

<b>Interný predpis</b>	
<b>Smernica riaditeľky školy upravujúca postup pri poskytovaní príspevku na rekreáciu zamestnancov v roku 2019</b>	<b>č. 1/2019</b>

Organizácia			<b>Základná škola, Ul. 17. novembra 31</b>	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			<b>36158143</b>	
Obec a PSČ			<b>083 01 SABINOV</b>	
Právna forma			<b>rozpočtová organizácia</b>	
Prerokované na pracovnej porade pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov			<b>04.02.2019</b> <b>13.02.2019</b> <b>14.03.2019</b>	
	dátum	funkcia	meno	podpis
Vypracoval	<b>28.12.2018</b>	riaditeľka školy	<b>Mgr. Alena Mladá</b>	
Cieľová skupina			Všetci zamestnanci základnej školy, školskej jedálne a školského klubu detí	
Účinnosť od			<b>01.01.2019</b>	
Za dodržiavanie zodpovedá			Eva Vardžiková – predloženie všetkých dokladov  Anna Štěpánková – referent PaM	
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.				

## Obsah

Článok	Názov článku
Článok 1	Úvodné ustanovenia
Článok 2	Nárok na príspevok
Článok 3	Oprávnené náklady
Článok 4	Žiadosť o príspevok
Článok 5	Suma príspevku
Článok 6	Preukázanie a zúčtovanie oprávnených výdavkov
Článok 7	Spoločné ustanovenia
Príloha 1	Žiadosť o priznanie príspevku na rekreáciu
Príloha 2	Žiadosť o priznanie príspevku na rekreáciu – pre dieťa zamestnanca
Príloha 3	Potvrdenie o oboznámení sa so smernicou

# **Smernica**

## **k zásadám priznania rekreačného príspevku**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

Smernica je spracovaná v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a novely – zákonom č. 347/2018 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 91/2010 Z. z. o podpore cestovného ruchu v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.

### **Čl. 2**

#### **Nárok na príspevok**

Nárok na príspevok má zamestnanec v prípade, ak odpracoval nepretržite minimálne dva kalendárne roky, na základe žiadosti, ktorá je v prílohe tejto smernice. Pracovný pomer musí byť nepretržitý. Nárok na príspevok zaniká, ak nebol uplatnený v rámci súčasného roka. Rovnako nárok zaniká, ak pobyt/rekreácia zamestnanca sa uskutočnila v predošlom roku, ktorý predchádza roku, keď bol nárok adresovaný zamestnávateľovi. Rovnako nárok na príspevok zaniká, ak pobyt/rekreácia zamestnanca sa uskutočnila v predošlom roku 2018.

### **Čl. 3**

#### **Oprávnené náklady**

1. Oprávnenými výdavkami na rekreáciu, ktoré sa zamestnancovi uhrádzajú, sú preukázané výdavky zamestnanca na:

a, manžela/manželku, dieťa zamestnanca a inú osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktorí sa so zamestnancom zúčastňujú na rekreácii v zmysle vyplnenej žiadosti podľa prílohy smernice a dokladom, kde bude meno a počet osôb a nocí ubytovania/prespania. Meno a priezvisko manžela/manželky, detí alebo partnera/partnerky sa vyznačí v žiadanke podľa prílohy s ohľadom na spracovanie osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. o tak

b, výdavky na stravu, kúpeľnú starostlivosť, wellness, poplatok ubytovaciemu zariadeniu a podobne,

c, služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky,

d, pobytový balík obsahujúci ubytovanie najmenej na dve prenocovania a stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciou na území Slovenskej republiky,

e, organizované viacdenné aktivity a zotavovacie podujatia počas školských prázdnin na území Slovenskej republiky pre dieťa zamestnanca navštevujúce základnú školu alebo niektorý z prvých štyroch ročníkov gymnázia s osemročným vzdelávacím programom; za dieťa zamestnanca sa považuje aj dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení alebo iné dieťa žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti.

#### **Čl. 4**

##### **Žiadosť o príspevok**

1. Žiadosť o príspevok obsahuje kópie účtovných dokladov (pobytová faktúra, potvrdenie ubytovania na minimálne dve noci, ktoré po sebe nasledujú) a podpis zamestnanca.
2. Žiadosť o príspevok treba doručiť najneskôr do 30 dní odo dňa skončenia rekreácie predložením účtovných dokladov, ktorých súčasťou musí byť označenie zamestnanca.

#### **Čl. 5**

##### **Suma príspevku**

1. Nárok zamestnanca na príspevok je v sume najviac 275 eur za kalendárny rok, pričom zamestnávateľ uhradí sumu dosahujúcu 55 % zo sumy preukázateľných výdavkov zamestnanca na základe žiadosti podľa predošlého článku a čl. 3 smernice.
2. Výplata sa realizuje v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.

#### **Čl. 6**

##### **Preukázanie a zúčtovanie oprávnených výdavkov**

1. Zamestnanec preukáže zamestnávateľovi oprávnené výdavky najneskôr do 30 dní odo dňa skončenia rekreácie predložením originálov účtovných dokladov, ktorých súčasťou musí byť označenie zamestnanca.

2. V prípade nesplnenia tejto lehoty, nárok na príspevok na rekreáciu zaniká.
3. Účtovný doklad okrem mena a priezviska zamestnanca musí obsahovať termín trvania pobytu, počet nocí, počet osôb zúčastnených na pobyte.
4. Z dokladu musí byť zrejmé, aké služby si zamestnanec uplatňuje (samostatne uvedené ubytovanie, stravovanie a ďalšie služby súvisiace s rekreáciou).
5. Kompletnú žiadosť spolu s originálmi cestovných dokladov za rekreáciu predkladá zamestnanec osobne, prípadne poštou na príslušné oddelenie miezd.
6. Kompletná žiadosť s účtovnými dokladmi predložená do 20. dňa kalendárneho mesiaca bude spracovaná oddelením miezd a zamestnancovi bude poskytnutý príspevok na rekreáciu v najbližšom výplatnom termíne .

## **Čl. 7**

### **Spoločné ustanovenia**

1. Ak rekreácia, ktorá začala v jednom kalendárnom roku a nepretržite trvá v nasledujúcom kalendárnom roku, sa bude považovať za rekreáciu za kalendárny rok, v ktorom rekreácia začala.
2. Príspevok na rekreáciu je možné uplatniť si najskôr pri pobytoch, ktoré začali od 1.1.2019.
3. Z pohľadu zamestnanca budú príspevky na rekreáciu, ktoré zamestnancovi poskytne jeho zamestnávateľ, oslobodené od dane z príjmov.
4. Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.
5. So smernicou boli oboznámení všetci zamestnanci základnej školy, školskej jedálne a školského klubu detí, ktoré sú jej súčasťou.
6. Smernica je platná a účinná pre všetkých zamestnancov a aj zamestnancov na skrátený pracovný čas. Nárok zamestnancov, ktorí majú skrátený pracovný čas, sa vypočítava v zmysle čl. 5 a stanoveného zmluvného pracovného času.
7. Smernica riaditeľky školy bude trvalo uložená u riaditeľky školy a je prístupná aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.
8. V elektronickej podobe je smernica nepretržite prístupná všetkým zamestnancom.

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. januára 2019.

Nárok na priznanie príspevku je účinný od 1. 1. 2019

V Sabinove 28.12.2019

.....

Mgr. Alena Mladá  
riaditeľka školy

## Žiadosť o priznanie príspevku na rekreáciu

Zamestnanec ..... (meno a priezvisko), narodený ..... s adresou trvalého pobytu ....., týmto v zmysle smernice č. .... , Základnej školy ..... (uviest' adresu zamestnávateľa) žiadam o uhradenie nákladov v zákonnej výške a ustanovenom limite za pobyt ..... v dňoch ..... v mieste ..... za ..... počet prenocovaní<sup>1</sup>. Spolu so zamestnancom využilo rekreáciu .... osôb, a to menovite (partner/partnerka, manžel/manželka, deti, osvojené deti)<sup>2</sup>: ..... .  
Súčasťou žiadosti je doklad o ubytovaní/faktúra.

Beriem na vedomie, že v prípade nepredloženia dokladov do 30 dní od skončenia rekreácie, mi zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť príspevok na rekreáciu, o ktorý žiadam.

Súhlasím, aby mi bol príspevok vyplatený vo výplatnom termíne za mesiac, v ktorom som predložil účtovné doklady, ktoré znejú a moje meno.

Čestne vyhlasujem, že:

1. Nežiadam o príspevok u iného zamestnávateľa.
2. Údaje uvedené v žiadosti sú pravdivé.
3. Osoby, ktoré sa so mnou zúčastnili rekreácie žijú so mnou v domácnosti.

Spracovanie osobných údajov:

Týmto podpisom zamestnanec dáva súhlas zamestnávateľov na spracovanie osobných údajov členov ubytovaných osôb rešpektujúc ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V ..... dňa .....

podpis: .....  
zamestnanca

---

<sup>1</sup> Uviest' na aký účel

<sup>2</sup> Vhodné uviest'

**Žiadosť o priznanie príspevku na rekreáciu – pre dieťa zamestnanca<sup>3</sup>**

Zamestnanec ..... (meno a priezvisko), narodený .....  
....., s adresou trvalého pobytu ....., týmto  
v zmysle smernice č. ...., Základnej školy ..... (uviest' adresu  
zamestnávateľa) žiadam o uhradenie nákladov v zákonnej výške a ustanovenom limite za  
moje dieťa/deti: ..... (uviest' meno a priezvisko), dátum  
narodenia ....., s adresou trvalého pobytu .....  
za rekreáciu ..... v dňoch .....  
v mieste .....

Súčasťou žiadosti je doklad o ubytovaní/faktúra.

Beriem na vedomie, že v prípade nepredloženia dokladov do 30 dní od skončenia rekreácie, mi zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť príspevok na rekreáciu, o ktorý žiadam.

Súhlasím, aby mi bol príspevok vyplatený vo výplatnom termíne za mesiac, v ktorom som predložil účtovné doklady, ktoré znejú a moje meno.

Čestne vyhlasujem, že:

1. Nežiadam o príspevok u iného zamestnávateľa.
2. Údaje uvedené v žiadosti sú pravdivé.

Spracovanie osobných údajov:

Týmto podpisom zamestnanec dáva súhlas zamestnávateľov na spracovanie osobných údajov členov ubytovaných osôb rešpektujúc ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V ..... dňa .....

podpis: .....  
zamestnanca

---

<sup>3</sup> Podľa § 152a Zákonníka práce



## Vyplní zamestnanec oddelenia miezd

Dátum predloženia žiadosti: \_\_\_\_\_

Dátum vzniku pracovného pomeru: \_\_\_\_\_

Pracovný úväzok: \_\_\_\_\_ hod/týždeň

Suma príspevkov na rekreáciu už poskytnutých v kalendárnom roku:

vyplatené vo výplate za mesiac	suma

Výška príspevku na rekreáciu je v sume 55% oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275,- eur za kalendárny rok.

Príspevok na rekreáciu sa poskytuje v sume \_\_\_\_\_ EUR,

slovom: \_\_\_\_\_

vo výplatnom termíne za mesiac \_\_\_\_\_

Meno, priezvisko zodpovedného zamestnanca: \_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

## Vykonanie základnej finančnej kontroly

Finančná operácia **je** v súlade s § 152a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov. Na základe uvedeného **súhlasím** s touto finančnou operáciou.

áno - nie\*

je - nie je\* možné finančnú operáciu vykonať

áno - nie\*

je - nie je\* možné finančnú operáciu vykonať

.....  
Dátum, meno a podpis zodpovedného zamestnanca oddelenia miezd

.....  
Dátum, meno a podpis riaditeľky školy

\* nehodiace prečiarknite