

ŽIADOSŤ O PRÍSPEVOK NA REKREÁCIU ZAMESTNANCA
EMPLOYEE RECREATION ALLOWANCE APPLICATION FORM



Zamestnanec týmto berie na vedomie, že uzávierka pre doručenie žiadosti o príspevok na rekreáciu spolu s ostatnými dokumentami (meno zamestnanca musí byť uvedené na príslušných dokumentoch) je 15.-ty kalendárny deň v mesiaci. Žiadosť doručená do tohto termínu bude spracovaná v najbližšom výplatnom termíne. Dokumentácia doručená po tomto termíne bude spracovaná až v nasledujúcom výplatnom termíne.

Zamestnanec musí doručiť žiadosť a ostatné dokumenty najneskôr do 30 dní odo dňa skončenia rekreácie na oddelenie HR Direct, prostredníctvom poštovej schránky v Zamestnaneckom centre.

The employee hereby takes into account that the closing date for delivering the completed application form with supporting documentation (the employee name must be on the supporting documentation) is the 15th calendar day of the month. Applications delivered by this date will be processed with the next payroll. Applications delivered after this date will be processed with the following payroll.

All applications, together with relevant documentation, must be submitted to HR Direct via the post boxes in the People Centres.

ZAMESTNANEC / EMPLOYEE:

OSOBNÉ ČÍSLO / PERSONAL NUMBER :

MENO / FIRST NAME :

PRÍZVISKO / LAST NAME :

DÁTUM NÁSTUPU DO ZAMESTNANIA (musí byť viac ako 2 roky od začatia rekreácie)/
HIRE DATE (must be at least 2 years from hire date to the start of the recreation):

ÚDAJE O REKREÁCII / RECREATION DATA :

DÁTUM NÁSTUPU NA REKREÁCIU / RECREATION START DATE:

DÁTUM SKONČENIA REKREÁCIE / RECREATION END DATE :

MIESTO REKREÁCIE / PLACE OF RECREATION:

DODÁVATEĽ REKREÁCIE / PROVIDER OF RECREATION :

NÁZOV PREVÁDZKY / NAME OF PROVIDER:

ADRESA (ULICA, Č.D., MESTO) / ADDRESS (STREET, NO. OF HOUSE, CITY):

IČO / COMPANY ID:

ÚDAJE O VÝDAVKOCH / EXPENSES INFORMATION :

CELKOVÁ VÝŠKA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV ZA REKREÁCIU (VRÁTANE DPH) /
TOTAL AMOUNT OF RECREATION EXPENSES (INCLUDING VAT):

ČESTNÉ PREHLÁSENIE / DECLARATION OF HONOUR

Zamestnanec týmto čestne vyhlasuje, že:

- za kalendárny rok 2020 nepožiadaval o príspevok na rekreáciu aj iného zamestnávateľa,
- v prípade uplatnenia výdavkov podľa § 152a ods. 4 písm. d) Zákonníka práce, t.j. na organizované viacdenné aktivity a zotavovacie podujatia počas školských prázdnin na území Slovenskej republiky, ide o výdavky 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,
- v prípade uplatnenia výdavkov na iné osoby, ktoré sa so zamestnancom zúčastňujú na rekreácii, ide o osoby uvedené v § 152a ods. 5 Zákonníka práce, t.j. ide o manžela/manželku, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení a inú osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti.

The Employee hereby honestly declares that:

- for the calendar year 2020, he did not apply for a recreational allowance at another employer,
- in the case of application of expenditures pursuant to § 152a (4) d) Labor Code, i.e. organized multi-day activities and recreational events during school holidays in the territory of the Slovak Republic, it is the expenditure for a child of an employee attending elementary school or one of the first four years grammar school with an eight-year education program; the child is also considered child entrusted to an employee in substitute care at the court decision or child entrusted to an employee to take care of before the court decision on adoption and another child living with a member of the household,
- in the case of reimbursement to other persons, who's participated in recreation, they are persons mentioned in § 152a (5) of the Labor Code, i.e. spouse, own child, child entrusted to the employee in substitute care at the court decision or child entrusted to the employee to take care of before the court decision on adoption and another person living with a member of the household.

DÁTUM PODANIA ŽIADOSTI / DATE :

PODPIS / SIGNATURE :

HR DIRECT - KONTROLA / REVIEW:

1. AKTÍVNY ZAMESTNANEC V DEŇ PREDLOŽENIA ŽIADOSTI (ÁNO; NIE)/
ACTIVE EMPLOYEE ON DATE OF SUBMISSION OF FORM (YES; NO):

2. TYP ZMLUVY (TRVALÝ PP, DOHODA)/ CONTRACT TYPE (PERMANENT, AGREEMENT):

3. PRACOVNÝ ČAS (40 H; 20H)/ WORKING HOURS (40H; 20H):

4. DÁTUM DORUČENIA NA HR DIRECT / DATE RECEIVED TO HR DIRECT:

TIME AND ATTENDANCE & PAYROLL - KONTROLA FIN ODDELENIA / T&A REVIEW :

1. STAV ŽIADOSTÍ ZAMESTNANCA V KALENÁRNOM ROKU /
EMPLOYEE BALANCE TO CLAIM IN CALENDAR YEAR:

2. TOHO POŽADOVANÝ PRÍSPEVOK OD ZAMESTNÁVATEĽA (55%) /
EMPLOYER ALLOWANCE (55%):

Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi uhradiť príspevok na rekreáciu vo výške 55% oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 EUR za kalendárny rok /
The employer will reimburse 55% of eligible expenses, but not more than 275 EUR per calendar year.

2. VÝPOČET PRÍSPEVKU ZAMESTNÁVATEĽA, KTORÝ SA MÁ VYPĽATIŤ /
CALCULATION OF EMPLOYER ALLOWANCE TO BE PAID AGAINST THIS CLAIM:

3. MENO A PODPIS OSOBY POTVRDZUJÚCEJ SPRÁVNOSŤ ŽIADOSTI /
NAME AND SIGNATURE OF PERSONS WHO CONFIRMS THE VALIDATION OF REQUEST AND SUPPORTING DOCUMENT:

INŠTRUKCIE / INSTRUCTION:

VYPLŇTE VŠETKY POLIA ŽIADOSTI / FILL IN ALL THE FIELDS WITHIN THE REQUEST:

1. PRILOŽTE K ŽIADOSTI ORIGINAL ÚČTOVNÉHO DOKLADU (FAKTÚRA, DAŇOVÝ DOKLAD), NA KTOROM MUSÍ BYŤ **UVEDENÉ MENO ZAMESTNANCA** / ATTACH THE ORIGINAL OF THE ACCOUNTING DOCUMENT (INVOICE, TAX DOCUMENT,...). ACCOUNTING DOCUMENT MUST **INCLUDE THE EMPLOYEE NAME**.
2. FORMULÁR A ÚČTOVNÝ DOKLAD VLOŽTE DO OBÁLKY, KTORÁ SA NACHÁDZA V ZAMESTNANECKOM CENTRE / INSERT APPLICATION FORM AND TH ACCOUNTING DOCUMENT TO AN ENVELOPE LOCATED IN THE PEOPLE CENTRE.
3. VYPÍSANÚ A ZALEPENÚ OBÁLKU VLOŽTE DO SCHRÁNKY V ZAMESTNANECKOM CENTRE / INSERT SEALED ENVELOPE INTO A POST BOX IN PEOPLE CENTRE.