

SMERNICA Slovenskej plaveckej federácie

o poskytovaní náhrad za stratu času a náhrady hotových výdavkov pri výkone funkcie členov orgánov SPF

Čl. I

Základné ustanovenie

1. Táto smernica stanovuje podmienky a pravidlá poskytovania:
 - 1.1. náhrad za stratu času pri výkone funkcie členov orgánov v orgánoch SPF,
 - 1.2. náhrad hotových výdavkov členov orgánov SPF,
 - 1.3. náhrad za stratu času pri spracovaní písomných materiálov a dokumentov orgánov SPF.
2. Táto smernica sa nevzťahuje na členov orgánov a osoby, ktorých výkony pri vykonávaní činností podľa ods. 1 v rámci orgánu SPF sú odmeňované v rámci iného právneho titulu (*najmä v zmysle Zákonníka práce, či Občianskeho, Obchodného zákonníka*).

Čl. II

Výkon funkcie člena orgánu SPF

1. Za výkon funkcie v orgánoch SPF sa považuje:
 - 1.1. výkon funkcie člena Rady SPF,
 - 1.2. výkon funkcie člena Volebnej komisie SPF
 - 1.3. výkon funkcie člena Disciplinárnej komisie SPF vrátane výkonu funkcie člena senátu Disciplinárnej komisie SPF,
 - 1.4. výkon funkcie člena Rozhodovacej rady SPF,
 - 1.5. výkon funkcie člena Odvolacej komisie SPF,
 - 1.6. výkon funkcie Odvolacej antidopingovej komisie SPF,
 - 1.7. výkon funkcie člena Výboru sekcie príslušného plaveckého športu,
 - 1.8. výkon funkcie člena komisií a pracovných skupín zriadených Radou SPF.

2. Výkon činnosti člena orgánu SPF sa vykonáva na základe písomnej Zmluvy o výkone činnosti člena orgánu uzatvorenej spravidla na každý kalendárny rok.

Čl. III

Náhrada za stratu času pri výkone funkcie člena orgánu SPF

1. Za výkon funkcie člena orgánu SPF patrí náhrada za stratu času za každú začatú hodinu a náhrada za čas účelne vynaložený na ceste do a z miesta výkonu funkcie člena orgánu SPF vo výške hodinovej minimálnej mzdy netto platnej pre daný kalendárny rok.
2. Náhrada hotových výdavkov sa poskytuje ako:
 - 2.1. náhrada cestovných výdavkov podľa príslušnej Smernice SPF,
 - 2.2. náhrada výdavkov za ubytovanie (*ak nezabezpečuje priamo SPF*),
 - 2.3. stravné ¹⁾ (*ak nezabezpečuje priamo SPF*),
 - 2.4. náhrada preukázaných potrebných ďalších výdavkov.
3. V prípade ak sa na spracovaní úloh, vypracovaní rozhodnutia, stanoviska, vyjadrenia, materiálu, zápisnice, smernice zásadným spôsobom podieľa aj iný člen orgánu SPF, patrí každému členovi orgánu SPF náhrada za stratu času podľa miery jeho účasti.
4. Nároky na náhradu za stratu času a nároky na náhradu hotových výdavkov (s výnimkou výdavkov podľa bodu 2 podbod 2.1.) sa evidujú na základe členom orgánu SPF priebežne (*vždy po každom úkone*) vyhotovených sumarizácií a správ o vykonanom úkone a následne člen orgánu SPF predloží písomný výkaz činnosti člena orgánu ²⁾ vždy za príslušný kalendárny mesiac. Výkaz činnosti člena orgánu sa predkladá predsedovi orgánu, resp. orgánom poverenému členovi orgánu, vždy najneskôr do 15 dní po ukončení príslušného kalendárneho mesiaca, s výnimkou posledného mesiaca kalendárneho roka, kedy sa písomný výkaz predkladá najneskôr do 20.12. príslušného kalendárneho roka.
5. Sumarizácie, správy o úkone, činnosti a výkazy činnosti preskúmava a verifikuje predseda orgánu v rámci, ktorého boli úkony, činnosti vykonané a následne sú schválené na mesačnej báze, najviac však kvartálnej báze kolektívnym rozhodnutím tohto orgánu a toto rozhodnutie je záväzným podkladom pre vyplatenie náhrad za stratu času a náhrad hotových výdavkov, ktorých vyplatenie zabezpečuje Sekretariát SPF.

¹⁾ § 5 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

²⁾ [Vzor výkazu činnosti člena orgánu](#)

Čl. IV
Závěrečné ustanovenie

1. Táto smernica nadobúda platnosť schválením Radou SPF dňa 04.09.2018 a účinnosť 15.09.2018.
2. Smernica bola zmenená Radou SPF dňa 16.04.2020 s účinnosťou od 01.05.2020.

Mgr. Ivan Šulek
Prezident SPF
v.r.