|  |  |
| --- | --- |
| **Názov organizácie(adresa, IČO)** | **Fond na podporu športu** |
| **Názov smernice** | **Smernica o poskytovaní cestovných náhrad** |
| **Prílohy** |  |
| **Číslo smernice** | **S-3/2020** |
| **Rozsah platnosti** | **Pre celý Fond na podporu športu, jeho orgány a organizačné zložky** |
| **Za správnosť smernice zodpovedá** | **JUDr. Matúš Štulajter, PhD.** |
| **Za dodržiavanie smernice zodpovedá** | **Správna rada, Dozorná rada, Kancelária FNPŠ** |
| **Platnosť smernice pre obdobie** | **Na dobu neurčitú** |
| **Schválil** | **Správna rada FNPŠ** |

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Táto smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. zákonom **č.** [**283/2002 Z. z.**](https://www.epi.sk/zz/2002-283) **o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov** (ďalej len „zákon“).

1. Účelom smernice je stanovenie návodov, pravidiel a postupov pri vysielaní zamestnancov Fondu na podporu športu (ďalej iba zamestnanec) a iných osôb v zmysle § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov na tuzemské pracovné cesty (ďalej iba „TPC“) a zahraničné pracovné cesty (ďalej iba „ZPC“), ako i vyúčtovaní cestovných náhrad.

**Článok 2**

**Základné vymedzenie pojmov**

1. **Zamestnanec** fondu je osoba:
	* 1. v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu,
		2. fyzická osoba činná na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté,

Za zamestnanca sa na účely tejto smernice považujú aj osoby ktoré sú vymenované alebo zvolené do orgánov FPŠ a nie sú k FPŚ v pracovnoprávnom vzťahu a ktoré plnia pre FPŠ úlohy a nie sú k FPŠ v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté.

1. **Pravidelné pracovisko** je miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve, alebo vdohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
2. **Pracovná cesta** 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.
3. **Zahraničná pracovná cesta** je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí, do skončenia tejto cesty.
4. **Cestovný príkaz**,

a) písomný doklad, na základe ktorého vedúci zamestnanec zamestnávateľa vysiela zamestnanca na pracovnú cestu a stanovuje podmienky pracovnej cesty,

b) dáva súhlas alebo nesúhlas na poskytnutie preddavku na náhrady,

c) slúži na vyúčtovanie cestovných výdavkov,

d) musí mať náležitosti účtovného dokladu,

e) vystavuje sa na každú pracovnú cestu samostatne,

f) pri ZPC je to „Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu“ a „Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty“.

**Článok 3**

**Vysielanie zamestnancov na pracovné cesty**

1. Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela

a) predseda správnej rady a v jeho neprítomnosti podpredseda správnej rady Fondu na podporu športu alebo

b) predseda odbornej komisie FPŠ

1. Zamestnávateľ pred nástupom zamestnanca na pracovnú cestu:
	* 1. písomne určí miesto,
		2. dátum jej nástupu,
		3. miesto výkonu práce,
		4. čas trvania,
		5. spôsob dopravy
		6. miesto a dátum skončenia pracovnej cesty, pričom sa riadi zásadou efektívnosti a hospodárnosti.
2. Ak pri uskutočňovaní pracovnej cesty nastane:

a) nevýznamná zmena (napr. v čase trvania, spôsobe dopravy), pri vyúčtovaní pracovnej cesty zamestnanec túto zmenu písomne zdôvodní v Správe z pracovnej cesty.

b) významná zmena so závažnejším dopadom (časovým, finančným a pod.) musia byť telefonicky, alebo cez e-mail schválené predsedom (podpredsedom) správnej rady alebo predsedom odbornej komisie

1. Schvaľovacie kompetencie pracovnej cesty:

predseda správnej schvaľuje ZPC a viacdňové TPC.

predseda odbornej komisie môže schváliť svojim podriadeným zamestnancom jednodňovú TPC.

minister školstva schvaľuje ZPC predsedovi správnej rady fondu

1. V odôvodnených prípadoch je možné vystaviť jeden cestovný príkaz na dlhšie časové obdobie (spravidla na 1 mesiac) a to v prípade opakujúcej sa činnosti za predpokladu, že účel cesty a miesto výkonu práce sú rovnaké.
2. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca: prerušenie pracovnej cesty sa môže uskutočniť pred začatím výkonu práce na pracovnej ceste alebo po skončení výkonu práce na pracovnej ceste.
3. O prerušenie ZPC na súkromné účely s čerpaním dovolenky musí zamestnanec požiadať o súhlas predsedu správnej rady fondu pred nástupom na ZPC a dohodnúť s ním rozsah cestovných náhrad, ktoré bude hradiť fond a ktoré zamestnanec z vlastných zdrojov
4. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí :

a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,

b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,

c) stravné,

d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,

 e) náhrada preukázaných cestovných výdavkov na cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu podľa zákona

1. Preukazovanie výdavkov podľa predchádzajúceho odseku sa nevzťahuje na prípady, ak zamestnávateľ uzná výdavky zamestnancovi iným spôsobom ustanoveným zákonom o cestovných náhradách :

a) § 34 zákona - paušálne náhrady na základe priemerných podmienok (výdavky sa neodkladajú)

1. § 35 zákona – zamestnávateľ môže uznať zamestnancovi výdavky aj bez preukázania výdavkov (obvyklé cestovné).

**Článok 4**

**Vedľajšie výdavky**

1. V súlade s ustanovením § 4 Zákona o cestovných náhradách za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste, a to i pri tuzemskej i zahraničnej, považuje zamestnávateľ nasledovné výdavky :
	1. parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky,
	2. výdavky MHD,
	3. výdavky na PHM,
	4. poplatky za odoslanie faxovej správy zamestnávateľovi,
	5. poplatky za pripojenie na internet,
	6. poplatky za nutné telefónne hovory súvisiace s výkonom práce,
	7. vstupné za výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom,
	8. všetky ostatné potrebné výdavky, ktoré zamestnancovi vznikli pri plnení úloh na pracovnej ceste.
2. Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom o úhrade.

**Článok 5**

**Náležitosti potrebné k vyslaniu zamestnanca na pracovnú cestu**

1. **Pred vyslaním na TPC** je zamestnanec povinný:

a) predložiť vyplnený **Cestovný príkaz** (príloha č.1) predsedovi správnej rady, resp. predsedovi odbornej komisie. Schváleniu pracovnej cesty vedúcim pracovníkom predchádza výkon základnej finančnej kontroly - I. etapy v zmysle zákona o finančnej kontrole,

1. **Pred vyslaním na ZPC** je zamestnanec povinný:

a) minimálne päť dní pred predpokladaným nástupom na pracovnú cestu predložiť zamestnancovi, ktorý vykonáva agendu súvisiacu s evidenciou a zúčtovaním ZPC vypísaný a schválený **Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia** (príloha č. 2) za účelom určenia sumy predpokladaných náhrad (ďalej preddavok) v zmysle § 36 ods. 1 zákona o cestovných náhradách.

**b) V prípade leteckého spôsobu dopravy**, letenky zabezpečiť formou prieskumu trhu u troch rôznych poskytovateľov a zakúpi ich z poskytnutého preddavku na ZPC, alebo z vlastných prostriedkov. Pri výbere je povinný dodržiavať pravidlá hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti výdavku.

1. Zamestnanec, zodpovedný za agendu pracovných ciest, poukáže na základe schválených podmienok pracovnej cesty v dostatočnom predstihu, minimálne dva pracovné dni pred určeným nástupom na ZPC alebo TPC, určený preddavok na bankový účet zamestnanca.
2. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu si pred vypísaním formulárov vyžiada od zamestnanca zodpovedného za agendu pracovných ciest číslo, ktoré uvedie na formulár. Pracovné cesty sa v danom roku číslujú narastajúcim spôsobom – 2020/xxx.

**Článok 6**

**Poistenie liečebných nákladov v zahraničí**

1. Zamestnanec, vysielaný na ZPC, je povinný si zabezpečiť **základné poistenie** **nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí.** Kópiu poistnej zmluvy musí doručiťfondu ešte pred nástupom na ZPC (v papierovej forme, alebo e-mailom) zamestnancovi, ktorý vykonáva agendu súvisiacu s evidenciou a zúčtovaním ZPC.

**Článok 7**

**Náhrada výdavkov za povinné očkovanie a odporúčané očkovanie**

1. Zamestnancovi, 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.

**Článok 8**

**Stravné pre tuzemské pracovné cesty**

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň TPC. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
	* 1. 5 až 12 hodín vrátane,
		2. nad 12 hodín až 18 hodín vrátane,
		3. nad 18 hodín.

Sumu stravného pre časové pásma ustanoví opatrenie, ktoré vydáva **Ministerstvo práce,** **sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky** (ďalej len„MPSVaR SR“).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Časové pásmo | Trvanie tuzemskej pracovnej cesty (v hod.) | Suma stravného (v eur) |
| 1. časové pásmo | 5 - 12 | 5,10 |
| 2. časové pásmo | 12 – 18 | 7,60 |
| 3. časové pásmo | 18 a viac | 11,60 |

1. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.
2. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti nasledovne:
	* 1. za bezplatne poskytnuté raňajky o 25 %,
		2. za bezplatne poskytnutý obed o 40 %,
		3. za bezplatne poskytnutú večeru o 35 %,

Z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín je miera krátenia stravného vyjadrená v menovitej hodnote zaokrúhlená na najbližší eurocent nahor.

**Článok 9**

**Stravné pre zahraničné pracovné cesty**

1. Zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň ZPC stravné v eurách alebo v cudzej mene, pričom výška nároku je závislá od dĺžky trvania cesty. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni:
	1. do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného,
	2. nad 6 hodín až 12 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného,
	3. nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného

(100%).

Základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pre jednotlivé krajiny alebo skupiny krajín ustanoví Ministerstvo financií SR (ďalej len „MFSR“). Stravné sa poskytne v mene, ktorá je v sadzobníku určená, alebo sa prepočíta na eurá, pričom sa použije referenčný výmenný kurz určený ECB platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa zahraničná pracovná cesta začala.

1. Ak má zamestnanec na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.
2. Ak má zamestnanec na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti nasledovne:
	1. za bezplatne poskytnuté raňajky o 25 %,
	2. za bezplatne poskytnutý obed o 40 %,
	3. za bezplatne poskytnutú večeru o 35 %,

Z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.

**Článok 10**

**Vreckové**

1. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (§ 4 ods. 1 písm. d.) zákona) vreckové v eurách alebo v cudzej mene vo výške do 40 % stravného ustanoveného v zmysle § 13 ods. 4 a 5 zákona. O poskytnutí vreckového a o jeho výške rozhoduje predseda správnej rady fondu.

**Článok 11**

**Ubytovanie**

1. Pri zabezpečovaní ubytovania je potrebné riadiť sa zásadou hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti výdavku a nepoužívať nadštandardné ubytovacie zariadenia. Pred nástupom na TPC a ZPC je potrebné vykonať výber ubytovacieho zariadenia formou prieskumu trhu. Postup a výsledky výberu uvedie na tlačive Žiadanka na nákup tovaru, prác, služieb. Objednať ubytovanie môže až po vykonaní základnej finančnej kontroly a podpísaní objednávky predsedom správnej rady

**Článok 12**

**Vyúčtovanie a povinnosti zamestnanca po skončení pracovnej cesty**

1. **Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní** po dni skončenia pracovnej cesty:
	* 1. predložiť zamestnávateľovi vyúčtovanie pracovnej cesty **a** **ostatnú podpornú** **dokumentáciu potrebnú na jej vyúčtovanie**,
		2. vrátiť nevyúčtovaný preddavok. V prípade nedodržania lehoty na vrátenie poskytnutého preddavku sa zamestnancovi v najbližšom výplatnom termíne suma vo výške poskytnutého preddavku zrazí zo mzdy.

2. K vyúčtovaniu pracovnej cesty je zamestnanec povinný odovzdať zodpovednému zamestnancovi fondu:

* 1. cestovný príkaz,
	2. správu z pracovnej cesty, ak nie je priložená pozvánka s programom,
	3. prihlášku (na konferenciu, školenie, fórum a pod.),
	4. cestovné lístky (vlak, autobus, letenky),
	5. doklad o poskytnutej strave,
	6. doklad o ubytovaní,
	7. doklad o poistení
	8. iné doklady, ktoré preukazujú vedľajšie výdavky podľa článku 4,
	9. povolenie na použitie vlastného alebo iného cestného motorového vozidla
	10. ak ide o zahraničnú pracovnú cestu presný rozpis kilometrov na km najazdené na území Slovenskej republiky a na km najazdené v zahraničí s presným uvedením dátumu a času.
1. Pri výdavkoch za letenky a hotelové ubytovanie zamestnanec okrem ostatných potrebných náležitostí podľa zákona a internej smernice predloží aj prieskum trhu u troch poskytovateľov leteniek a prieskum trhu na ubytovanie z dôvodu preukázania hospodárnosti výdavku spolu so chváleným tlačivom Žiadanka na objednávku tovaru, prác, služieb.
2. Na vyúčtovaní ZPC treba uviesť presný čas prechodu hraníc. V prípade, že ZPC začína odletom lietadla zo Slovenskej republiky resp. končí príletom do Slovenskej republiky, zamestnanec uvádza čas odletu resp. príletu lietadla uvedený na palubnom lístku.
3. Najneskôr do desať dní po predložení vyúčtovania pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť **Správu z** **pracovnej cesty**. Správa zo ZPC sa predkladá v tlačenej forme predsedovi správnej rady. Schválená sa zakladá k spisu ZPC. V prípade ZPC na ktorej sa zúčastnilo viacero zamestnancov stačí predložiť jednu správu so ZPC podpísanú všetkými zúčastnenými zamestnancami.
4. Pri vyúčtovaní vedľajších výdavkov je potrebné, aby každý príslušný zamestnanec pri každom takomto doklade písomne uviedol dôvod výdavku. V prípade použitia taxi služby je zamestnanec povinný zdôvodniť, prečo bolo nevyhnutné takýto spôsob prepravy použiť, resp. preukázať, že nebolo možné použiť verejnú dopravu (výpis z internetu, príchod v nočných hodinách a pod.). Nepreplatia sa cesty, ktoré nemajú súvis s výkonom práce, resp. s vyslaním na pracovnú cestu.

7. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok v cudzej mene pri ZPC vyšší ako sú nároky zamestnanca, vráti zamestnanec zamestnávateľovi v cudzej mene, v ktorej mu zamestnávateľ poskytol preddavok. Po dohode so zamestnávateľom môže zamestnanec vrátiť túto sumu alebo jej časť v inej cudzej mene, na ktorú zamestnanec túto menu v zahraniční zamenil, alebo v EUR.

8. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok v cudzej mene pri ZPC nižší ako sú nároky zamestnanca, poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi v cudzej mene, v ktorej mu zamestnávateľ poskytol preddavok. Po dohode so zamestnancom môže zamestnávateľ túto sumu alebo jej časť poskytnúť v EUR.

9. Pri vyúčtovaní ZPC sa celkový nárok zamestnanca v cudzej mene v prípade potreby zaokrúhľuje na celú jednotku platidla (bankovky alebo mince) bežne prijímaného alebo vydávaného bankami alebo pobočkami zahraničných bánk. To neplatí, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na vrátení alebo poskytnutí sumy vyúčtovaného preddavku alebo jej časti v eurách.

10. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia všetkých písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.

11. Vyúčtovanie pracovnej cesty na cestovnom príkaze schvaľuje osoba, ktorá pracovnú cestu schválila.

12. Ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na náhrady podľa tejto smernice, zamestnávateľ mu poskytne preddavok do sumy predpokladaných náhrad prevodom na jeho bežný účet. Poskytnutie preddavku vyznačí zodpovedný zamestnanec fondu na cestovnom príkaze. Preddavok bude zamestnancovi poskytnutý najneskôr deň pred nástupom na pracovnú cestu v eurách, príp. cudzej mene pri zahraničnej pracovnej ceste, kde nie je mena euro.

13. Nesplnenie povinností podľa bodu 1 tejto časti sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

14. Vyúčtovanie pracovnej cesty sa uskutoční aj v prípade, že zamestnancovi z nej žiadny nárok na cesto náhrady nevznikol.

15. Zamestnancovi nepatrí náhrada za pracovnú cestu, ak mu je preukázateľne poskytnutá inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

 16. Iné náhrady a vyššie náhrady, ako ustanovuje zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, sa neposkytujú.

**Článok 13**

**Použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely**

1. Zamestnanec fondu môže za účelom plnenia pracovných povinností požiadať o schválenie použitia súkromného cestného motorového vozidla, ktoré je v jeho osobnom vlastníctve, alebo ktoré patrí inej fyzickej alebo právnickej osobe a má ako fyzická osoba oprávnenie na jeho užívanie (vrátanie využitia služby požičovní).
2. Podmienkou je:
	1. uzavretie **Dohody o použití súkromného motorového vozidla pri pracovnej** **ceste** (príloha č. 6)
	2. doloženie fotokópií vodičského preukazu,
	3. doloženie fotokópie technického preukazu vozidla,
	4. doklad o zaplatení povinného a havarijného poistenia spolu s kópiami poistných zmlúv (uvedené doklady budú predložené len pred uzatvorením prvej dohody).

V prípade akejkoľvek zmeny týkajúcej sa dokladov je zamestnanec povinný túto oznámiť ešte pred uzatvorením ďalšej dohody. Dohodu o použití súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste je možné uzatvoriť najdlhšie na obdobie 1 roka.

1. Vedúci zamestnanec, ktorý schvaľuje pracovnú cestu spolu s dohodou o použití súkromného motorového vozidla, môže s podriadeným zamestnancom, ktorý bol vyslaný na pracovnú cestu, dohodnúť poskytnutie náhrady za použitie cestného motorového vozidla vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka verejnou dopravou vlak/autobus (cena vlaku pre II. triedu + miestenka). Na preukázanie požadovaných nákladov predloží zamestnanec vytlačený doklad preukazujúci výšku cestovného II. triedy verejnej dopravy. Voľba prepravcu závisí od času začatia pracovnej cesty, dĺžky prepravy do miesta výkonu a pod. Príslušný pracovník musí predložiť všetky dokumenty (tarify prepravcov a pod.), ktoré preukazujú efektívnosť, účelnosť a hospodárnosť využitia plánovaných finančných prostriedkov.
2. Pokiaľ so zamestnancom, ktorý na pracovnej ceste použije so súhlasom vedúceho zamestnanca súkromné motorové vozidlo, cestujú spoločne aj ďalší zamestnanci, nepatrí týmto zamestnancom náhrada cestovných výdavkov.
3. Vedúci zamestnanec, ktorý schvaľuje pracovnú cestu môže pri použití súkromného vozidla poskytnúť kilometrovné v súlade platnej legislatívy v čase schválenia.
4. 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.
5. Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou. Ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať 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 SR.
6. Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky **sa zaokrúhľuje na celé eurocenty nahor.**
7. Pri **nevyhnutnom použití** vlastného alebo iného cestného motorového vozidla pri pracovnej ceste sa poskytne:
	1. základná náhrada za každý 1 km jazdy,
	2. náhrada za spotrebované pohonné hmoty

Sumu základnej náhrady za jednostopové vozidlá, trojkolky pre osobné cestné motorové vozidlá ustanovuje Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „MPSVR SR“) opatrením. Sumu základnej náhrady pre nákladné automobily, autobusy a traktory dohodne FPŠ so zamestnancom.

|  |  |
| --- | --- |
| vozidlo | Náhrada za každý kilometer  |
| Jednostopové a trojkolky | 0,053 € |
| Osobné cestné motorové vozidlo | 0,193 € |

1. Spôsob výpočtu spotreby podľa technického preukazu sa použije takto:
	1. ak je v technickom preukaze uvedená spotreba len podľa príslušnej slovenskej technickej normy, na výpočet sa použije spotreba podľa tejto normy; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa spotreba určená podľa slovenskej technickej normy zvýši o 40 %,
	2. 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 cestného motorového vozidla v meste sa použije spotreba určená na jazdu v meste,
	3. ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa osobitného predpisu v členení na mestský cyklus, mimo mestský cyklus a kombinovaný cyklus, na výpočet sa použije spotreba zodpovedajúca príslušnému cyklu premávky alebo kombinácii jednotlivých cyklov premávky, odvodených od konkrétneho režimu jazdy cestného motorového vozidla,
	4. ak je v technickom preukaze cestného motorového vozidla uvedená spotreba podľa osobitného predpisu bez členenia na cykly, na výpočet sa použije spotreba podľa tohto osobitného predpisu; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa spotreba zvýši o 20 %.

11. Ak technický preukaz vlastného motorového vozidla zamestnanca údaje o spotrebe neobsahuje, na výpočet sa použije spotreba podľa technického preukazu cestného motorového vozidla rovnakého typu, s rovnakým objemom valcov motora a s rovnakým druhom pohonnej látky. Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

**Článok 14**

**Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná, pre všetkých zamestnancov Fondu na podporu športu a osoby uvedené § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v a sú povinní ju dodržiavať.
2. Porušenie tejto smernice zamestnancami fondu sa pokladá za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťami použitia postihov v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonníka práce, vrátane práva požadovať náhradu spôsobenej škody.
3. Výnimku z tejto smernice môže udeliť len predseda správnej rady fondu, resp. ním poverený zástupca.
4. Pokiaľ sa niektoré ustanovenie tejto smernice stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.
5. Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov fondu
6. Táto smernica nadobúda účinnosť schválením správnou radou fondu dňa 14.2. 2020

V Bratislave, dňa 20.2. 2020

Číslo: 1/2020

CESTOVNÝ PRÍKAZ

**Zamestnávateľ:**

Fond na podporu športu

 **Zamestnanec:**

**Priezvisko, meno:**

**Bydlisko:**

**IBAN:**

**Pracovná cesta:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Začiatok cesty** |  |  |  | **Cieľ cesty** |  | **Účel cesty** |
|  | miesto |  |  | dátum |  | čas |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Bratislava |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Prerušenie pracovnej cesty**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Začiatok prerušenia** |  |  |  | **Koniec prerušenia** |  |
|  | miesto | dátum | čas od | miesto | dátum | čas do |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Normálny prac. čas: |  | 8:00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Koniec cesty** |  |  |  |  |  |  |
|  | miesto | dátum | čas |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Spolucestujúci:** |  |  |  |  |  | Dňa | Nahlásil |
|  |  |  |  |  |  |  | **Poistenie:** |  |  |
|  | **Dopravný prostriedok:** | Vlak |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Vyplatený preddavok** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Podpis poklad- |  |
|  | mena |  |  |  |  | níka: |  |
|  | EUR |  |  |  | 0 |  | Dátum: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



Podpis príjemcu:

Dátum:

Rozpis požadovaného preddavku:

(Cestovné, diéty, hotel)

hotel, diéty

Žiadateľa o schválenie cesty: Cestu povolil:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dátum:  |  | Dátum: |  |
|  |  |  |
| Podpis žiadateľa o cestu |  | Podpis zamestnávateľa |

Príloha č.2

Č: /

**VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY**

**Zamestnávateľ:** **Fond na podporu športu**

**Zamestnanec:**

**Rozpis cesty**

****

Odchod z Dátum Čas Príchod do Dátum Čas Prostriedok Mena Cestovné

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Náhrada |  |
|  |  |  |  | Spotreba/1 | za spo- |  |
| Odchod | Príchod | Počet km | PHL/ EUR | km | trebu |  |
|  |  |  |  |  |  | € |  |
| Základná náhrada |  | 0,183 | Spolu náhrada za |  | € |  |
|  |  |  | spotrebu |  |  |  |  |
| Spolu zákl. náharada |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prekročenie štátnej hranice** |  |  | **Návrat zo zahraničia** |  |
| Prechod | Dátum | Čas |  | Prechod | Dátum | Čas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Náklady na ubytovanie** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dátum |  |  |  |  |  |  |
| Dátum od | do | Nocí | Mena | Za noc | Celkom |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |
| --- | --- |
| **Vedlajšie výdavky** | Mena |
| Poistenie na zahr. cestu | EUR |
|  |  |

 Celkom

**Stravné a vreckové**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Krajina | Dátum | Čas od | Čas do | Mena | Stravné | Vreckové | Poskytnuté | Celkom |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Sumarizácia výdavkov**

**Podľa vyplate-**

**nej meny**

****

Mena Suma

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Preddavok | Preplatok | Doplatok |  |  |
| 0 | 0 |  | 0 | -305,37 |

Podpis účastníka:

Podpis účtovníka:

Schválil:

Dátum:

Dátum:

Dátum:

Príloha č. 3

**Žiadosť zamestnanca na použitie vlastného osobného motorového vozidla na pracovnú cestu za cenu lístka pravidelnej verejnej dopravy**

1. Zamestnanec meno, priezvisko, titul:

trvale bytom:

1. Spolucestujúci:
2. Účel cesty:
3. Vozidlo bude použité dňa:

z:

z:

1. Povinné zmluvné poistenie číslo): uhradené dňa:
2. Havarijné poistenie číslo): uhradené dňa:
3. Typ vozidla: evidenčné číslo:
4. Dohodnutá náhrada: MHD, BUS, O, R (1 tr., 2 tr**.** IC, EC), miestenka, ležadlový lístok, lôžkový lístok - požadovanú náhradu vyznačte !

Vyhlásenie: Vyhlasujem, že všetky údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že za škodu na zdraví, ži-

vote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím vlastného

osobného motorového vozidla, budem zodpovedať

podľa príslušných právnych predpisov.

V Bratislave dňa ................................. ...............................................................

podpis zamestnanca

V Bratislave dňa ................................ ...............................................................

podpis zamestnávateľa

Spolu s touto žiadosťou je potrebné odovzdať fotokópiu zmluvy o havarijnom a povinnom zmluvnom poistení ako aj fotokópie dokladov o zaplatení povinného zmluvného poistenia a havarijného poistenia.

Príloha č. 4

**Správa zo služobnej cesty**

|  |  |
| --- | --- |
| Meno a priezvisko účastníka: |  |
| Číslo cestovného príkazu: |  |
| Názov akcie: |  |
| Miesto akcie: |  |
| Termín akcie: | Od: Do:  |
| Účel pracovnej cesty: |  |
| Harmonogram/ zhodnotenie / závery: |
| Vypracoval: | Dátum a podpis: |
| Schválil: | Dátum a podpis: |

Príloha č. 5

**ŽIADOSŤ O PREPLATENIE CESTOVNÝCH NÁKLADOV**

**Žiadateľ:**

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Trvalé bydlisko:

IBAN:

Týmto Vás žiadam o preplatenie cestovných nákladov vynaložených za účelom

**\* Cestovné:**

Dátum a miesto začatia cesty:

Dátum a miesto ukončenia cesty:

Dopravný prostriedok:

Cena lístka II. triedy:

**Celková cena za cestovné:**

V Bratislave dňa

.........................

Podpis žiadateľa

1. Žiadateľ je povinný doložiť originály cestovných lístkov.

Príloha č. 6

**DOHODA O POUŽÍVANÍ SÚKROMNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA ÚCELY PRACOVNEJ CESTY NA ŽIADOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA** uzavretá v zmysle ustanovenia § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník (ďalej len „**Dohoda**“)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZAMESTNÁVATEĽ** |  |  |
| Názov | : | **Fond na podporu športu** |
| sídlo | : |  |
| IČO | : |  |
| v zastúpení: |  |  |

(ďalej ako „**Zamestnávateľ**“)

**ZAMESTNANEC**

meno a priezvisko :

dátum narodenia :

rodné číslo :

trvale bytom :

(ďalej ako „**Zamestnanec**“)

(Zamestnávateľ a Zamestnanec ďalej spolu aj ako „**Zmluvné strany**“)

uzatvárajú túto Dohodu v nasledujúcom znení:

**Článok I.**

**Predmet Dohody**

1. Zamestnanec a Zamestnávateľa sa dohodli, že na základe žiadosti Zamestnávateľa s ohľadom na nákladovosť a účelnosť použitia súkromného motorového vozidla Zamestnanca, Zamestnanec po-užije na pracovnej ceste, na ktorú je vyslaný Zamestnávateľom svoje súkromné motorové vozidlo.

1. Zmluvné strany touto Dohodou upravujú vzájomné práva a povinnosti pri používaní súkromného motorového vozidla Zamestnanca na žiadosť Zamestnávateľa na účely pracovnej cesty.
2. Predmetom tejto Dohody je záväzok Zamestnávateľa nahradiť Zamestnancovi náklady vynaložené Zamestnancom na použitie súkromného motorového vozidla Zamestnanca na žiadosť Zamestnávateľa pri pracovnej ceste, na ktorú bol Zamestnanec vyslaný Zamestnávateľom v rámci výkonu práce pre Zamestnávateľa.

**Článok II.**

**Práva a povinnosti Zmluvných strán**

1. Zamestnanec použije súkromné motorové vozidlo na účely pracovnej cesty, na ktorú je vyslaný Zamestnávateľom na základe tejto Dohody a Cestovného príkazu v rámci výkonu práce pre Zamestnávateľa.
2. Náklady súvisiace s prevádzkou súkromného motorového vozidla na pracovnej ceste, a to základná náhrada a náhrada za spotrebované pohonné látky, ktoré predstavujú cestovné náklady v súlade s internou Smernicou o cestovných náhradách pri pracovnej ceste nahradí Zamestnáva-

teľ Zamestnancovi, na základe vykonaného vyúčtovania pracovnej cesty v súlade a podľa podmienok ustanovených v internej Smernici o cestovných náhradách.

1. Ak sa Zamestnávateľ a Zamestnanec dohodli na poskytnutí preddavku na cestovné náklady, Zamestnávateľ poskytne Zamestnancovi preddavok na cestovné náklady na základe predpokladaných nákladov na pracovnú cestu, a po jej ukončení na podklade vykonaného vyúčtovania pracovnej cesty Zamestnávateľ doplatí Zamestnancovi rozdiel medzi skutočne vynaloženými cestovnými nákladmi a poskytnutým preddavkom, v súlade so Smernicou o cestovných náhradách.
2. Zamestnanec je povinný Zamestnávateľovi preukázať, že jeho súkromné motorové vozidlo má platné povinné zmluvné poistenie a havarijné poistenie, prostredníctvom potvrdenia o úhrade týchto poistení, platné osvedčenie o emisnej a technickej kontrole.

**Článok III.**

**Trvanie Dohody**

1. Zmluvné strany sa dohodli, že táto Dohoda sa uzatvára na dobu určitú, a to na čas trvania pracovnej cesty, na ktorú je Zamestnanec vyslaný Zamestnávateľom v rámci výkonu práce pre Zamestnávateľa.
2. Táto Dohoda sa uzatvára odo dňa ....................., od ........ hod., ktorý je dňom začiatku pracovnej cesty Zamestnanca do dňa ......................., .......... hod., ktorý je posledným dňom pracovnej cesty Zamestnanca, pričom táto Dohoda uvedeným posledným dňom zaniká.

**Článok IV.**

**Zodpovednosť za škodu**

1. Za škodu spôsobenú zavineným porušením povinnosti v súvislosti s vedením súkromného motorového vozidla pri plnení pracovných povinností a v priamej súvislosti s nimi zodpovedá Zamestnanec.
2. V prípade ak Zamestnanec nepreukáže uzavretie a platnosť povinného zmluvného poistenia a havarijného poistenia na súkromné motorové vozidlo, ktoré bude použité na účely pracovnej cesty, v prípade vzniku škody spôsobenej prevádzkou tohto vozidla za vzniknutú škodu zodpovedá výlučne Zamestnanec, dôsledkom porušenia povinnosti stanovenej Zamestnávateľom. Rovnako v prípade vzniku škody dôsledkom neplatnej emisnej alebo technickej kontroly súkromného motorového vozidla Zamestnanca, za vzniknutú škodu Zamestnávateľ nezodpovedá.
3. Za škodu spôsobenú Zamestnancom pri použití súkromného motorového vozidla na pracovnej ceste zodpovedá Zamestnávateľ v prípade, ak Zamestnanec preukázal platné havarijne poistenie, platnú emisnú a technickú kontrolu a ku škode došlo na pracovnej ceste počas výkonu práce Zamestnanca alebo v priamej súvislosti s ním.
4. Za škodu vzniknutú na súkromnom motorovom vozidle mimo času výkonu práce Zamestnanca alebo v priamej súvislosti s ním alebo inak než na účel vymedzený v tejto Dohode Zamestnávateľ nezodpovedá. Rovnako Zamestnávateľ nezodpovedá za škodu vzniknutú počas prerušenia pracovnej cesty z dôvodu na strane Zamestnanca.
5. Zamestnanec je povinný predchádzať vzniku škôd na vozidle, plne dodržiavať pravidlá cestnej premávky a využívať vozidlo spôsobom, ktorý obmedzí riziko poškodenia (z vnútra aj z vonku), alebo odcudzenia vozidla.
6. Zamestnanec je povinný, v prípade poškodenia, alebo odcudzenia vozidla vykonať všetky zákonom požadované povinnosti vodiča a bezodkladne informovať Zamestnávateľa o uvedenej skutočnosti, privolať k miestu poškodenia alebo odcudzenia vozidla políciu, zabezpečiť dôkazy, vyčkať na príchod polície a spolupracovať s políciou pri zabezpečovaní dôkazov a informovať príslušnú poisťovňu.

**Článok V.**

**Záverečné ustanovenia**

1. Táto Dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma Zmluvnými stranami.
2. Práva a povinnosti Zmluvných strán touto Dohodou neupravené sa spravujú príslušnými ustanovenia Zákonníka práce a Občianskym zákonníkom a Smernicou o cestovných náhradách.
3. V prípade ak sa ktorékoľvek ustanovenie tejto Dohody stane neplatným Zmluvné strany sa zaväzujú nahradiť ho ustanovením, ktoré mu svojím účelom a obsahom bude najbližšie zodpovedať.

1. Zmluvné strany sa dohodli, že túto Dohodu je možné meniť len na základe písomných dodatkov podpísaných oboma Zmluvnými stranami.
2. Táto Dohoda je vyhotovená v dvoch (2) vyhotovenia s platnosťou originálu, pričom každá zo Zmluvných strán obdrží jedno (1) vyhotovenie.
3. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto Dohodu pozorne prečítali, rozumejú jej obsahu, že predstavuje ich slobodnú, vážnu a ničím neobmedzenú vôľu, nie je uzavretá v tiesni ani za inak nevýhodných podmienok, súhlasia s jej obsahom na znak čoho ju podpisujú.

V ........................, dňa ............................

**Zamestnávateľ**

**Zamestnanec**

**Fond na podporu športu** **xy**

Predseda správnej rady

Príloha č. 7

**PROTOKOL O ODOVZDANÍ SLUŽOBNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA ÚČELY PRACOVNEJ CESTY ZA-MESTNANCA**

**Zamestnávateľ – odovzdávajúci**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Názov | : | **Fond na podporu športu** |
| sídlo | : |  |
| IČO | : |  |
| v zastúpení: |  |  |
| (ďalej ako „**Zamestnávateľ**“ alebo „**Odovzdávajúci**“) |
| **Zamestnanec – preberajúci** |  |
| meno a priezvisko | : **........................................................** |
| dátum narodenia | : ........................................................ |
| trvale bytom | : ........................................................ |

(ďalej len **„Zamestnanec“ alebo „Preberajúci“**)

Zamestnanec potvrdzuje prevzatie služobného motorového vozidla Zamestnávateľa na účely pracovnej cesty, na ktorú bol Zamestnanec vyslaný Zamestnávateľom v rámci výkonu svojej práce pre Zamestnávateľa na základe pracovnej zmluvy uzavretej medzi Zamestnancom a Zamestnávateľom.

Zamestnávateľ odovzdáva Zamestnancovi nižšie špecifikované služobné motorové vozidlo:

Značka/ typ vozidla: ................................

evidenčné číslo: ................................

VIN: ...................................................

Počet najazdených km: .............................

Príslušenstvo vozidla: ....(lekárnička, zdvihák, ťažné lano,.............

Súčasne odovzdávané veci: .............(1x kľúče od vozidla, 1 x technická dokumentácia, 1x servisná knižka, 1x malý technický preukaz, 1x biela a zelená karta ............

Stav vozidla: ........(bez vád, poškodenia karosérie podľa vyznačenia v prílohe...........

(ďalej len **„Služobné motorové vozidlo“**), vrátane príslušenstva a všetkých dokladov, ktoré sú potrebné k užívaniu Služobného motorového vozidla. Zamestnanec prehlasuje, že je oboznámený s poistnými podmienkami vo vzťahu k Služobnému motorovému vozidlu, zaväzuje sa ich dodržiavať a v prípade akejkoľvek škodovej udalosti a/alebo dopravnej nehody sa zaväzuje postupovať v súlade s poistnými podmienkami.

Zamestnanec prehlasuje, že si je vedomý zodpovednosti za akékoľvek poškodenie Služobného moto-rového vozidla, ak nepreukáže, že ku škode došlo úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia. Zamestnanec zároveň prehlasuje, že si je vedomý, že v prípade ak prenechá Služobné motorové vozidlo osobe ne-spôsobilej na jej riadenie zodpovednosti podľa predchádzajúcej vety sa nemôže zbaviť.

Vnútorná smernica o cestovných náhradách Fondu na podporu športu S-3/2020

Zamestnanec podpisom tohto vyhlásenia prehlasuje, že je oboznámený s interným predpisom Zamestnávateľa vo vzťahu k užívaniu a udržiavaniu Služobného motorového vozidla, ako aj so Smernicou o cestovných náhradách a zároveň sa zaväzuje ich v plnom rozsahu dodržiavať a rešpektovať a využívať poskytnuté Služobné motorové vozidlo len na účely pracovnej cesty a výkonu práce na pracovnej ceste pre Zamestnávateľa.

Príloha: nákres vozidla s vyznačenými poškodeniami karosérie vozidla

V ..................................., dňa .......................

**Odovzdávajúci**

**Fond na podporu športu**

Predseda správnej rady

**Preberajúci**