



**Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce**  
Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava, IČO: 50012592; DIČ: 2120158645

**INTERNÁ SMERNICA č. FIN / 2-2016**  
**Podmienky preplácania cestovných náhrad**  
podľa Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Zb. zákonov

Spracoval/a:	Mgr. Martina Gymerská Mgr. Peter Kulifaj Ing. Stanislava Dräxlerová	Podpísal a schválil:	Mgr. Peter Kulifaj, Predseda komory
Počet strán:	10	Počet príloh:	6
Účinnosť od:	6.9.2016	Dátum schválenia Predstavenstvom komory	6.9.2016

### **Čl. 1 Pôsobnosť internej smernice**

1. Táto interná smernica upravuje preplácanie cestovných náhrad týmto skupinám osôb:
  - členovia volených orgánov Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce (ďalej len „komora“);
  - pozvaní hostia na zasadania volených orgánov komory;
  - zamestnanci (aj na základe dohôd podľa Zákonníka práce), dobrovoľníci komory na základe dohody;
  - ďalšie osoby plniace úlohy komory na základe poverenia predsedom komory (ďalej len „dotknuté osoby“).
2. Interné smernice, upravujúce postup pri činnosti komory vydáva a schvaľuje predstavenstvo komory.

### **Čl. 2 Podmienky vzniku nároku na úhradu cestovných náhrad**

1. Dotknutým osobám vzniká nárok na úhradu cestovných náhrad pri splnení nasledovných podmienok – §1 Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Zb. zákonov (ďalej len „zákon“):
  - a) K vyúčtovaniu cestovných náhrad predložia riadne a kompletne (na počítači alebo ručne) vyplnený cestovný príkaz (formulár je na web stránke komory [www.socialnapraca.sk](http://www.socialnapraca.sk)) – časť Cestovný príkaz a časť Vyúčtovanie cesty, plus Prílohu vyúčtovania stravného, Prílohu vyúčtovania súkromného motorového vozidla (A alebo B) podľa aktuálnej cesty a doklady o úhrade cestovných výdavkov časovo súvisiace s cestou. Štandardne sa pri ceste vlakom prepláca cestovný lístok II. triedy s miestenkou a pri použití súkromného motorového vozidla sa podľa zváženia predkladateľa vyúčtovania prepláca spotreba pohonných látok podľa prejazdených kilometrov (so stručným odôvodnením hospodárnosti využitia súkromného motorového vozidla) alebo sa poskytne náhrada do výšky cestovného lístka verejnej hromadnej dopravy.
  - b) Členovia voleného orgánu a pozvaní hostia sú zapísaní v prezenčnej listine, prípadne sú menovite zapísaní v zápisnici zasadania daného orgánu komory a boli prítomní počas celého zasadania.
  - c) Cestovný príkaz a vyúčtovanie cesty musia byť vyplnené úplne, čitateľne a správne – s prepočtami stravného, cestovného, ostatných výdavkov. Pri použití súkromného motorového vozidla podľa §7 zákona, musí byť okrem úplného, čitateľného a správneho prepočtu náhrady PHM uvedené odôvodnenie účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti využitia tohto dopravného prostriedku.

### **Čl. 3 Doklady na preukázanie vynaložených výdavkov**

1. V prípade, ak si v cestovnom príkaze uplatňujete úhradu vzniknutých preukázateľných výdavkov, je potrebné k cestovnému príkazu priložiť aj doklady o úhrade oprávnených výdavkov a následnú podpornú dokumentáciu:
  - a) Pri použití verejných dopravných prostriedkov:
    - cestovné doklady, t. j. použité cestovné lístky nalepené na kancelárskom papieri v časovom poradí podľa jednotlivých dní tak, aby sa doklady neprekrývali (dotknuté skupiny môžu použiť O – osobný vlak, R – zrýchlený vlak, rýchlik, A – autobus hromadnej dopravy, L – lietadlo v prípade nariadenia predsedu komory). V prípade straty cestovného lístka predkladateľom vyúčtovania je možné uznať cestovné len ak predkladateľ vyúčtovania prinesie potvrdenie od dopravcu o vypravení dopravného prostriedku a čestné prehlásenie, že použil uvedený dopravný prostriedok.

**Poznámka:** Odporúčame urobiť fotokópiu cestovných lístkov, ktoré sú vyhotovené fototlačou, nakoľko na nich miznú údaje. V prípade, ak údaje na dokladoch nebudú čitateľné, nebudú tieto výdavky preplatené. Doklady neprelepovať lepiacou páskou – údaje pod ňou miznú.

**b) Pri použití súkromného motorového vozidla – §7 zákona – preplatanie cestovných náhrad:**

- DOHODA O POUŽITÍ SÚKROMNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA (AUV) A PREPLATENÍ CESTOVNÝCH NÁHRAD – na konkrétnu cestu. (Dohoda je prílohou k tejto internet smernici – je súčasťou formulára Cestovného príkazu na stránke – hárok Príloha vyúčtovania súkromného motorového vozidla);
- originál dokladu o kúpe pohonných hmôt nalepený na kancelárskom papieri, z ktorého je zrejma súvislosť s pracovnou cestou (dátum), ak nie je k dispozícii doklad, môže byť použitá cena PHM v čase uskutočnenia cesty, zverejnená Štatistickým úradom Slovenskej republiky – vytlačené z internetu;
- kópiu veľkého technického preukazu;
- v prípade, že si dotknutá osoba na pracovnú cestu vozidlo zapožičala (aj keď je to manžel/ka), je potrebné doložiť čestné prehlásenie majiteľa vozidla, že súhlasí s využívaním vozidla na pracovnú cestu, vyhlásenie o spôsobilosti vozidla na riadne užívanie a dodržanie všetkých zákonných podmienok na užívanie vozidla.

**c) Pri použití súkromného motorového vozidla – §7ods. 10 zákona – náhrady vo výške cestovného lístka:**

- DOHODA O POUŽITÍ SÚKROMNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA (AUV) ZA NÁHRADU DO VÝŠKY CESTOVNÉHO LÍSTKA VEREJNEJ HROMADNEJ DOPRAVY – na konkrétnu cestu. (Dohoda je prílohou k tejto internet smernici – je súčasťou formulára Cestovného príkazu na stránke – hárok Príloha vyúčtovania súkromného motorového vozidla v cene verejnej hromadnej dopravy);
- doklad o výške cestovného na vzdialenosť z uvedenej trasy v čase uskutočnenia cesty – kópia cestovného lístka, alebo doklad vytlačený z internetu, na ktorom je uvedená výška sumy cestovného lístka, prípadne potvrdenie SAD, ŽSR o cene lístka;
- kópiu veľkého technického preukazu;
- v prípade, že si dotknutá osoba na pracovnú cestu vozidlo zapožičala (aj keď je to manžel/ka), je potrebné doložiť čestné prehlásenie majiteľa vozidla, že súhlasí s využívaním vozidla na pracovnú cestu, vyhlásenie o spôsobilosti vozidla na riadne užívanie a dodržanie všetkých zákonných podmienok na užívanie vozidla.

**d) Pri náhrade výdavkov za stravu – §5 zákona:**

- Netreba doklad, len úplne vypísaný cestovný príkaz – sumy stravného pre jednotlivé časové pásma určuje Opatrenie MPSVaR vždy ku koncu roku na rok nasledujúci.
- Ak má člen na pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, komora mu stravné neposkytuje. Ak má stravovanie zabezpečené čiastočne, komora stravné kráti podľa §5, ods. 6. V tom prípade k vyúčtovaniu treba priložiť prepočet krátenia stravného, ktorý je súčasťou formulára Cestovné – hárok Príloha vyúčtovania stravného. Príklady krátenia stravného sú priložené v rovnomennom hárku.

**e) Pri náhrade výdavkov za ubytovanie:**

- dokladom je faktúra, výdavkový pokladničný doklad – podľa toho, čo používa zariadenie poskytujúce ubytovanie. Ubytovanie sa prepláca s ohľadom na účelnosť a efektívnosť vynaložených nákladov po schválení Predsedom predstavenstva.

Predsedom komory je odporúčané prioritne používať prostriedky verejnej dopravy. Použitie súkromného motorového vozidla je možné len na osobnú zodpovednosť a v prípade havárie alebo inej poistnej udalosti nie je možné vymáhať náhradu škody od komory. Zároveň z dôvodu účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti využívania dotácií a iných zdrojov komory, štandardne nie je možné pri využití súkromného motorového vozidla žiadať o úhradu základnej náhrady, čo dotknuté osoby podľa odseku č. 1 tejto smernice, ktoré využívajú tento spôsob dopravy, berú na vedomie.

#### **Čl.4 Predloženie vyúčtovania pracovnej cesty - § 36, ods. 7,8 zákona**

1. Dotknuté osoby podľa článku 1 tejto smernice predložia vyúčtovanie cestovných náhrad do 15 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty a vyúčtovanie bude uzatvorené do 15 pracovných dní od prijatia kompletného vyúčtovania komorou.

#### **Čl. 5 Pokyny k vyplneniu tlačiva Cestovný príkaz a tlačiva Vyúčtovanie cesty**

1. Prvý hárok – Cestovný príkaz - vyplňte nasledovné údaje:
  - Priezvisko, meno, titul
  - Bydlisko (úplná adresa)
  - Evidenčné číslo člena komory resp. hosťujúceho člena komory
  - Číslo účtu, na ktoré má byť vyúčtovanie preplatené
  - Začiatok cesty (miesto, dátum, hodinu)
  - Miesto rokovania
  - Účel cesty
  - Koniec cesty (miesto, dátum) – ak aktivita trvá viac dní a dochádzate do miesta realizácie aktivity, uvediete na prvej strane každý deň v samostatnom riadku (aj v prípade, že si účtujete len stravné)
  - Predloženie vyúčtovania z titulu – zakrúžkovať jednu z možností
  - Stručná správa z pracovnej cesty (nevypĺňa sa, pokiaľ išlo o zasadnutie)
  - Spolucestujúci – vyplniť v prípade použitia vlastného motorového vozidla
  - Dopravný prostriedok
  - Dátum pred nástupom na cestu a podpis
2. Druhý hárok – Vyúčtovanie cesty: V tabuľke musia byť uvedené všetky dni, počas ktorých sa člen voleného orgánu komory zúčastňoval zasadania, alebo inej akcie. Jednotlivé cesty odchodov a príchodov medzi bydliskom a miestom konania aktivity sa uvádzajú do samostatných riadkov.
  - V stĺpci č. 4 sa uvádza použitý dopravný prostriedok (A – autobus, AUV – auto vlastné, R – rýchlik, O – osobný vlak, P – pešo, L – lietadlo).
  - Stĺpec č. 5 – vzdialenosť v km - sa vyplní len pri použití motorového vozidla.
  - V stĺpcoch 6-10 uveďte vzniknuté cestovné náhrady. (K preplateniu cestovného je potrebné doložiť platné cestovné lístky. Neuznávajú sa cestovné lístky s časom príchodu po začatí aktivity a s časom odchodu pred ukončením aktivity, ak člen nemal závažný zdravotný dôvod potvrdený lekárom).
  - Podčiarknite jedlo, ktoré Vám bolo na ceste poskytnuté bezplatne.
  - Podčiarknutím uveďte, či si uplatňujete stravné.
  - Uveďte dátum (kedy vypisujete vyúčtovanie cesty) a podpis osoby predkladajúcej vyúčtovanie (Váš podpis).

### **Čl. 6 Najčastejšie chyby pri predkladaní cestovných príkazov**

1. Medzi najčastejšie chyby pri predkladaní cestovných príkazov patrí:
  - neúplné údaje o začiatku, účele, mieste a konci cesty;
  - neúplné údaje o celkovej dĺžke trvania pracovnej cesty (napríklad pri uplatňovaní výdavkov za spätnú cestu je v cestovnom príkaze uvedená iba spätná cesta);
  - časový nesúlad – dátum povolenia resp. vyslania na pracovnú cestu je neskorší ako začiatok resp. trvanie pracovnej cesty, časy odchodu na prvej a druhej strane sa nezhodujú;
  - nesprávne vyúčtovanie pracovnej cesty – numerické a matematické chyby (skutočný súčet jednotlivých položiek výdavkov nie je totožný s uvedenou sumou);
  - neoprávnené požadované stravné pri bezplatne poskytnutej strave;
  - absencia cestovných lístkov, prípadne nečitateľné cestovné lístky a absencia podpornej dokumentácie;
  - časy príchodov a odchodov na cestovných lístkoch sa prekrývajú s časom zasadania;
  - chýbajúce podpisy;
  - nesprávne číslo bankového účtu, na ktorý má byť poukázaná úhrada cestovných náhrad.

### **Čl. 7 Prílohy tejto internej smernice**

1. Súčasťou tejto internej smernice je aj formulár cestovného príkazu a vyúčtovania pracovnej cesty, zverejnený na webstránke komory <http://socialnapraca.sk/o-nas/zakladne-dokumenty-komory/>, zložený z nasledujúcich hárkov:
  - Hárok 1 – Cestovný príkaz – potrebné vyplniť pri každej ceste
  - Hárok 2 – Vyúčtovanie cesty – potrebné vyplniť pri každej ceste
  - Hárok 3 – Príloha vyúčtovania súkromného motorového vozidla – DOHODA, ktorá sa použije pri preplácaní pohonných hmôt podľa §7 zákona
  - Hárok 4 – Príloha vyúčtovania súkromného motorového vozidla v cene verejnej hromadnej dopravy – DOHODA, ktorá sa použije v prípade preplatenia náhrady v cene VHD podľa § 7 ods. 10 zákona
  - Hárok 5 – Príloha vyúčtovania stravného – použije sa v prípade krátenia stravného podľa § 5 ods. 6 zákona
  - Hárok 6 – Príklady krátenia stravného – použije sa v prípade krátenia stravného podľa § 5 ods. 6 zákona

### **Čl.8 Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb komory, na základe zmien príslušných právnych predpisov, prípadne zmien znenia štatútu komory.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní sa riadiť všetky dotknuté osoby.
3. Dopĺňanie a prípadné zmeny uvedených ustanovení smernice vykonáva predstavenstvo komory.
4. Všetky dotknuté osoby sú povinné sa s touto smernicou oboznámiť pred nástupom na cestu. Za preukázateľné oboznámenie dotknutých osôb so smernicou zodpovedá tajomník komory.
5. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia predstavenstvom komory, po jej podpise predsedom komory.

V Poprade, dňa 6.9.2016

-----  
Mgr. Peter Kulifaj  
Predseda Slovenskej komory SP a ASP

Príloha č. 1 Vzor hárku 1 – Cestovný príkaz

<b>Slovenská komora SP a ASP, Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava IČO: 50012592</b>			
<b>CESTOVNÝ PRÍKAZ</b>			
Titul, meno, priezvisko:			
Bydlisko:			
Evidenčné číslo člena komory / hosťujúceho člena komory:			
Číslo účtu na preplatenie vyúčtovania:			
<b>Začiatok cesty (miesto, dátum)</b>	<b>Miesto rokovania</b>	<b>Účel cesty</b>	<b>Koniec cesty (miesto, dátum)</b>
<b>Predloženie vyúčtovania z titulu</b> (podčiarknuť jednu možnosť z výberu):	člen voleného orgánu / pozvaný hosť / zamestnanec / dohodár / iné - poverený predsedom		
<b>Stručná správa z pracovnej cesty</b> (ak bolo účelom cesty zasadnutie niektorého z orgánov komory, netreba vyplňať):			
Spolucestujúci tam:			
Spolucestujúci späť (ak nie je totožný):			
Dopravný prostr.:			
Preddavok: 0 Eur	Vyplatený dňa: x	Číslo dokladu: x	
<b>Poučenie:</b> Pred nástupom na pracovnú cestu som bol poučený/á o náhradách výdavkov pri pracovných cestách a beriem na vedomie, že som povinný/á riadiť sa Internou smernicou FIN / 2-2016 - Podmienky preplácania cestovných náhrad a predložiť kompletne vyúčtovanie pracovnej cesty.			
Dátum:	Podpis zamestnanca/člena orgánu komory/iné:		
<b>Schválenie pracovnej cesty</b>			
Dátum:	Podpis osoby oprávnenej schvaľovať:		
<b>Vyúčtovanie pracovnej cesty</b>			
Súhlasím s vyúčtovaním pracovnej cesty v sume:			
Dátum:	Podpis osoby oprávnenej schvaľovať:		

## Príloha č. 2 Vzor hárku 2 – Vyúčtovanie cesty

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY									
Dátum	Odchod (čas podľa cestovného poriadku)	hod.	Dopr.	Vzdialenosť	Cestovné	Nocľážné	Stravné	Spolu	Poznámka
	Príchod (čas podľa cestovného poriadku)	hod.	prostriedok	v km					
SPOLU	x	x	x						x

Poznámky:  
Dopravný prostriedok: A - autobus, AUV - auto vlastné, O - osobný vlak, R - rýchlik, P - pešo, L - lietadlo  
Vzdialenosť sa udáva len pri využití súkromného vozidla.  
K vyúčtovaniu je potrebné predložiť originály všetkých dokladov (cestovné lístky, letenky, faktúry...).

Bezplatne boli poskytnuté: raňajky obed večera (podčiarknuť, čo bolo poskytnuté bezplatne)

Stravné si (podčiarknuť výber): uplatňujem neuplatňujem

Stravné sa kráti za bezplatne poskytnutú stravu podľa prepočtu v tabuľke Vyúčtovanie stravného

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol/la úplne a správne.

Vyhlasujem, že som sa zúčastnil/a celého zasadania a som zapísaný/á na prezenčnej listine (v prípade zasadania).

V súlade so zákonom 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, súhlasím so správou, spracovávaním a uchovávaním mojich osobných údajov (číslo účtu, ...).

Dátum predloženia vyúčtovania

Podpis predkladateľa vyúčtovania

## Príloha č. 3 Vzor hárku 3 – Príloha vyúčtovania súkromného motorového vozidla – DOHODA

<b>Slovenská komora SP a ASP, Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava, IČO: 50012591</b>	
<b>DOHODA O POUŽITÍ SÚKROMNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA (AUV) A PREPLATENÍ CESTOVNÝCH NÁHRAD podľa § 7 Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Zb. zákonov</b>	
Meno a priezvisko predkladateľa vyúčtovania (vodiča):	
Trvalé bydlisko predkladateľa:	
Meno, priezvisko a trv. bydlisko vlastníka vozidla - vyplniť, ak vodič nie je vlastníkom auta	
Továrenská značka vozidla:	
Druh pohonnej hmoty:	
ŠPZ:	
Spotreba na 100 km podľa TP:	
Prepočet spotreby na 1 km:	
Cena za 1 liter pohonnej hmoty:	
Počet kilometrov pracovnej cesty:	
Oprávnený výdavok (počet km*spotreba/km*cena PHM):	
Stručné odôvodnenie hospodárnosti využitia súkromného motorového vozidla:	
<p>Povinné prílohy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kópia veľkého technického preukazu (ak ešte nie je založený v osobnej zložke vyúčtovateľa)</li> <li>2. Originál dokladu o zaplatení pohonných hmôt (bloček) alebo cenu PHM zverejnenú štatistickým úradom SR v čase uskutočnenia tejto cesty - vytlačené z internetu</li> <li>3. V prípade požičaného vozidla (nesmie byť registrované na firmu) je potrebné doložiť súhlas vlastníka auta s uskutočnením pracovnej cesty a čestné prehlásenie o spôsobilosti vozidla na riadne užívanie a dodržanie všetkých zákonných podmienok na užívanie vozidla</li> </ol>	
Osoba uplatňujúca si nárok na preplatenie týchto cestovných náhrad zapožičiava predmetné vozidlo bezodplatne do užívania organizácii Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce (komora) na základe tejto dohody za účelom plnenia cieľov komory. Svojím podpisom osoba uplatňujúca si nárok na vyúčtovanie čestne prehlasuje, že vozidlo je v stave spôsobilom na riadne užívanie a zaručuje dodržanie všetkých zákonných podmienok na užívanie vozidla (rovnaké podmienky platia i pre vozidlo požičané).	

Dátum a podpis osoby predkladajúcej vyúčtovanie

Dátum a podpis oprávnenej osoby



Príloha č. 4 Vzor hárku 4 – Príloha vyúčtovania súkromného motorového vozidla v cene verejnej hromadnej dopravy – DOHODA

<b>Slovenská komora SP a ASP, Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava, IČO: 50012591</b>	
<b>DOHODA O POUŽITÍ SÚKROMNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA (AUV) ZA NÁHRADU DO VÝŠKY CESTOVNÉHO LÍSTKA VEREJNEJ HROMADNEJ DOPRAVY (podľa § 7 ods. 10 Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Zb. zákonov)</b>	
Meno a priezvisko predkladateľa vyúčtovania (vodiča):	
Trvalé bydlisko predkladateľa:	
Meno, priezvisko a trv. bydlisko vlastníka vozidla - vyplniť, ak vodič nie je vlastníkom auta	
Továrenská značka vozidla:	
ŠPZ:	
Výdavky za cestu tam:	
Výdavky za cestu späť:	
Oprávnený výdavok spolu:	
<b>Povinné prílohy:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kópia veľkého technického preukazu (ak ešte nie je založený v osobnej zložke vyúčtovateľa)</li> <li>2. Doklad o výške cestovného na vzdialenosť z uvedenej trasy v čase uskutočnenia cesty – kópia cestovného lístka, alebo doklad vytlačený z internetu, na ktorom je uvedená výška sumy cestovného lístka, prípadne potvrdenie SAD, ŽSR o cene lístka</li> <li>3. V prípade požičaného auta je potrebné doložiť súhlas vlastníka auta s uskutočnením pracovnej cesty a čestné prehlásenie o spôsobilosti vozidla na riadne užívanie a dodržanie všetkých zákonných podmienok na užívanie vozidla</li> </ol>	
Osoba uplatňujúca si nárok na preplatenie týchto cestovných náhrad zapožičiava predmetné vozidlo bezodplatne do užívania organizácii Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce (komora) na základe tejto dohody za účelom plnenia cieľov komory. Svojím podpisom čestne prehlasuje, že vozidlo je v stave spôsobilom na riadne užívanie a zaručuje dodržanie všetkých zákonných podmienok na užívanie vozidla.	

\_\_\_\_\_  
Dátum a podpis osoby predkladajúcej vyúčtovanie

\_\_\_\_\_  
Dátum a podpis oprávnenej osoby

## Príloha č. 5 Vzor hárku 5 – Príloha vyúčtovania stravného

VYÚČTOVANIE STRAVNÉHO								
					Krátenie			
Dátum	Trvanie cesty od	Trvanie cesty do	Počet hodín	Základná sadzba	Raňajky	Obed	Večera	Stravné po krátení
Spolu	X				X			

## Príloha č. 6 Vzor hárku 6 – Príklady krátenia stravného

**Príklady krátenia stravného na pracovnej ceste**

Sumy stravného platné k dátumu vypracovania internej smernice (apríl 2016) určené Opatrením č. 296 Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR z 24. okt. 2014 o sumách stravného. Platné až do vydania nového opatrenia.

Plná výška stravného:

časové pásmo	stravné v Eur
5 - 12 hod.	4,20 €
nad 12 - 18 hod.	6,30 €
nad 18 hod.	9,80 €

- nárok, ak Slovenská komora SP a ASP neposkytla bezplatnú stravu

Ak Slovenská komora SP a ASP poskytla stravu (R/O/V), kráti sa nárok na stravné o nasledovné čiastky (vypočítané ako fixné percento zo stravného nad 18 hod.):

krátenie o:

R - raňajky (25%)	2,45 €
O - obed (40%)	3,92 €
V - večeru (35%)	3,43 €