

Vnútorná smernica o cestovných náhradách Fondu na podporu umenia

podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
(ďalej len „Smernica“)

Bratislava, VP FPU č. 2/2018 v znení zo 4. 11. 2021

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a rozsah smernice

1. Táto Smernica upravuje poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení (ďalej len „náhrada“) pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európskej únie, v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o cestovných náhradách“) a zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej ako „ZP“), a vzťahuje sa na:
 - a. zamestnancov Fondu na podporu umenia (ďalej len "fond") (zamestnancov v pracovnom pomere),
 - b. fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté,
 - c. osoby, o ktorých to ustanovuje zákon o cestovných náhradách,
 - d. osoby, ktoré sú vymenované alebo zvolené do orgánov fondu a nie sú vo vzťahu k fondu v pracovnoprávnom vzťahu, ak im nie sú poskytované náhrady podľa písmena b) alebo c) tohto bodu,
 - e. osoby, ktoré plnia pre fond úlohy a nie sú osobami podľa písm. a) až d) tohto bodu (spoločne v Smernici primerane označovaní pojmom „zamestnanec“).
2. Táto smernica sa nevzťahuje na osoby podľa bodu 1. tohto článku, ktorým sú náhrady preukázateľne poskytnuté inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške minimálne podľa zákona o cestovných náhradách.
3. Ak fyzická alebo právnická osoba preukázane poskytne osobe podľa bodu 1. tohto článku náhradu čiastočne, fond poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa tejto smernice.
4. Za poskytovanie náhrad zodpovedá vedúci finančného oddelenia. Ak takýto zamestnanec nie je, tak zodpovednosť má zamestnanec fondu poverený riaditeľom fondu.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

1. 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. Pracovnou cestou je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v článku 1. bod 1. písm. d) a e) na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia, vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
2. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3. Pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
4. Zamestnancov vysiela na pracovnú cestu oprávnený vedúci zamestnanec, ktorý je povinný zvažovať účelnosť pracovnej cesty a čo najhospodárnejšie určiť podmienky na uskutočnenie cesty, čo potvrdí svojím podpisom na cestovnom príkaze (tlačivo „Cestovný príkaz“).

Článok 3

Podmienky pracovnej cesty

1. Oprávnený vedúci zamestnanec vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí podmienky pracovnej cesty:
 - a. miesto nástupu na pracovnú cestu,
 - b. miesto výkonu práce,
 - c. čas trvania pracovnej cesty – dátum a hodina nástupu na pracovnú cestu, dátum a hodina skončenia pracovnej cesty,
 - d. spôsob dopravy,
 - e. miesto skončenia pracovnej cesty,
 - f. účel pracovnej cesty.
2. Fond sa môže so zamestnancom pri určovaní podmienok pracovnej cesty dohodnúť na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca. Prerušenie pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca a rozsah tohto prerušenia musí byť vopred dohodnutý a odsúhlasený oprávneným vedúcim zamestnancom fondu. Prerušenie pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca sa môže uskutočniť v období pred začatím výkonu práce na pracovnej ceste alebo v období po skončení výkonu práce na pracovnej ceste alebo súčasne aj v období pred začiatkom výkonu práce a po skončení výkonu práce.
3. Ďalšie podmienky pracovnej cesty určí oprávnený vedúci zamestnanec fondu na základe dohody so zamestnancom. Ak má zamestnanec s fondom dohodnutý pružný pracovný čas, tento sa neuplatní v deň, počas ktorého je zamestnanec na pracovnej ceste a fond na tento účel určí pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny, ak sa fond a zamestnanec nedohodnú inak.
4. Spôsob určenia podmienok pracovnej cesty sa určí písomne:
 - a. príkazom na jednu pracovnú cestu jedného zamestnanca,
 - b. jedným príkazom na pracovnú cestu pre viacerých zamestnancov,
 - c. jedným príkazom na viacero pracovných ciest jedného zamestnanca.
5. Za čas strávený na pracovnej ceste sa považuje aj čas:
 - a. strávený na pracovnej ceste, ktorý spadá do rámca pracovného času určeného na pracovnú cestu (prestávky v práci podľa § 91 ZP),
 - b. strávený na pracovnej ceste mimo rámec pracovného času zamestnanca (výkon práce nadčas podľa § 97 ZP),
 - c. strávený na pracovnej ceste inak ako výkonom práce (pracovná pohotovosť podľa § 96 ZP)
 - d. ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh (§ 37 zákona o cestovných náhradách).
6. Za čas pracovnej cesty mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny, ktorý nie je prácou nadčas alebo pracovnou pohotovosťou, alebo za čas pracovnej cesty, ktorý pripadne na deň pracovného pokoja alebo na sviatok, patrí zamestnancovi náhradné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Náhradné voľno fond poskytuje zamestnancovi v dohodnutom termíne. Ak sa fond so zamestnancom nedohodnú na termíne čerpania náhradného voľna, fond je povinný poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do uplynutia troch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta realizovaná.

Článok 4

Postup administrácie cestovného príkazu

1. Na základe písomne určených podmienok pracovnej cesty, na ktorú je zamestnanec vyslaný oprávneným vedúcim zamestnancom zamestnanec vyplní, pripraví, vytlačí a podpíše formulár Cestovný príkaz (ďalej len „CP“), ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Tento formulár môže vyplniť vlastnoručne alebo elektronicky.
2. V prípade ak zamestnanec uprednostňuje iný spôsob dopravy na pracovnej ceste, než spôsob uvedený oprávneným vedúcim zamestnancom v podmienkach pracovnej cesty, a to najmä v prípade určenia spôsobu dopravy pravidelnou verejnou dopravou a má záujem použiť ako dopravný prostriedok svoje súkromné motorové vozidlo, túto skutočnosť prerokuje s oprávneným vedúcim zamestnancom, a to na základe Žiadosti zamestnanca na použitie vlastného osobného motorového vozidla na pracovnú cestu za cenu lístka pravidelnej verejnej dopravy, ktorá tvorí prílohu č. 3 tejto smernice. V prípade súhlasu oprávneného vedúceho zamestnanca s takýmto spôsobom dopravy, predmetná žiadosť zamestnanca sa pripojí k vyplnenému a podpísanému CP spolu s ďalšími prílohami. Ak je v podmienkach pracovnej cesty uvedený ako spôsob dopravy súkromné motorové vozidlo zamestnanca, ide o použitie súkromného motorového vozidla zamestnanca na žiadosť fondu. Na základe takejto žiadosti fondu uzavrie fond s týmto zamestnancom Dohodu o použití súkromného motorového vozidla zamestnanca na účely pracovnej cesty, ktorá tvorí prílohu č. 6 tejto smernice. Použitie súkromného motorového vozidla zamestnanca a jeho podmienky sú vymedzené v tejto smernici.
3. K vypísanému a podpísanému CP pripojí zamestnanec potrebné prílohy, napríklad: Žiadosť o použitie vlastného motorového vozidla zamestnanca na pracovnej ceste, ak táto bola schválená, Dohodu o použití súkromného motorového vozidla zamestnanca na účely pracovnej cesty, prípadne iné relevantné doklady. K žiadosti o použitie súkromného motorového vozidla, ako aj k dohode o použití súkromného motorového vozidla zamestnanca priloží kópiu technického preukazu, povinného zmluvného poistenia a havarijnej poisťky s dokladom o jej zaplatení, a kópiu dokladu o technickej a emisnej kontrole vozidla.
4. Ak sa pracovná cesta týka účasti zamestnanca na podujatí, či aktivite organizovanej iným subjektom ako fondom, priloží tiež pozvánku, alebo iný doklad oprávňujúci ho na účasť na uvedenom. Ak ide o podujatie, či aktivitu, na ktorú je vyslaný, uvedie zamestnanec túto informáciu do CP.
5. CP s prílohami zamestnanec predloží oprávnenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý posúdi súlad vyplneného CP s určenými a/alebo dohodnutými podmienkami pracovnej cesty a CP schváli svojím podpisom. Ak CP obsahuje nedostatky alebo je vyplnený v rozpore s určenými podmienkami pracovnej cesty, vráti ho zamestnancovi na prepracovanie a zosúladenie.
6. Schválený CP je zaevidovaný zodpovedným zamestnancom, ako aj vedúcim finančného oddelenia na účely výpočtu preddavkov na cestovné a stravné pri zahraničnej pracovnej ceste a ich poukázanie zamestnancovi pred nástupom na pracovnú cestu.
7. Fond poskytne zamestnancovi pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu preddavok na náhrady do výšky sumy predpokladaných náhrad, ktorý zamestnanec môže použiť len na úhradu cestovného a stravného, a ktorý nesmie bez predchádzajúceho súhlasu fondu použiť na úhradu iných výdavkov, ktoré mu vzniknú na zahraničnej pracovnej ceste. Preddavok alebo jeho časť môže fond po dohode so zamestnancom poskytnúť aj niektorým z nasledovných spôsobov:
 - a. zapožičaním platobnej bankovej karty zamestnávateľa alebo medzinárodnej platobnej karty zamestnávateľa,
 - b. prevodom na účet zamestnanca vedený v banke alebo pobočke zahraničnej banky v eurách alebo prevodom na účet zamestnanca vedený v banke alebo pobočke zahraničnej banky v cudzej mene pri zahraničnej pracovnej ceste.

Článok 5

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný pracovnú cestu fondu vyúčtovať, a to najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa pracovná cesta uskutočnila. Po uskutočnení pracovnej cesty vyplní zamestnanec formulár Vyúčtovanie pracovnej cesty, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice, a odovzdá ho oprávnenému vedúcemu zamestnancovi na posúdenie, spolu so všetkými originálmi povinne vyžadovaných dokladov, ktoré potvrdzujú oprávnený nárok zamestnanca na náhrady.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vyslal zamestnanca na pracovnú cestu posúdi odovzdané vyúčtovanie, jeho úplnosť a pravosť predložených príloh, opodstatnenosť a výšku výdavkov. V prípade rozporov prekonzultuje opodstatnenosť a výšku daných výdavkov so zamestnancom a rozhodne, ktoré z uvedených výdavkov akceptuje alebo zamietne. Následne vyúčtovanie predloží aj s dokladmi preukazujúcimi jednotlivé výdavky príslušnému zamestnancovi ekonomického úseku, ktorý vypočíta oprávnený finančný nárok náhrady zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu. Zamestnanec ekonomického úseku skontroluje a upraví vyúčtovanie pracovnej cesty podľa pokynov vedúceho zamestnanca, uvedie dátum a podpis a následne predmetné vyúčtovanie schváli svojím podpisom aj oprávnený vedúci zamestnanec.
3. Na základe schváleného vyúčtovania pracovnej cesty vedúci ekonomického úseku zaeviduje výšku náhrad, ktoré sa majú poskytnúť zamestnancovi za pracovnú cestu. Vyúčtovanie preukázaných nákladov vykoná fond v najbližšom výplatnom termíne, a výšku poskytnutých náhrad poukáže na príslušný bankový účet zamestnanca.
4. Ak preddavok po vykonanom vyúčtovaní prevyšuje skutočné výdavky, rozdiel medzi výškou poskytnutého preddavku a skutočnou výškou výdavkov bude v prípade poskytnutia preddavku prevodom na bankový účet zamestnanca, zamestnancovi zrazený zo mzdy v súlade s ustanovením § 131 ods. 2 písm. e) ZP.

DRUHÁ ČASŤ

POSKYTOVANIE NÁHRAD

Článok 1

Druhy náhrad pri pracovnej ceste

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
 - a. náhrada preukázaných cestovných výdavkov, podľa podmienok uvedených v tejto smernici,
 - b. náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - c. stravné,
 - d. náhrada preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov.

Článok 2

Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

1. Cestovné výdavky sú výdavky za cestovný lístok verejnej dopravy, miestnej hromadnej dopravy, za letenku, miestenku, za lôžkový a ležadlový vozeň, prípadne iné preukázané výdavky na dopravu v rámci pracovnej cesty.

2. Pri ceste vlakom do vzdialenosti nad 150 km jedným smerom uhradí fond zamestnancom cestovné za I. triedu. Do vzdialenosti 150 km sa hradí cestovné za II. vozňovú triedu. V každom prípade (podľa možnosti a aktuálnej situácie) treba využiť taký spôsob nákupu cestovného lístku, ktorý je z ekonomického hľadiska výhodnejší (nákup cestovného lístka prostredníctvom internetu, včasný nákup a pod. podľa aktuálnych podmienok dopravcu).
3. Pri strate cestovného lístka alebo v prípade ak výšku cestovného nie je možné preukázať uvedeným spôsobom je fond vo výnimočných prípadoch oprávnený, uznať cestovné náhrady s prihliadnutím na podmienky pracovnej cesty, pričom v tomto prípade výšku náhrady určí fond podľa ceny cestovného lístka, ktorá bola obvyklá v čase uskutočnenia pracovnej cesty.
4. Ak sa určí ako dopravný prostriedok lietadlo, musí si zamestnanec ešte pred nákupom letenky vyžiadať písomný súhlas oprávneného vedúceho zamestnanca.

Článok 3

Použitie motorového vozidla

1. Používanie iného ako služobného motorového vozidla fondu pri pracovnej ceste, teda súkromného motorového vozidla zamestnanca, môže byť povolené zamestnancovi len výnimočne a len na jeho žiadosť (príloha č. 3), ktorá bola po prerokovaní s oprávneným vedúcim zamestnancom schválená. V takom prípade je zamestnancovi poskytnutá náhrada cestovných nákladov rovnajúca sa cene lístka pravidelnej verejnej dopravy, čoho si je zamestnanec vedomý a na čom sa so zamestnávateľom dohodol, a nie je oprávnený uplatňovať si voči fondu náhradu v inej výške.
2. Súkromné motorové vozidlo zamestnanca môže byť použité na pracovnú cestu aj na žiadosť fondu, a to najmä z dôvodu lepšieho a hospodárnejšieho využitia pracovného času na ceste, skrátenia času pracovnej cesty, prepravy ďalších účastníkov pracovnej cesty, pracovných pomôcok a materiálov za podmienok, že:
 - a. zamestnanec má predpísané oprávnenie na riadenie motorového vozidla a ďalšie potrebné doklady (povinné zmluvné poistenie, potvrdenie o technickej a emisnej kontrole),
 - b. vozidlo je poistené pre prípad havárie, čo preukáže potvrdením o zaplatení havarijného poistenia.
3. Na použitie súkromného motorového vozidla zamestnanca na žiadosť fondu uzatvára fond so zamestnancom Dohodu o použití súkromného motorového vozidla na pracovnej cesty, ktorá tvorí príloha č. 6, a ktorú podpisuje riaditeľ fondu alebo predsedu rady fondu. Príslušná dohoda tvorí súčasť cestovného príkazu.
4. Pri použití súkromného motorového vozidla na žiadosť fondu, ak je jeho použitie účelné a výhodnejšie z dôvodov uvedených v bode 2. tohto článku, zamestnancovi patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy (ďalej len „základná náhrada“) a náhrada za spotrebované pohonné látky. Ak je pohonnou látkou plyn alebo plyn v kombinácii s inou pohonnou látkou, spôsob výpočtu náhrad za spotrebované pohonné látky dohodne zamestnávateľ so zamestnancom na základe podmienok pracovnej cesty, cien pohonných látok a spotreby. Ak je v technickom preukaze uvedená spotreba oboch pohonných látok podľa osobitného predpisu, pri dohode medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa prihliadne aj na túto spotrebu.
5. Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejماً časová súvislosť s pracovnou cestou (ďalej len ako „doklad o kúpe“) najskôr 1 deň pred začiatkom pracovnej cesty a najneskôr posledný deň trvania pracovnej cesty. Ak zamestnanec nevie preukázať 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 /cena platná v prvý deň pracovnej cesty/.
6. 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 (ďalej len „technický preukaz“).
 7. Pri použití súkromného motorového vozidla so súhlasom fondu na žiadosť zamestnanca, patrí zamestnancovi cestovná náhrada vo výške preukázateľných cestovných náhrad verejného dopravného prostriedku určeného zamestnávateľom podľa článku 2. tejto časti smernice.
 8. Pri prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca, zamestnancovi nepatrí náhrada výdavkov na cestovné, ktoré mu vznikli v čase prerušenia pracovnej cesty. V uvedenom prípade patrí zamestnancovi len náhrada cestovných nákladov, ktoré vznikli pred a po dobe dohodnutého prerušenia pracovnej cesty v súlade so stanoveným spôsobom dopravy na pracovnej ceste.
 9. Na pracovnú cestu môže zamestnanec použiť služobné motorové vozidlo fondu, ktoré fond poskytne zamestnancovi na účely pracovnej cesty, ak je tento spôsob dopravy stanovený v podmienkach pracovnej cesty. Zamestnancovi je služobné motorové vozidlo fondu odovzdané na základe Protokolu o odovzdaní motorového vozidla na účely pracovnej cesty (príloha č. 7), ktorý je súčasťou cestovného príkazu.
 10. V súvislosti s použitím služobného motorového vozidla fondu na pracovnú cestu fond poskytne zamestnancovi všetky potrebné doklady k motorovému vozidlu (technický preukaz, potvrdenie o zmluvnom poistení, potvrdenie o úhrade havarijnej poistky, osvedčenie o technickej a emisnej kontrole vozidla).
 11. V prípade použitia služobného motorového vozidla fondu ako aj súkromného motorového vozidla zamestnanca na žiadosť fondu na zahraničnú pracovnú cestu poskytne fond zamestnancovi preddavok na cestovné náhrady na základe predpokladanej výšky cestovných nákladov, pričom po ukončení zahraničnej pracovnej cesty sa vykoná vyúčtovanie cestovných náhrad rovnako ako v prípade použitia súkromného motorového vozidla zamestnanca použitého na účely pracovnej cesty na žiadosť fondu na území Slovenskej republiky.
 12. Podmienky používania, práva a povinnosti fondu a zamestnanca, ktorému je poskytnuté služobné motorové vozidlo fondu upravuje osobitná interná smernica fondu o používaní služobného motorového vozidla.
 13. Ani v prípade použitia služobného motorového vozidla zamestnancovi nevzniká nárok na náhradu cestovných nákladov, ktoré vznikli počas prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca. Ak dôjde k prerušeniu pracovnej cesty, na ktorú bolo zamestnancovi poskytnuté služobné motorové vozidlo fondu, zamestnanec nemôže toto vozidlo počas prerušenia pracovnej cesty použiť, okrem prípadu, ak by jeho použitie počas prerušenia pracovnej cesty bolo vopred písomne odsúhlasené fondom za vopred stanovených podmienok.

Článok 4

Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie

1. Ubytovanie pri pracovnej ceste a to tak pri pracovnej ceste na území Slovenskej republiky, ako aj v prípade zahraničnej pracovnej cesty zabezpečuje a hradí priamo fond.
2. Na základe vystaveného dokladu (faktúry/predfaktúry) v súlade s príslušnými ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, vykoná fond úhradu za ubytovanie zamestnanca na pracovnej ceste, pričom predmetný doklad môže obsahovať aj meno zamestnanca – ubytovaného.

3. Nakoľko fond priamo zabezpečí a hradí náklady súvisiace s ubytovaním zamestnanca na pracovnej ceste, zamestnancovi nevzniká nárok na náhradu preukázaných výdavkov na ubytovanie a túto náhradu si v rámci vyúčtovania pracovnej cesty neuplatňuje.
4. V prípade ak bude doklad potvrdzujúci úhradu za ubytovacie zariadenie odovzdaný priamo v ubytovacom zariadení zamestnancovi fondu je tento povinný ho po ukončení pracovnej cesty predložiť spolu s ostatnými dokladmi k vyúčtovaniu pracovnej cesty.
5. Náklady za ubytovanie, ktoré zamestnancovi vznikli počas prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca si hradí zamestnanec sám.
6. V prípade vzniku nepredvídateľnej situácie (autohavária, štrajk, a pod), kedy vznikne nutnosť, aby úhradu za ubytovanie vykonal priamo zamestnanec na pracovnej ceste, vznikne zamestnancovi nárok na náhradu nákladov v prípade, ak ich vynaloženie vopred písomne schválil príslušný vedúci zamestnanec fondu. Ak z objektívnych dôvodov nie je možné písomné schválenie vopred, postačuje aj schválenie formou emailu alebo sms správy. V prípade ak z dôvodov mimoriadnej situácie nie je možné schválenie vopred ani spôsobom podľa prvej vety, je zamestnanec oprávnený zabezpečiť si ekonomicky najvýhodnejšie ubytovanie, a v najkratšom možnom čase informovať o uvedenom vedúceho zamestnanca a toto riadne odôvodniť, a súčasne zabezpečiť účtovné doklady potrebné na preukázanie úhrady ubytovania.

Článok 5

Náhrada výdavkov za stravné

1. Pri pracovnej ceste patrí zamestnancovi stravné v sume určenej platným opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, (ďalej len MPSVaR) v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni.
2. Pri pracovnej ceste na území Slovenskej republiky je čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
 - a. 5 až 12 hodín,
 - b. nad 12 hodín až 18 hodín,
 - c. nad 18 hodín.
3. Ak zamestnávateľ vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, 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.
4. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Keď má zamestnanec zabezpečené stravovanie čiastočne, stravné sa kráti o:
 - a. 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky zo sumy určenej platným opatrením MPSVaR, z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín
 - b. 40 % za bezplatne poskytnutý obed zo sumy určenej platným opatrením MPSVaR, z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín
 - c. 35 % za bezplatne poskytnutú večeru zo sumy určenej platným opatrením MPSVaR, z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.
5. Ak je zamestnancovi poskytnuté bezplatné občerstvenie (recepce, pracovné stretnutia, kokteily), stravné sa nekráti.
6. Zamestnávateľ stravné nekráti podľa vyššie uvedených pravidiel v prípade, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil.
7. Počas prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca, stravné resp. náhrada za stravné zamestnancovi nepatrí.

Článok 6

Náhrada preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov

1. Fond uhradí vedľajšie výdavky zamestnanca na pracovnej ceste, pokiaľ si ich vyžadovala okamžitá nevyhnutná situácia alebo situácia, ktorá sa nedala predvídať.
2. Tieto výdavky musí zamestnanec preukázať príslušným dokladom (napr. parkovné, poplatok za ubytovanie, ak tento nebol zahrnutý v doklade za ubytovanie, poplatok za diaľnicu, ak jej využitie bolo nevyhnutné).
3. Nezahŕňajú sa sem pokuty (napr. za nerešpektovanie dopravných značiek, neprimeranú rýchlosť, škody spôsobené na majetku atď.), ani osobné výdavky zamestnanca na pracovnej ceste. Taxík môže zamestnanec použiť len v čase pred 07:00 hod. alebo v čase po 22:00 hod. Zamestnávateľ môže uznať náhradu za použitý taxík výlučne len v prípadoch ak jeho využitie bolo dôvodné najmä z časového hľadiska alebo ak miesto výkonu práce / pracovného stretnutia zamestnanca v rámci pracovnej cesty nie je dostupné prostredníctvom verejnej dopravy, prípadne z iného dôvodu, ktorý zamestnanec preukáže.
4. Všetky nevyhnutné vedľajšie výdavky vynaložené zamestnancom počas pracovnej cesty, a to tak pracovnej cesty na území Slovenskej republiky ako aj pri pracovnej ceste v zahraničí je zamestnanec povinný náležite odôvodniť a preukázať príslušným dokladom v písomnej žiadosti, ktorá je pripojená k vyúčtovaniu pracovnej cesty a schválená jeho priamym nadriadeným.
5. Zamestnanec nie je oprávnený použiť na vedľajšie výdavky preddavok poskytnutý fondom, okrem prípadov, ak by použitie preddavku na takéto účely bolo vopred odsúhlasené fondom.

Článok 7

Náhrady pri zahraničných pracovných cestách

1. Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
2. Fond poskytuje stravné na zahraničnej pracovnej ceste za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty v eurách alebo cudzej mene, a to v súlade so základnou sadzbou stravného v eurách alebo cudzej mene ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá Ministerstvo financií Slovenskej republiky (MF SR) takto:
 - a. do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného,
 - b. nad 6 hodín až 12 hodín patrí zamestnancovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného,
 - c. nad 12 hodín patrí zamestnancovi stravné vo výške 100 % základnej sadzby stravného.
3. Ak pri zahraničnej ceste v doklade o ubytovaní zamestnanca je preukázané poskytnutie stravovania, fond mu poskytne stravné podľa dĺžky trvania zahraničnej cesty zo základnej sumy stravného znížené:
 - a. o 25 % za bezplatne za poskytnuté raňajky zo sumy stravného nad 12 hodín ustanovenej MF SR,
 - b. o 40 % za bezplatne poskytnutý obed zo sumy stravného nad 12 hodín ustanovenej MF SR,
 - c. o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru zo sumy stravného nad 12 hodín ustanovenej MF SR.

4. Zamestnávateľ stravné poskytnuté v eurách alebo cudzej mene nekráti vyššie ustanoveným spôsobom, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil.
5. Pri vyslaní zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu poskytuje fond počas trvania tejto cesty na našom území stravné v mene Euro (€) za podmienok ako pri tuzemskej pracovnej ceste. Rozhodným časom na vznik nároku na stravné v cudzej mene je prechod hraníc a pri leteckej doprave odlet a prilet lietadla podľa letového poriadku.
6. Pri poskytovaní cestovných náhrad za používanie cestných motorových vozidiel patrí zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste základná náhrada a náhrada za spotrebované pohonné hmoty v mene Euro (€) alebo v cudzej mene za kilometre prejazdené v zahraničí, rovnako ako v prípade použitia súkromného motorového vozidla zamestnanca pri pracovnej ceste na území Slovenskej republiky. Pri zahraničnej pracovnej ceste môže zamestnanec použiť svoje súkromné motorové vozidlo len na žiadosť fondu a za podmienky, že bola uzavretá Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovnej ceste (príloha č. 6). Súkromné motorové vozidlo zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu môže byť použité na žiadosť fondu s poukazom na niektorý z dôvodov uvedených v bode 2. článku 3 druhej časti tejto smernice, za súčasného preukázania finančnej efektívnosti tohto spôsobu realizácie pracovnej cesty (počet zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu v jednom aute, čas strávený na pracovnej ceste, cieľ pracovnej cesty a efektívnosť použitia verejnej dopravy, prevážanie potrebnej dokumentácie, materiálov, techniky, pomôcok a pod.).
7. Pri použití služobného motorového vozidla fondu na zahraničnú pracovnú cestu sa obdobne použijú ustanovenia týkajúce sa jeho použitia na pracovnej ceste na území Slovenskej republiky.
8. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí aj náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí. Táto náhrada zamestnancovi nepatrí ak ho takto poistil zamestnávateľ. Zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť aj náhradu preukázaných výdavkov na iné druhy poistenia, ak je takéto poistenie vzhľadom na zahraničnú cestu opodstatnené a ak ho takto nepoistil zamestnávateľ, po predchádzajúcom odsúhlasení potreby poistenia zamestnávateľom.

Článok 8

Náhrady členov odborných komisií

1. Členom odbornej komisie vyplatí fond cestovné náhrady vo výške cestovného lístka II. triedy z miesta bydliska do sídla fondu. Člen odbornej komisie zašle najneskôr do 14 dní po ukončení zasadnutia odbornej komisie ustanovenému zamestnancovi:
 - a. žiadosť o preplatenie cestovných nákladov (príloha č. 5),
 - b. originál cestovných lístkov,
 - c. v prípade použitia súkromného cestného motorového vozidla, na základe písomnej dohody uzavretej medzi fondom a členom odbornej komisie, fond preplatí cestovné do výšky lístka II. triedy z miesta bydliska do sídla fondu v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy aj pri vzdialenosti nad 150 km.
2. Fond uhradí cestovné formou bankového prevodu na uvedené číslo účtu v žiadosti o preplatenie nákladov najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti.
3. Pri náhrade nákladov za ubytovanie sa aj pri ubytovaní členov odborných komisií, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia uplatňuje článok 4. druhej časti tejto smernice.

TRETIA ČASŤ

PRECHODNÉ, SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Ak táto Smernica požaduje preukázanie výdavkov a zamestnanec ich nepreukáže, môže mu fond poskytnúť náhrady v ním uznanej sume s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty.
2. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
3. Pri výpočte náhrady v cudzej mene sa použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, za ktorý zamestnancovi patrí náhrada.
4. Vo veciach neupravených touto smernicou postupuje fond podľa príslušných ustanovení zákona o cestovných náhradách a ZP.
5. Táto smernica nadobúda platnosť dňom schválenia radou fondu a jej podpísania predsedom rady fondu s účinnosťou dňa 05.04.2018.
6. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledovné prílohy:
 - a. Príloha č. 1. Cestovný príkaz
 - b. Príloha č. 2. Vyúčtovanie pracovnej cesty
 - c. Príloha č. 3. Žiadosť zamestnanca na použitie vlastného osobného motorového vozidla na pracovnú cestu za cenu lístka pravidelnej verejnej dopravy
 - d. Príloha č. 4. Správa z pracovnej cesty
 - e. Príloha č. 5. Žiadosť o preplatenie cestovných nákladov členom odbornej komisie (za účelom zasadnutia odbornej komisie)
 - f. Príloha č. 6 Dohoda o použití súkromného motorového vozidla zamestnanca na účely pracovnej cesty
 - g. Príloha č. 7 Protokol o odovzdaní služobného motorového vozidla zamestnancovi na účely pracovnej cesty
7. Za dodržiavanie a aktualizáciu tejto smernice zodpovedá riaditeľ fondu.

Mgr. Dušan Buran, Dr. phil.

predseda Rady Fondu na podporu umenia



Číslo: /2018

CESTOVNÝ PRÍKAZ

Zamestnávateľ:

Fond na podporu umenia
Cukrová
14
811 08 Bratislava

Zamestnanec:

Priezvisko, meno:

Bydlisko:

IBAN:

Pracovná cesta:

Začiatok cesty			Cieľ cesty	Účel cesty
miesto	dátum	čas		

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

Dopravný prostriedok:

Poistenie:

Vyplatený preddavok

mena

EUR 0

Podpis poklad-

níka:

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 umenia**

Zamestnanec:

Rozpis cesty

Odchod z	Dátum	Čas	Príchod do	Dátum	Čas	Prostriedok	Mena	Cestovné
								€

Odchod	Príchod	Počet km	PHL/ EUR	Spotreba/1 km	Náhrada za spotrebu
					€
Základná náhrada			Spolu náhrada za spotrebu		€
Spolu zákl. náhrada					

Prekročenie štátnej hranice

Prechod	Dátum	Čas

Návrat zo zahraničia

Prechod	Dátum	Čas

Náklady na ubytovanie

Dátum od	Dátum do	Nocí	Mena	Za noc	Celkom

Vedľajšie výdavky

	Mena	Celkom
Poistenie na zahr. cestu	EUR	

Stravné a vreckové

Krajina	Dátum	Čas od	Čas do	Mena	Stravné	Vreckové	Poskytnuté	Celkom

Sumarizácia výdavkov

Podľa vyplatenej meny

Mena	Suma

Preddavok	Preplatok	Doplatok
0	0	

Podpis účastníka:

Dátum:

Podpis účtovníka:

Dátum:

Schválil:

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:

2. Spolucestujúci:

3. Účel cesty:

4. Vozidlo bude použité dňa:

z:

z:

5. Povinné zmluvné poistenie číslo): uhradené dňa:

6. Havarijné poistenie číslo): uhradené dňa:

7. Typ vozidla: evidenčné číslo:

8. Dohodnutá náhrada: MHD, BUS, O, R (1 tr., 2 tr. IC, EC), miestenka, ležadlový lístok, lôžkový lístok
- požadovanú náhradu vyznačte !

Vyhlasenie: Vyhlasujem, že všetky údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že za škodu na zdraví, živote, 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:		Podpis:		Dátum:	
Schválil:		Podpis:		Dátum:	

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 zasadnutia odbornej komisie, ktorá sa konala v priestoroch kancelárie Fondu na podporu umenia dňa v celkovej výške EUR.

*** Cestovné:**

Dátum a miesto začatia cesty:

Dátum a miesto ukončenia cesty:

Dopravný prostriedok:

Cena lístka II. triedy: EUR

Celková cena za cestovné: EUR

V..... dňa

.....
Podpis žiadateľa

* Žiadateľ je povinný doložiť originály cestovných lístkov.

Príloha č. 6

DOHODA O POUŽÍVANÍ SÚKROMNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA**NA ÚČELY 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 umenia**
sídlo : Cukrová ul. 14, 811 08 Bratislava
IČO : 42 418 933
v zastúpení: Mgr. Jozef Kovalčík, PhD., riaditeľ
(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 Zamestnávateľ sa dohodli, že na základe žiadosti Zamestnávateľa s ohľadom na nákladovosť a účelnosť použitia súkromného motorového vozidla Zamestnanca, Zamestnanec použije na pracovnej ceste, na ktorú je vyslaný Zamestnávateľom svoje súkromné motorové vozidlo.
2. Zmluvné strany touto Dohodou upravujú vzájomné práva a povinnosti pri používaní súkromného motorového vozidla Zamestnanca na žiadosť Zamestnávateľa na účely pracovnej cesty.
3. 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 Zamestnávateľ Zamestnancovi, na základe vykonaného vyúčtovania pracovnej cesty v súlade a podľa podmienok ustanovených v internej Smernici o cestovných náhradách.
3. 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.
4. 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 ustanoveniami 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.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že túto Dohodu je možné meniť len na základe písomných dodatkov podpísaných oboma Zmluvnými stranami.

5. Táto Dohoda je vyhotovená v dvoch (2) vyhotovenia s platnosťou originálu, pričom každá zo Zmluvných strán obdrží jedno (1) vyhotovenie.
6. 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 umenia

Mgr. Jozef Kovalčík, PhD., riaditeľ

xy

PROTOKOL O ODOVZDANÍ SLUŽOBNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA ÚČELY PRACOVNEJ CESTY ZAMESTNANCA**Zamestnávateľ – odovzdávajúci**

Názov : **Fond na podporu umenia**
sídlo : Cukrová ul. 14, 811 08 Bratislava
IČO : 42 418 933
v zastúpení: Mgr. Jozef Kovalčík, PhD., riaditeľ

(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 väd, 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 motorového 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 nespôsobilnej na jej riadenie zodpovednosti podľa predchádzajúcej vety sa nemôže zbaviť.

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: náčrt vozidla s vyznačenými poškodeniami karosérie vozidla

V, dňa

Odvzdávajúci

Preberajúci

Fond na podporu umenia

Mgr. Jozef Kovalčík, PhD., riaditeľ

xy