čase. Zamestnávateľ posúdi dôvody nenastúpenia na pracovnú cestu a v odôvodnených prípadoch nemusí od zamestnanca vzniknutú škodu vymáhať. (napr. nevyužitý cestovný lístok, príp. letenku).
5. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho

zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona o cestovných náhradách považuje za výkon práce. Nevyhnutnou súčasťou vyúčtovania tuzemskej pracovnej cesty a zahraničnej pracovnej cesty je Správa z pracovnej cesty podpísaná zamestnancom (príloha č.3 a príloha č.6).

6. Správa z pracovnej cesty môže byť podaná ústne vedúcemu zamestnancovi v prípadoch pracovných ciest v rámci alebo mimo mesta napr.:
 - drobné nákupy kancelárskeho tovaru, stravných lístkov, vybavovanie na Daňovom úrade, v sociálnej a zdravotnej poisťovni a pod.
 - zabezpečenie kopírovacích prác, veľkoformátová tlač dokumentácie, iné kancelárske služby,
 - údržba služobného auta (výmena pneumatík, čerpanie PHM, umytie auta, servis a pod.),
 - účasť na poradách orgánov SPF, SOŠV, NŠC, DUKLA....
7. Pokiaľ je na takúto cestu použité služobné motorové vozidlo, účel pracovnej cesty sa uvedie v knihe jász.
8. Pokiaľ bola počas takejto pracovnej cesty použitá mestská hromadná doprava, k vyúčtovaniu pracovnej cesty sa vyplní príloha č.7 a priložia sa použité cestovné lístky.

ČI. V

Náhrady za používanie súkromných cestných motorových vozidiel pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách

1. Ak sa zamestnanec vopred dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije vlastné osobné cestné motorové vozidlo, patrí mu paušálna náhrada za každý km jazdy v sume 0,30 Eura (príloha č. 1). Uvedená paušálna suma zahŕňa všetky výdavky, vrátane diaľničnej známky a iných poplatkov.
2. V prípade, že nie je uzavretá písomná dohoda vopred, zamestnávateľ poskytne náhradu za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej preukázateľnej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy podľa portálu www.cp.sk v čase uskutočnenia pracovnej cesty.
3. Ak sa na pracovnej ceste, pri ktorej zamestnanec používa iné vozidlo ako vozidlo zamestnávateľa, zúčastnia aj ďalší zamestnanci, títo zamestnanci nárok na cestovné náhrady spojené s dopravou nemajú.

TRETIA ČASŤ

NÁHRADY PRI ZAHRANIČNÝCH PRACOVNÝCH CESTÁCH

1. Nároky zamestnanca pri zahraničnej pracovnej ceste sú rovnaké ako pri tuzemskej pracovnej ceste, avšak navyše sú rozšírené o:
 - 1.1. poistenie liečebných nákladov v zahraničí,

1.2. výdavky na povinné a odporúčané očkovanie do výšky preukázaných výdavkov na povinné alebo odporúčané očkovanie pri pracovných cestách do tropických oblastí alebo inak zdravotne obťažných oblastí; očkovanie musí byť odporúčané Svetovou zdravotníckou organizáciou alebo Úradom verejného zdravotníctva.

2. Komerčné poistenie

2.1. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za cestovné poistenie v zahraničí; táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho takto poistil zamestnávateľ.

2.2. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste môže zamestnávateľ poskytnúť náhradu preukázaných výdavkov aj na iné druhy poistenia; táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho takto poistil zamestnávateľ.

3. Stravné pri zahraničnej pracovnej ceste sa určuje v súlade s Opatrením Ministerstva financií SR (ďalej len MF SR), ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách na príslušný rok; zamestnancom prináleží stanovená náhrada, s prihliadnutím na dĺžku trvania pracovnej cesty a zabezpečenie bezplatného stravovania.

3.1. Časové pásmo pre stanovenie výšky stravného

1. časové pásmo do 6 hodín

2. časové pásmo nad 6 hodín do 12 hodín

3. časové pásmo nad 12 hodín

3.2. Ak pracovná cesta trvala dlhšie ako 12 hodín, prináleží pracovníkovi stravné v plnej výške v cudzej mene v zmysle Opatrení MF SR a MPSVR SR.

3.3. Ak pracovná cesta trvala menej ako 12 hodín pracovníkovi prináleží 50 % stravného, ak pracovná cesta trvala do 6 hodín výška stravného je 25%.

3.4. Ak je pri zahraničnej pracovnej ceste poskytnuté stravovanie, suma stravného sa zníži nasledovne:

1. raňajky o 25 %

2. obed o 40 %

3. večera o 35 %

3.5. Preukázanie zabezpečeného jedla alebo poskytnutých raňajok v rámci ubytovacích služieb sa môže nahradiť vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad.

3.6. Po dobu prerušenia zahraničnej pracovnej cesty z dôvodu návštevy rodiny alebo po dobu

dohodnutého prerušenia zahraničnej pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca stravné v eurách alebo v cudzej mene zamestnancovi nepatrí.

4. Cestovné výdavky súvisiace s pracovnou cestou sa preplatia na základe dokladov o uskutočnenej preprave (cestovných lístkov) v rámci vyúčtovania pracovnej cesty podľa cestovného príkazu.
5. Formulár cestovného príkazu je prílohou tejto smernice. Cestovný príkaz vyplní zamestnanec, kontroluje ekonóm SPF a schvaľuje prezident SPF alebo generálny sekretár SPF. Prílohou k cestovnému príkazu sú všetky doklady preukazujúce nároky zamestnanca na náhradu. Ak zamestnanec nepreukáže nároky na náhradu, zamestnávateľ poskytne náhradu v ním uznanej sume s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty.

Čl. VI

Náhrada výdavkov za pohonné látky

1. Pri zahraničnej pracovnej ceste, na ktorej zamestnanec použije cestné motorové vozidlo s výnimkou vozidla zamestnávateľa, platí rovnaký režim poskytovania náhrad ako pri tuzemskej pracovnej ceste. Použitie cestného motorového vozidla zamestnanca na zahraničnej pracovnej ceste musí byť medzi zamestnancom a zamestnávateľom písomne dohodnuté. Vzor dohody je uvedený v prílohe č. 1.
2. Ak sú splnené podmienky zahraničnej pracovnej cesty a zamestnávateľ sa písomne dohodol so zamestnancom o použití vozidla, zamestnancovi patrí paušálna suma 0,30 Eur/km.
3. Suma paušálnej náhrady za 1 km jazdy sa zamestnancovi poskytne za všetky odjazdené kilometre na území Slovenskej republiky aj v zahraničí, a to v Eurách.

Čl. VII

Vylúčenie súbehu náhrad

1. Pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi za čas pracovnej cesty na území Slovenskej republiky stravné v eurách v rozsahu a za podmienok ustanovených v § 5 zákona; ak zamestnávateľ neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, môže mu poskytnúť stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín alebo zabezpečiť bezplatné stravovanie.
2. Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína a končí na území Slovenskej republiky, je na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo v cudzej mene rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice, odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku alebo príchod a odchod lode z prístavu, v ktorom sa vykonáva vstupná a výstupná hraničná kontrola.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl. VIII

Osobitné ustanovenia o poskytovaní cestovných náhrad pre osoby, ktoré nie sú zamestnancami SPF, ani SZČO vo vzťahu k SPF

1. Tento článok upravuje osobitné podmienky poskytovania cestovných náhrad pre osoby podľa čl. I odsek 1 písm. d) a e), ktoré nie sú v pracovnoprávnom vzťahu so Slovenskou plaveckou federáciou, ani nie sú poskytovateľmi služieb SPF ako SZČO alebo obchodné spoločnosti. Kde tento článok neustanovuje inak, vzťahuje sa aj na osoby podľa predchádzajúcej vety všeobecná úprava tejto smernice.
2. Subjektom podľa odseku 1 sa poskytujú cestovné náhrady za tuzemské a zahraničné pracovné cesty v súlade s touto smernicou, a to na základe rozhodnutia SPF. Výška náhrad môže byť určená paušálnou sumou.
3. Subjekty podľa odseku 1 môžu na pracovné cesty používať svoje súkromné motorové vozidlá, pričom im náleží paušálna náhrada za každý kilometer jazdy, na základe rozhodnutia SPF.
4. V prípade, že je potrebné zabezpečiť vyšší štandard ubytovania, subjekty podľa odseku 1 majú nárok na plnú náhradu preukázaných nákladov na ubytovanie. SPF môže stanoviť maximálny limit náhrady, prípadne paušálnu sumu náhrady, ktorá môže byť vyššia ako limit pre zamestnancov SPF.
5. Stravné pri pracovných cestách sa subjektom podľa odseku 1 poskytuje v rovnakých časových pásmach ako zamestnancom SPF, na základe rozhodnutia SPF.
6. Subjektom podľa odseku 1 môžu byť priznané náhrady za vedľajšie výdavky súvisiace s plnením povinností na pracovnej ceste, ako sú výdavky na športové vybavenie, liečebné náklady, a iné výdavky nevyhnutné na úspešné splnenie účelu pracovnej cesty. Ich výška môže byť stanovená paušálnou sumou.
7. Poistné sa uhrádza v sume preukázateľne vynaložených výdavkov na poistenie, ak poistenie nezabezpečila SPF.
8. V prípade uplatňovania paušálnych náhrad stravného nemusia subjekty podľa ods. 1 predkladať doklady preukazujúce skutočne vynaložené výdavky a náklady súvisiace s pracovnou cestou.

PIATA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. IX

1. Dodržiavanie smernice je záväzné pre všetkých zamestnancov SPF, jej nedodržanie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Vzťahy neupravené touto smernicou sa spravujú Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
3. Neoddeliteľnými prílohami tejto smernice sú:
 - Príloha č. 1 Dohoda o použití cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 1 zákona o cestovných náhradách
 - Príloha č. 2 Formulár cestovného príkazu na tuzemskú pracovnú cestu a vyúčtovania tuzemskej pracovnej cesty -vzor
 - Príloha č. 3 Správa z tuzemskej pracovnej cesty - vzor
 - Príloha č. 4 Formulár cestovného príkazu na zahraničnú pracovnú cestu - vzor
 - Príloha č. 5 Formulár vyúčtovania zahraničnej pracovnej cesty - vzor
 - Príloha č. 6 Správa zo zahraničnej pracovnej cesty - vzor
 - Príloha č. 7 Prehľad použitých cestovných lístkov mestskej hromadnej dopravy

Čl. X.

1. Táto smernica nahrádza a ruší Smernicu č. 3/2013 o poskytovaní cestovných náhrad
2. Smernica bola zmenená a doplnená rozhodnutím Rady SPF zo dňa 29.03.2023 s účinnosťou odo dňa 01.04.2023.
3. Smernica bola zmenená a doplnená rozhodnutím Rady SPF zo dňa 30.10.2024 s účinnosťou odo dňa 01.11.2024.

Mgr. Ivan Šulek
Prezident SPF
v.r.

DOHODA

O použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu podľa §7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Meno zamestnanca:

a

zamestnávateľ: **Slovenská plavecká federácia**
zastúpený: prezidentom Slovenskej plaveckej federácie

sa dohodli na použití cestného motorového vozidla EVČ za podmienok uvedených v §7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Konkrétny účel pracovnej cesty:

Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu príkazom č.

Mená cestujúcich:

Deň konania cesty:

Doba trvania cesty:

Presné vyznačenie trasy cesty:

Číslo poisťky zákonného poistenia:

Poistné uhradené na terajšie obdobie dňa:

Číslo havarijnej poisťky:

Poistné uhradené dňa:

Typ vozidla:

Počet km podľa kilometrovníka hromadnej dopravy:

- cesta tam: km
- cesta späť: km
- odjazdené v mieste rokovania: km

Počet km priznaných k úhrade: km

Náhrada cestovných výdavkov podľa § 4 cit. Zákona neprináleží spolucestujúcim zamestnancom, ktorí cestujú spolu so zamestnancom, s ktorým bola uzatvorená táto dohoda.

Bratislava, dňa

.....

zamestnanec

.....

zamestnávateľ

Cestovný príkaz

Príloha č. 2

1. Zamestnávateľ

Slovenská plavecká federácia
Za kasárňou 1, 831 03 Bratislava

Osobné číslo

Email

Mobil

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca

Normálna pracovná doba

3. Bydlisko

od

do

4. Číslo účtu

Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

4. Spolucestujúci.....

5. Určený dopravný prostriedok.....

6. Predpokladaná čiastka výdavov v EUR.....

7. Povolená záloha v EUR..... vyplatená dňa..... pokladničný doklad číslo.....

.....

Podpis pokladníka Dátum a podpis pracovníka oprávneného k povoleniu cesty

8. VÝDAJOVÝ A PRÍJMOVÝ DOKLAD číslo

Účtovná náhrada bola preskúšaná a upravená v EUR.....

Vyplatená záloha.....EUR.....

Doplatok - Preplatok.....EUR.....

Slovom.....

Účtovací predpis				
Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka

Poznámka o zaúčtovaní

.....

Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie Dátuma podpis pokladníka Dátum a podpis prijemcu (preukaz totožnosti) Schválil (dátum a podpis)

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod - Príchod Miesto rokovania podčiarknite		Použitý dopr. prostriedok ¹⁾	Vzdialenosť v km ²⁾	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné výdavky a miestna preprava	Stravné	Ubytovanie	Potrebné vedľajšie výdavky	Iné a vyššie náhrady	Celkom	Upravené
						EUR						
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											

Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie: áno - nie

Celkom

¹⁾ Uvádzajte v skratke

Záloha

O - Osobný vlak

AUS - auto služobné

R - Rýchlik

AUV - auto vlastné

A - Autobus

MOS - motocykel služobný

L - Lietadlo

MOV - motocykel vlastný

Doplatok - Preplatok

Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplné a správne.

²⁾ Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku

Sadzby cestovných náhrad sú uverejňované v Zbierke zákonov podľa príslušných ustanovení zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

.....
Dátum a podpis zamestnanca

SPRÁVA Z TUZEMSKÉJ PRACOVNEJ CESTY Č.

Účastník tuzemskej pracovnej cesty

Meno:

Pracovná cesta

Dátum a miesto:

Účel pracovnej cesty:

Rámcový program a stručný priebeh rokovania

Harmonogram:

Záver:

Spôsob zverejnenia výsledkov tuzemskej pracovnej cesty:

Vypracoval:

Schválil:

CESTOVNÝ PRÍKAZ NA PLÁNOVANÚ/MIMORIADNU ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU č.

Meno zamestnanca:

Zamestnávateľ: **Slovenská plavecká federácia**

Pracovná cesta do štátu:

Miesto pobytu:

Účel zahraničnej pracovnej cesty:

Spolucestujúci:

Termín pracovnej cesty: Spôsob dopravy:

Príkaz k zahraničnej pracovnej ceste na dni vrátane doby strávenej dopravou na miesto výkonu práce a späť do SR vydáva:

Rozhodnutie nadriadeného Schvaľujem Neschvaľujem zahraničnú pracovnú cestu.

Dátum:

Podpis:

Špecifikácia diéty

Výška dennej diéty je v mene na dní.

Výška dennej diéty: prepočítaná EUR:

Zúčtovateľná záloha na mimoriadne výdavky je v mene:

Zúčtovateľná záloha na mimoriadne výdavky je: prepočítaná EUR:

Spolu pridelené v cudzej mene: Spolu pridelené prepočítané na EUR:

Devízový nárok:

Diéta na deň v mene na dní. Spolu:

Diéta na deň prepočítaná na EUR Spolu prepočítané na EUR:

Mimoriadna záloha tam a späť v mene Vydal:

Mimoriadna záloha tam a späť: prepočítaná na EUR:

Spolu pridelené v cudzej mene:

Spolu pridelené prepočítané na EUR:

Vyhlasujem, že pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu som bol povereným pracovníkom zamestnávateľa poučený o náhradách výdavkov pri zahraničných pracovných cestách a zaväzujem sa po návrate z pracovnej cesty do 10 pracovných dní predložiť vyúčtovanie tejto cesty.

Dátum a podpis:

VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY Č.

Meno a adresa zamestnanca:

Funkcia:

Zamestnávateľ: **Slovenská plavecká federácia**

Pracovná cesta do štátu:

Vykonaná v dňoch:

Spôsob dopravy:

Príkaz k zahraničnej pracovnej ceste na dni vrátane doby strávenej dopravou na miesto výkonu práce a späť do SR vydal:

Predĺženie cesty na dni schválil:

Výška dennej sadzby stravného: v cudzej mene:

Výška orientačných nákladov na ubytovanie:

Bezplatné stravovanie bolo poskytnuté v dňoch:

raňajky:

obed:

večera:

Devízové prostriedky poskytnuté na pracovnú cestu:

Stravné na dni po: Spolu:

Ubytovanie na noci po: Spolu:

Zúčtovateľná záloha na mimoriadne výdavky:

Celkom pridelené:

Devízový nárok:

A) Odlet (prechod hraníc SR) dátum a čas:

Nárok: % stravného, t.j.:

Pobyt od: do:

Nárok: % stravného, t.j.:

Prílet (prechod hraníc SR) dátum a čas:

Nárok: % stravného, t.j.:

Nárok stravného spolu:

B) Výdavky na ubytovanie: doklad č.: Spolu:

C) Mimoriadne výdavky: doklad č.: Spolu:

doklad č.: Spolu:

doklad č.: Spolu:

Nárok spolu:

Rozdiel medzi príjmom nárokom, resp. spotrebou finančných cestovných náhrad:

Príjem finančných cestovných náhrad:

Nárok finančných cestovných náhrad:

- Malo byť vrátené:
- Bolo vrátené:

Rozdiel medzi nárokom a príjmom finančných cestovných náhrad:

Finančná úspora z cesty vyslaného zamestnanca bola zlikvidovaná formou:

Vo veci prečerpania bolo zriadené:

Vyhlasujem,

že údaje sú správne a úplné. Pokiaľ sa v dokladoch o ubytovaní vyskytnú sadzby vrátane stravovania (ubytovanie s raňajkami, plné stravné), je táto skutočnosť uvedená v tomto doklade.

Dátum a podpis vyslaného zamestnanca:

Dátum a podpis priameho nadriadeného:

Kontrolou poverený zamestnanec:

Dátum a podpis:

Nepoužité letenky, cestovné lístky, lodné lístky a vouchery, prípadne nedočerpané vouchery a valuty boli vrátené dňa:

Prijal:

SPRÁVA ZO ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY Č.

Účastník zahraničnej pracovnej cesty

Meno:

Pracovná cesta

Dátum a miesto:

Účel pracovnej cesty:

Rámcový program a stručný priebeh rokovania

Harmonogram:

Závery:

Spôsob zverejnenia výsledkov zahraničnej pracovnej cesty:

Vypracoval:

Schválil:

PREHĽAD POUŽITIA CESTOVNÝCH LÍSTKOV MESTSKEJ HROMADNEJ DOPRAVY

Meno zamestnanca:

Zamestnávateľ: **Slovenská plavecká federácia**

Funkcia:

Za obdobie:

P.č.	Dátum	Miesto rokovania	Účel cesty	Počet lístkov MHD	EUR
Spolu:					

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

Dátum vyúčtovania:

Podpis účtovateľa:

Podpis nadriadeného: