

 Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora č. 5/2025	Platnosť od:	01.01.2025	
		Vydanie:	2	
		Strana:	1 zo 7	
Názov: Smernica o príspevku na rekreáciu zamestnancov				
Obsah			Strana	
1. ÚČEL			2	
2. OBLASŤ PLATNOSTI			2	
3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY			2	
4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA			2	
5. POPIS			2	
5.1 INFORMÁCIA O PROCESSE			2	
5.2 POPIS PRIEBEHU PROCESOV A PODPROCESOV			3 - 6	
5.3. ZDROJE			7	
5.4. MONITOROVANIE A MERANIE PROCESOV			7	
6. ODKAZY A POZNÁMKY – SÚVISIACE PREDPISY			7	
7. DOKUMENTÁCIA			7	
8. ZMENOVÉ KONANIE			7	
9. ROZDELOVNÍK			7	
10. PRÍLOHY			7	
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis
Vypracoval: Šarišský Peter, Ing. Sotáková Saša		Za správnosť: Ing. Mária Nováková, PhD. kvestorka	Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. rektor	
Dátum:		Dátum:	Dátum:	
Manažér kvality: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum:	

1. ÚČEL

Účelom smernice je vytvorenie organizačných, personálnych a materiálnych podmienok, ktorými bude zabezpečené správne uplatňovanie a vyplácanie príspevku na rekreáciu zamestnancov a to pri dodržaní zákonnosti, prehľadnosti, preukázateľnosti.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Toto opatrenie rektora platí pre všetky súčasti univerzity.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Operátor	pracovníci uvedení v prílohe č. 1 a 2 smernice
Vlastník procesu	kvestorka univerzity

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Operátori – vykonávatelia procesov a podprocesov sú stanovení pri jednotlivých aktivitách procesu. Majiteľom procesu je kvestorka.

Za riadenie tohto procesu sú zodpovední: kvestorka, vedúci zamestnanci súčastí a ďalší zamestnanci.

5. POPIS

5.1. INFORMÁCIA O PROCESE

Cieľom je zabezpečenie jednotného postupu pri uplatňovaní nároku a oprávnenom vyplácaní príspevku na rekreáciu zamestnancov podľa § 152a Zákonníka práce, ktorým je zavedená povinnosť zamestnávateľa preplatiť zamestnancovi časť výdavkov na jeho rekreáciu, v zmysle zmeny v legislatíve (Zákon č. 172/2024 Z. z. účinný od 01. 01. 2025).

5.2. POPIS PRIEBEHU PROCESOV A PODPROCESOV

Čl. 1

Povinnosť zamestnávateľa poskytnúť príspevok

- 1) Príspevok na rekreáciu je zamestnancom povinný poskytnúť zamestnávateľ, ktorý zamestnáva viac ako 49 zamestnancov.
- 2) Počet zamestnávaných zamestnancov je priemerný evidenčný počet zamestnancov (uvedený vo fyzických osobách) za predchádzajúci kalendárny rok.
- 3) Rovnako ako v prípade zamestnávateľov, na ktorých sa vzťahuje Zákonník práce, sa postupuje aj v prípade zamestnávateľov, na ktorých sa vzťahujú predpisy:
 - Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

Čl. 2

Podmienky, ktoré musí splniť zamestnanec na priznanie príspevku

- 1) Na poskytnutie príspevku musia byť splnené podmienky:
 - Zamestnanec je zamestnaný v **pracovnom pomere** (pri dohode nárok nie je)
 - Pracovný pomer trvá ku dňu začatia rekreácie **nepretržite najmenej 24 mesiacov**
 - Zamestnanec preukáže oprávnené výdavky najneskôr **do 30 kalendárnych dní** odo dňa skončenia rekreácie
- 2) Ak zamestnávateľ (dobrovoľne) poskytne príspevok zamestnancovi, ktorý nespĺňa vyššie uvedené podmienky príspevok nebude oslobodený od dane a odvodov.
- 3) Zamestnanec musí o príspevok požiadať **výhradne písomne** (predložením vyplneného tlačiva „Žiadosť o priznanie príspevku na rekreáciu podľa § 152a Zákonníka práce“ vrátane povinných príloh – viď ďalej).
- 4) Zároveň zamestnanec môže o príspevok v priebehu jedného kalendárneho roka požiadať **len jedného zamestnávateľa**.
- 5) **Na žiadosť zamestnanca**, ak rekreácia začala v jednom kalendárnom roku a nepretržite trvá v nasledujúcom kalendárnom roku, bude sa príspevok považovať za príspevok na rekreáciu za kalendárny rok, v ktorom rekreácia začala.
- 6) Zamestnanca, ktorý požiada o príspevok na rekreáciu nemožno žiadnym spôsobom znevýhodniť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom, ktorý o tento príspevok nepožiada.
- 7) Podrobnejšie vysvetlenie podmienok na priznanie príspevku reflektuje aktuálne usmernenie k príspevkom na rekreácie, ktoré vydáva Finančné riaditeľstvo SR.

Čl. 3

Oprávnené výdavky

- 1) Oprávnenými výdavkami sú preukázané výdavky zamestnanca alebo rodiča zamestnanca na:
 - a) služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej na dve súvislé prenocovania na území Slovenskej republiky (v jednom alebo viacerých ubytovacích zariadeniach)

- b) pobytový balík obsahujúci ubytovanie najmenej na dve prenocovania a stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciou na území Slovenskej republiky
- c) ubytovanie najmenej na dve súvislé prenocovania na území Slovenskej republiky, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby (v jednom alebo viacerých ubytovacích zariadeniach)
- d) 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

Za rodiča zamestnanca je považovaný iba **biologický rodič** (musí byť uvedený na rodnom liste dieťaťa), alebo **osvojiteľ** (na základe rozhodnutia o osvojení).

- 2) Oprávnenými výdavkami sú aj preukázané výdavky uvedené vyššie pod písmenami a) až c), ktoré:
 - a) zamestnanec vynaložil na
 - seba a osoby ktoré sa zúčastnili so zamestnancom na rekreácii (manžel/ka, dieťa zamestnanca /aj zverené/, iná osoba, žijúca so zamestnancom v spoločnej domácnosti)
 - na rodiča zamestnanca, manžela/ku rodiča zamestnanca, ktorí sa zúčastnili rekreácie bez účasti zamestnanca
 - b) rodič zamestnanca vynaložil na seba a osoby ktoré sa s rodičom zamestnanca zúčastnili na rekreácii
 - manžel/ka rodiča zamestnanca
 - zamestnanec vrátane manžela/ky zamestnanca
 - dieťa zamestnanca /aj zverené/
 - iná osoba, žijúca so zamestnancom v spoločnej domácnosti
- 3) Oprávnenými výdavkami nie sú preukázané výdavky vynaložené na akékoľvek osoby žijúce s rodičom (rodičmi) zamestnanca v spoločnej domácnosti, ani na iné deti rodiča zamestnanca (t. j. súrodencia zamestnanca).

Čl. 4

Výška príspevku a jeho výplata

- 1) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na základe jeho žiadosti príspevok na rekreáciu vo výške **55% oprávnených výdavkov** (viď ďalej), najviac však v sume **275 eur ročne**. Okrem toho môže zamestnávateľ prispieť zamestnancovi na rekreáciu aj príspevkom zo sociálneho fondu.
- 2) Ak má zamestnanec kratší pracovný čas, **maximálna** možná ročná suma príspevku sa pomerne **kráti** podľa dohodnutého kratšieho pracovného času zamestnanca. Rozhodujúcim na určenie rozsahu sumy príspevku na rekreáciu je dohodnutý pracovný čas zamestnanca ku dňu začatia rekreácie. Ak sa v priebehu roka pracovný úväzok zamestnanca zmení, výška už vyplateného príspevku sa spätne neupravuje ani nevracia.
- 3) Príspevok sa **nekráti**, ak ide o zamestnanca, ktorému v priebehu roka **skončí** pracovný pomer.
- 4) Nárok na príspevok na rekreáciu pri splnení horeuvedených podmienok **majú** aj zamestnanci, ktorí aktuálne **nepracujú** (napr. sú na materskej alebo rodičovskej dovolenke, na neplatenom voľne).

- 5) Príspevok na rekreáciu sa **zaokrúhľuje** na najbližší eurocent nahor.
- 6) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi príspevok na rekreáciu na základe jeho žiadosti a po predložení kópii účtovných dokladov v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak. Povinnou súčasťou účtovného dokladu **musí byť označenie zamestnanca**. Zamestnanec je povinný na požiadanie predložiť k nahliadnutiu originály účtovných dokladov.
- 7) Ak v predloženej kópii účtovného dokladu nie je uvedené meno zamestnanca, je potrebné priložiť aj kópiu potvrdenia o ubytovaní s uvedením mena zamestnanca a všetkých ďalších osôb, ktoré sa rekreácie zúčastnili.
- 8) Za účtovný doklad sa považuje faktúra alebo pokladničný doklad vystavený ubytovacím zariadením / cestovnou kanceláriou na meno zamestnanca, ktorý o príspevok na rekreáciu žiada.
- 9) Povinné náležitosti účtovného dokladu:
 - všetky oprávnené výdavky
 - dátum začiatku a skončenia rekreácie
 - počet prenocovaní
 - meno a priezvisko ďalších osôb, ktoré sa spolu so zamestnancom alebo rodičom zamestnanca zúčastnili rekreácie
 - miesto pobytu
 - cena za pobyt a iné služby súvisiace s rekreáciou (napr. skipasy, wellness, kúpeľné služby, parkovné, vstupné, atrakcie, organizované výlety a pod.).
- 10) Zamestnanec je povinný priložiť aj doklad o úhrade:
 - a) **výpis z bankového účtu zamestnanca/detail platby** (v prípade BSM sa akceptuje aj spoločný účet manželov, prípadne účet manžela/ky zamestnanca). Na výpise alebo v detaile platby musí byť uvedené meno zamestnanca, alebo manžela/-ky zamestnanca.
 - b) **kópia dokladu z ERP** (ak je vystavený doklad z ERP bez faktúry, musí obsahovať meno zamestnanca. Za označenie zamestnanca možno akceptovať aj priložené potvrdenie vystavené ubytovacím zariadením alebo hotelový účet.
 - c) v prípade uplatnenia výdavkov v zmysle Čl. 3, bod 2, písm. b, musia byť priložené nasledovné doklady o úhrade:
 - preukázanie úhrady výdavkov na rekreáciu z účtu rodiča zamestnanca alebo manželky rodiča zamestnanca výpisom z bankového účtu/detail platby, vrátane povinného údaju – meno rodiča zamestnanca alebo meno manželky rodiča zamestnanca (v prípade potreby je potrebné preukázať BSM rodiča zamestnanca sobášnym listom k nahliadnutiu)
 - preukázanie úhrady zaplatených výdavkov na rekreáciu zamestnancom na účet rodiča zamestnanca výpisom z bankového účtu/detail platby (akceptuje sa preukázanie z účtu zamestnanca, alebo z účtu rodiča zamestnanca)
- 11) Ak bola zaplatená zálohová platba, je potrebné doložiť kópiu dokladu o úhrade / výpis z bankového účtu zamestnanca (spoločného účtu manželov).
- 12) Nie sú akceptované samotné zálohové faktúry, vouchery zo zľavových portálov, bločky z ERP, ručne písomne dopisované, opravované.
- 13) Doklady, ktoré nespĺňajú náležitosti podľa ods. 7 až 10, nebudú akceptované.
- 14) V prípade že si zamestnanec uplatňuje oprávnené výdavky na rodiča zamestnanca (v zmysle Čl. 3, bod 2, písm. b), musí byť doklad preukazujúci oprávnenosť výdavkov vystavený na meno zamestnanca a potvrdzujúci účasť rodiča zamestnanca a všetkých ďalších osôb, ktoré sa s rodičom zamestnanca rekreácie zúčastnili.

Čl.5

Postup predkladania žiadosti o priznanie príspevku

- 1) Zúčtovanie príspevku bude zrealizované po kontrole zamestnancami na týchto stupňoch:
 - a) personálny referent fakulty / celouniverzitného pracoviska
 - b) zamestnanec personálno-právneho útvaru rektorátu PU
 - c) mzdový účtovník
- 2) Žiadateľ – zamestnanec predloží vyplnenú Žiadosť o priznanie príspevku na rekreáciu (príloha č. 2) najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa skončenia rekreácie personálnemu referentovi fakulty / celouniverzitného pracoviska spolu so všetkými povinnými prílohami.
- 3) Personálny referent overí splnenie podmienok na poskytnutie príspevku, a to či je zamestnanec zamestnaný v pracovnom pomere nepretržite najmenej 24 mesiacov ako aj výšku úväzku a potvrdí to na tlačive Záznamy zamestnávateľa (príloha č. 3). Zároveň je povinný:
 - a) overiť správnosť údajov o žiadateľovi (uvedených v bode I žiadosti o priznanie príspevku na rekreáciu)
 - b) v prípade potreby overiť vzťah zamestnanca k rodičovi zamestnanca (na rodnom liste zamestnanca), alebo vzťah zamestnanca k osvojiteľovi (rozhodnutie o osvojení dieťaťa)
 - c) v prípade potreby overiť BSM zamestnanca (sobášny list zamestnanca), alebo BSM rodiča zamestnanca (sobášny list rodiča zamestnanca)
 - d) doklady uvedené v vyššie pod písmenami b) a c) predkladá zamestnanec **iba k nahliadnutiu** na overenie skutočností
 - e) vyznačiť úkon overenia a splnenie podmienok na poskytnutie príspevku
- 4) Žiadosť o príspevok spolu s potvrdeným Záznamom zamestnávateľa a povinnými prílohami doručí personálny referent fakulty/pracoviska zamestnancovi personálno-právneho útvaru rektorátu PU, ktorý overí oprávnenosť žiadosti, správnosť a úplnosť dokladov.
- 5) Zamestnanec personálno-právneho útvaru rektorátu PU predloží oprávnené žiadosti ekonomickému útvaru - koordinátorke mzdovej účtarne - na zúčtovanie príspevku v najbližšom výplatnom termíne.
- 6) V prípade zistenia nedostatkov v žiadosti zamestnancom na ktoromkoľvek stupni kontroly, sa žiadosť odstupuje osobe na predchádzajúcom stupni kontroly.
- 7) Zamestnanec si môže počas kalendárneho roka uplatniť nárok na príspevok na rekreáciu viackrát. Tieto sa mu vyplatia postupne, vo výške 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur ročne.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

- 1) Na vzťahy neupravené touto organizačnou smernicou sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákonov a súvisiacich právnych predpisov.
- 2) Akékoľvek zmeny a doplnky k tejto organizačnej smernici je možné vykonať len písomnými dodatkami podpísanými štatutárnym orgánom.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou smernice sú prílohy č. 1, č. 2 a č. 3.
- 4) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
- 5) Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 1. januára 2025.

5.3. ZDROJE

Na realizáciu tohto procesu sú potrebné štandardné – rozpočtované aj nerozpočtované zdroje.

5.4. MONITOROVANIE A MERANIE PROCESOV

Monitorovanie a meranie procesov je uvedené vo vecne príslušných článkoch tohto opatrenia rektora.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace predpisy:

zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (v znení neskorších predpisov)

zákon č. 595/2003 Z. z. Zákon o dani z príjmov (v znení neskorších predpisov)

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora je zodpovedná kvestorka univerzity.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedná kvestorka univerzity.

9. ROZDEĽOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

1. na personálno – právnom útvere, ktorý predpis zverejní
2. u kvestorky, majiteľa procesu
3. u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle univerzity a je prístupné všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

1. Zamestnanci zodpovední za dodržiavanie smernice
2. Žiadosť o priznanie príspevku na rekreáciu podľa §152a Zákonníka práce
3. Záznamy zamestnávateľa

Príloha č. 1 Smernice o príspevku na rekreáciu zamestnancov

Zamestnanci zodpovední za dodržiavanie smernice o vedení účtovníctva

Vedúci ekonomického útvaru

Koordinátor finančnej účtárne

Koordinátor plánu, rozpočtu a štátnej pokladnice

Koordinátor mzdovej účtárne

Vedúci personálo – právneho útvaru

Vedúci technicko-prevádzkového útvaru

Koordinátor oddelenia projektov z Európskej únie

Právnik

Zodpovedný riešiteľ projektu, projektový manažér

Tajomník fakulty

Riaditelia celouniverzitných pracovísk, účelových zariadení, rektori kňazských seminárov

Ďalší zamestnanci poverení podľa špecifických potrieb