

ÚVOD DO ŠPORTOVEJ LEGISLATÍVY



Študijné materiály boli vypracované v rámci projektu KEGA: 052ŽU-4/2025 Tvorba multimediálneho obsahu pre online duálne vzdelávanie športovcov v manažmente a marketingu v športe – kariéra po kariére.



OBSAH:



01

**ZMLUVA O
SPONZORSTVE
V ŠPORTE**

02

**TYPY
PRACOVNÝCH
POMEROV**

03

**ZÁKLADNÉ TYPY
PRACOVNÝCH
ZMLÚV**

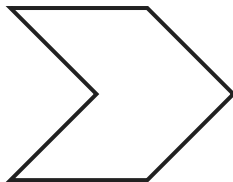
04

**DOBROVOLNÍCK
A ZMLUVA**



„Dobrovoľníci nie sú platení, nie
preto, že sú bezcenní, ale
preto, že sú na nezaplatenie.”

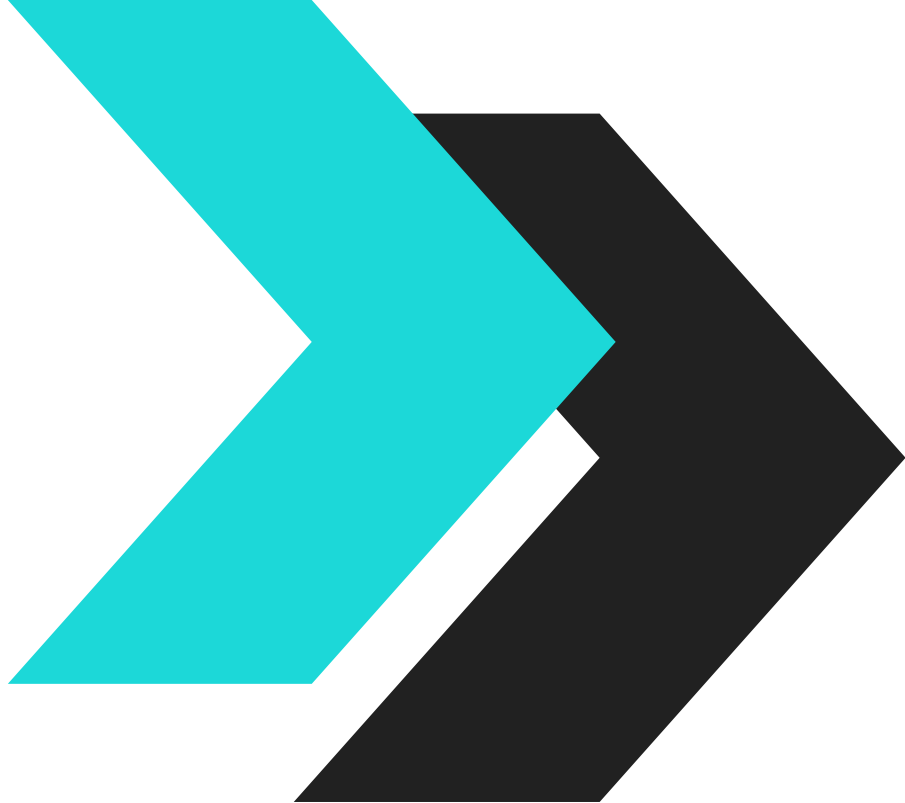
—neznámy autor





01

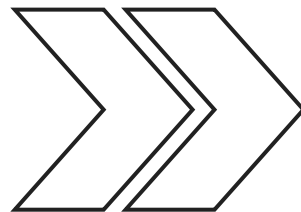
xxx

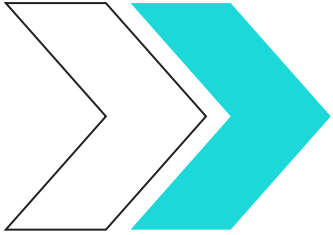




XXXX

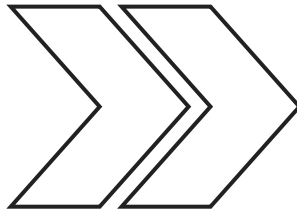
XXX





XXXXX

XXX

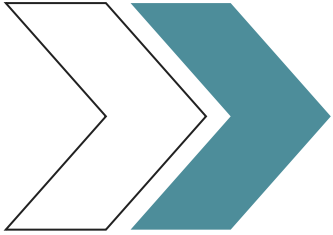




02

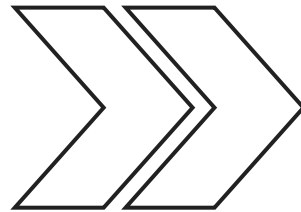
XXX





XXX

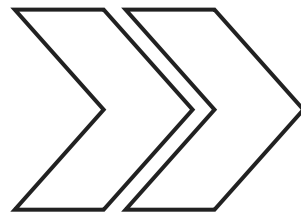
XXX

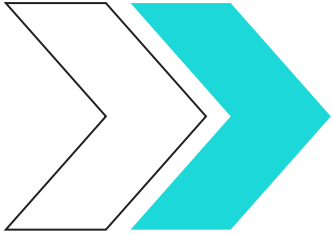




XX

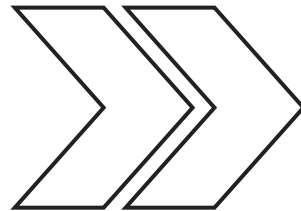
XXX





XXX

XXX





01

**ZMLUVA O
SPONZORSTVE
V ŠPORTE**



ZMLUVA O SPONZORSTVE V ŠPORTE

Zákon č. 40/1964 Zb. občiansky zákonník
Zákon č. 513/1991 Zb. obchodný zákonník

Zmluva o sponzorstve je písomná občianskoprávna alebo obchodnoprávna zmluva, ktorou sponzor poskytuje finančné alebo vecné plnenie výmenou za to, že sponzorovaný subjekt poskytne protiplnenie zvyčajne vo forme reklamy, publicity alebo iného plnenia, ktoré propaguje sponzora.

Zákon č. 440/2015 Z. z. o športe

Zmluva o sponzorstve v športe je upravovaná podľa § 50 a 51 zákona č. 440/2015 Z. z. o športe v platnom znení.

Pozor!

- **Náklady** na uvádzane sponzora **nemôžu presiahnuť 10 %** hodnoty sponzorského.
- **Zmluvu** musí sponzorovaný **uviesť do 30 dní** odo dňa jej podpisu do Informačného systému športu (ISŠ).
- **Nevyčerpané sponzorské** do konca zmluvy sa musí vrátiť sponzorovi.
- **Sponzorovaný** priebežne musí **zverejňovať** informácie o spôsobe **použitia sponzorského** najneskôr do 25. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca v ISŠ.

ZMLUVA O SPONZORSTVE V ŠPORTE



Náležitosti:

- Sponzorské možno poskytnúť len športovcovi, športovému odborníkovi a športovej organizácii, ktorá je členom národného športového zväzu, národnej športovej organizácie, alebo medzinárodnej športovej organizácie.
- **Zmluvné strany a ich údaje** (sponzor, sponzorovaný)
- **Predmet zmluvy** – priame peňažné, nepriame peňažné, nepeňažné plnenie.
- **Účel a rozsah sponzorského** – účel sponzorského musí súvisieť so športovou činnosťou, ktorú vykonáva sponzorovaný, napr. úhrada nákladov na športové potreby pre sponzorovaného, úhrada za prenájom telocvične/športovej haly, odmeny alebo mzdy športových odborníkov a športovcov.
- **Práva a povinnosti sponzora**
- **Práva a povinnosti sponzorovaného** – rozsah uvedenia sponzora (Např. umiestnenie loga sponzora na webových stránkach sponzorovaného, umiestnenie reklamného banera na športových podujatiach sponzorovaného, umiestnenie loga sponzora na hracích dresoch sponzorovaného...).
- **Spôsobilosť prijímateľa verejných prostriedkov a čestné vyhlásenie sponzora**
- **Trvanie a zánik zmluvy** – uzavretá najviac do konca štvrtého roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola sponzorovanému poskytnutá prvá časť sponzorského. Forma zániku zmluvy (uplynutím doby, dohodou, výpoveďou, odstúpením).

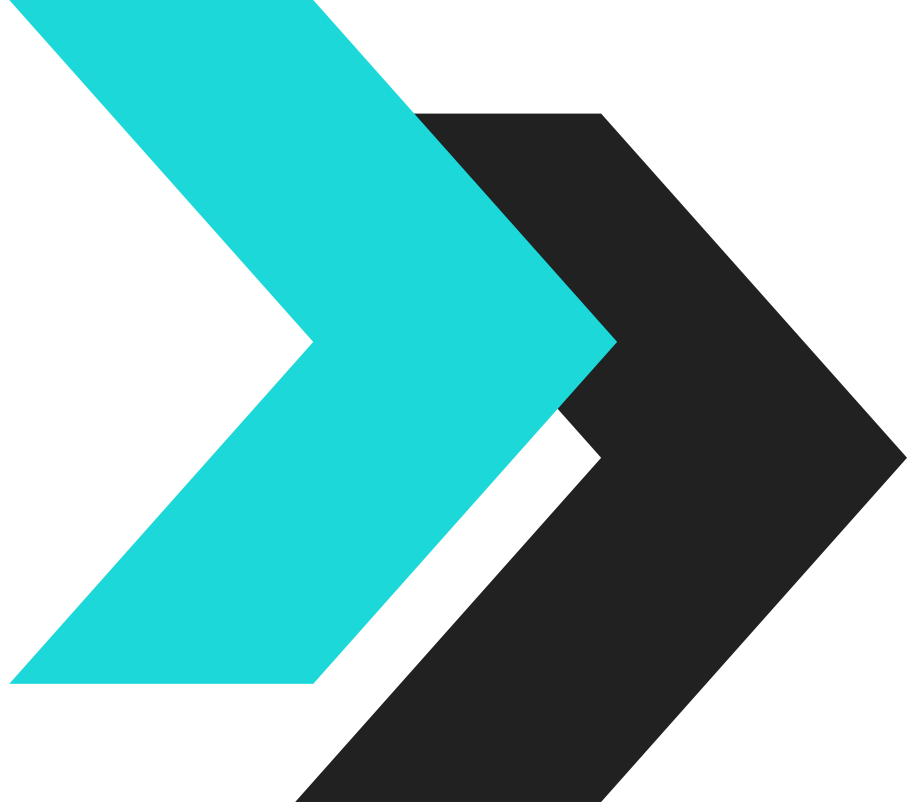
ZMLUVA O SPONZORSTVE V ŠPORTE

- Aby bolo **sponzorské daňovo uznateľným výdavkom u sponzora** (z pohľadu dane z príjmov), je potrebné, aby bolo sponzorské uhradené a zmluva o sponzorstve v športe bola zverejnená v Informačnom systéme športu, pričom túto povinnosť zákon ukladá sponzorovanému. Ďalej **musia byť splnené tieto podmienky**:
 - sponzorský dar bol poskytnutý počas obdobia trvania zmluvy o sponzorstve v športe,
 - uznajú sa výdavky len vo výške, v akej boli sponzorovaným športovcom reálne v tomto zdaňovacom období aj použité,
 - sponzor vykázal kladný základ dane.
- **Na strane sponzorovaného** potom vzniká povinnosť verejne priebežne vykazovať použitie sponzorského, pričom v prípade, že do konca dohodnutého obdobia sponzorské nevyužije, je sponzorovaný povinný sponzorovi nevyčerpanú sumu sponzorského vrátiť. Na strane sponzorovaného ide o obdobný režim ako pri dotáciách.
- Príjemcom sponzorského daru môže byť fyzická osoba alebo právnická osoba (napr. športový klub). **Zdaňovanie sponzorského daru** u fyzických osôb je závislé od ich postavenia (zamestnanec alebo samostatne zárobkovo činná osoba) a spôsobu vykázania základu dane.
- V prípade právnických osôb je pre zdaňovanie sponzorských darov rozhodujúce, či vedú jednoduché účtovníctvo alebo podvojné účtovníctvo.



02

**TYPY
PRACOVNÝCH
POMEROV**



TYPY PRACOVNÝCH POMEROV

Pracovný pomer je pracovnoprávny vzťah medzi zamestnancom a zamestnávateľom založený na základe písomnej pracovnej zmluvy. **Môže byť:**

- a) **Na dobu neurčitú** – v pracovnej zmluve nie je uvedená doba trvania, alebo neboli splnené podmienky na pracovný pomer na dobu určitú
- b) **Na dobu určitú** – najdlhšie na 2 roky a opätovne ho predĺžiť najviac 2-krát v rámci 2 rokov. Uzatvára sa len z dôvodu:
 - zastupovania zamestnanca počas materskej/rodičovskej, dočasnej PN, zastupovanie z dôvodu dlhodobého uvoľnenia zamestnanca na výkon verejnej/odborovej funkcie
 - vykonávania prác, počas ktorých je potrebné zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas (nie viac ako 8 mesiacov v kalendárnom roku)
 - vykonávania prác závislých od striedania ročných období na čas nepresahujúci v kalendárnom roku 8 mesiacov (tzv. sezónna práca)
 - vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.



TYPY PRACOVNÝCH POMEROV

- c) **Na kratší pracovný čas** – zamestnanec je k dispozícii zamestnávateľovi menej ako ustanovený týždenný pracovný čas (mal by byť rozvrhnutý na celý pracovný týždeň)
- d) **Delené pracovné miesto** – forma pracovného pomeru na kratší pracovný čas, kde si zamestnanci pripadajúci na 1 pracovnú pozíciu rozvrhnú pracovný čas, ktorý na ňu pripadá
- e) **Domácka práca a telepráca** – je práca, kde miestom výkonu práce zamestnanca je jeho bydlisko alebo iné dohodnuté miesto





03

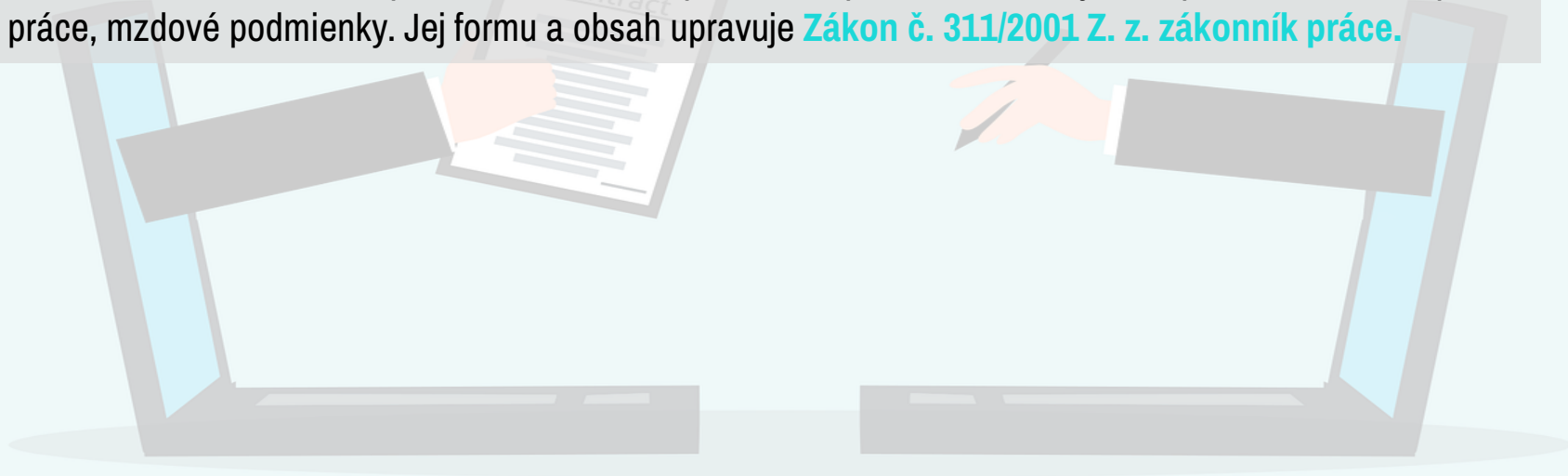
ZÁKLADNÉ TYPY PRACOVNÝCH ZMLÚV



PRACOVNÁ ZMLUVA



Pracovná zmluva je písomný dokument, ktorým sa zakladá pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom. Medzi povinné náležitosti patrí druh práce, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce, mzdové podmienky. Jej formu a obsah upravuje **Zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce.**





Contract

ZÁKLADNÉ TYPY PRACOVNÝCH ZMLÚV



1. **Pracovná zmluva** – zmluva uzatvorená na trvalý pracovný pomer (teda na dobu neurčitú). Ide o štandardnú formu pracovnej zmluvy, ktorá by mala byť preferovaná.
2. **Dohody o práci vykonávaných mimo pracovného pomeru** – zamestnanie FO, ktorej pracovných čas nepresiahne 12 hodín v priebehu 24 hodín, v prípade mladistvého je tento čas 8 hodín. Dohody sa uzatvárajú na dobu určitú na max. 12 mesiacov.
3. **Dohoda o brigádnickej práci študenta** – uzatvoriť len s FO, ktorá je študentom strednej alebo vysokej školy a zároveň nedovršila vek 26 rokov. Počet odpracovaných hodín študenta nesmie prekročiť v priemere 20 hodín týždenne, t. j. 80 hodín za mesiac. Študent musí zamestnávateľovi priniesť potvrdenie o návšteve školy.
4. **Dohoda o pracovnej činnosti** – FO, ktorá uzatvorila dohodu nesmie odpracovať viac ako 10 hodín týždenne (nie v priemere)
5. **Dohoda o vykonaní práce** – uzatvára sa medzi zamestnávateľom a fyzickou osobou len na prácu, ktorá nepresiahne 350 hodín v kalendárnom roku.

DOKUMENTY SÚVISIACE SO VZNIKOM PRACOVNÉHO POMERU

- **Vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti** – zamestnanec oznámi zamestnávateľovi, či si uplatňuje daňový bonus, nezdanieľnú časť na daňovníka alebo či nepoberá dôchodok. V prípade ak má zamestnanec viac zamestnávateľov, nezdanieľnú časť na daňovníka si môže uplatňovať len u jedného z nich.
- **Oznámenie zamestnanca na uplatnenie nároku na odpočítateľnú položku** – nárok na odpočítateľnú položku pri výpočte preddavkov na ZP má zamestnanec vykonávajúci zárobkovú činnosť v pracovnom pomere, v ktorom je jeho príjem nižší ako 570 €. Zamestnanec je povinný odovzdať písomné oznámenie na uplatnenie nároku na odpočítateľnú položku do 8 dní od vzniku pracovného pomeru. Výška odpočítateľnej položky je maximálne 380 eur.



DOKUMENTY SÚVISIACE SO VZNIKOM PRACOVNÉHO POMERU

- **Oznámenie a čestné vyhlásenie k dohode o brigádnickej práci študentov** – ak študent podpíše vyhlásenie, nebude mať postavenie zamestnanca na účely dôchodkového poistenia a prehlasuje, že si toto právo v tom istom mesiaci neuplatňuje u iného zamestnávateľa.
- **Súhlas so spracovaním osobných údajov** – tento dokument musí zamestnanec podpísať ešte pred tým, ako sa jeho údaje začnú spracúvať treťou osobou, napr. účtovníčkou.
- **Oznamovacia povinnosť do Sociálnej a zdravotnej poisťovne** – zamestnávateľ je povinný prihlásiť zamestnanca do Sociálnej poisťovne už pred začatím výkonu činnosti zamestnanca, do príslušnej zdravotnej poisťovne musí prihlásiť zamestnanca do 8 dní od vzniku pracovného pomeru.

5 NAJČASTEJŠÍCH NEDOSTATKOV

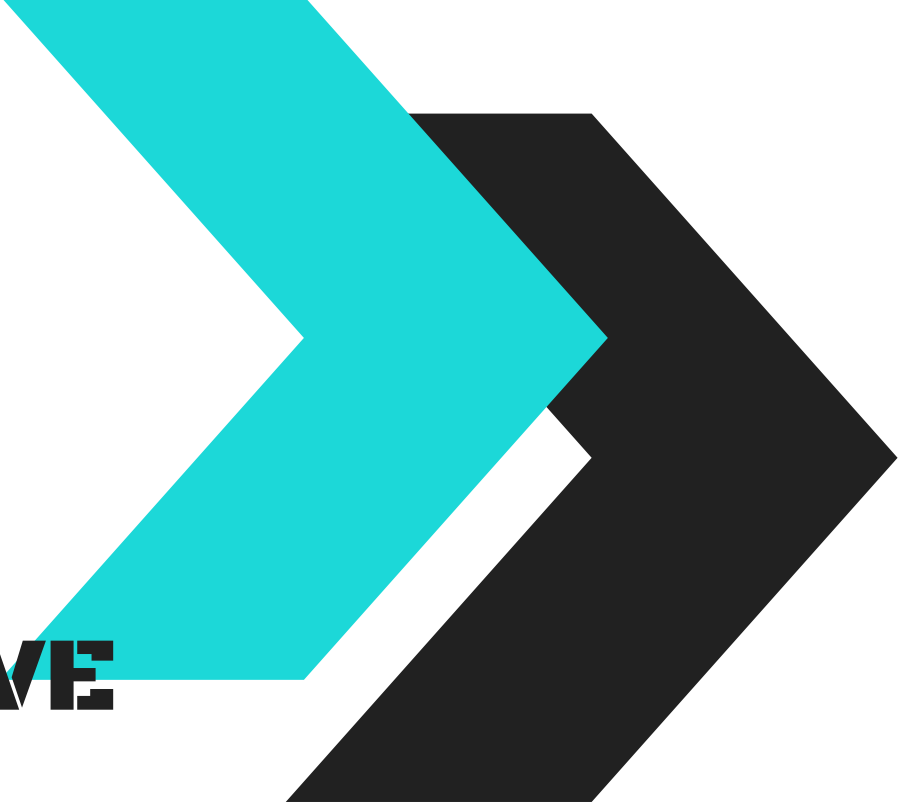
1. **Nesprávne uvedený druh práce a jeho charakteristika** – pracovná pozícia musí zodpovedať dohodnutému druhu práce (tzn. musí byť správne opísaná pracovná náplň)
2. **Neuvedené mzdové podmienky** – ak sa to týka pracovnej pozície, je nutné uviesť aj prémie, či odmeny priamo v pracovnej zmluve
3. **Nesprávne uvedené miesto výkonu práce** – absencia, resp. nesprávne uvedené miesto výkonu práce znamená neplatnosť pracovnej zmluvy
4. **Nedohodnutá skúšobná doba v pracovnej zmluve** – musí byť dohodnutá v pracovnej zmluve na obdobie max. vo výške polovice doby trvania pracovného pomeru
5. **Nesprávne používanie doby určitej** – najdlhšie na 2 roky, opätovne dohodnúť max. 2-krát (po jeho presiahnutí ide automaticky o pracovný pomer na dobu neurčitú)





04

ZMLUVA O DOBROVOLNÍCTVE



DOBROVOLNÍCKA ZMLUVA



Zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve

Zmluva o dobrovoľníckej činnosti (dobrovoľnícka zmluva, zmluva o dobrovoľníctve, § 6) – je písomná právne záväzná dohoda uzatvorená medzi dobrovoľníkom a organizáciou. Zmluva obsahuje práva a povinnosti oboch strán a je dôležitá kvôli zabezpečeniu legálnosti a transparentnosti dobrovoľníckych aktivít.

Dôvody uzatvorenia písomnej formy zmluvy:

- Činnosť trvá viac ako 40 hodín ročne
- Dobrovoľník je osoba so zníženou schopnosťou sebaurčenia (mládež, seniori, zdravotne znevýhodnení)
- Ide o činnosť financovanú z verejných zdrojov alebo fondov EÚ

V ostatných prípadoch je teoreticky možné mať len ústnu dohodu, **ALE DÔRAZNE SA TO NEODPORÚČA!**



DOBROVOLNÍCKA ZMLUVA



Obsah zmluvy:

- **Údaje o organizácii** (názov, sídlo, zastúpenie, IČO, DIČ, číslo bankového účtu, SWIFT/BIC, telefón, webová stránka, e-mail, fax)
- **Údaje o dobrovoľníkovi** (meno, priezvisko, titul, trvalé bydlisko, dátum narodenia)
- **Predmet zmluvy** (aké dobrovoľnícke činnosti majú byť vykonávané)
- **Povinnosti organizácie** (optimálne podmienky pre výkon činnosti, poskytnúť všetky potrebné prostriedky na výkon činnosti, zabezpečiť školenie a supervízora, miesto výkonu práce, formulka bez odmeny za výkon činností)
- **Povinnosti dobrovoľníka** (vykonať činnosti podľa svojich schopností, dodržiavať interné predpisy, postupovať podľa pokynov vedúceho, zachovať mlčanlivosť)
- **Doba trvania zmluvy** (časový interval platnosti zmluvy, pracovný čas)
- Záverečné ustanovenia
- **Podpisy oboch strán**



DOBROVOLNÍCKA ZMLUVA



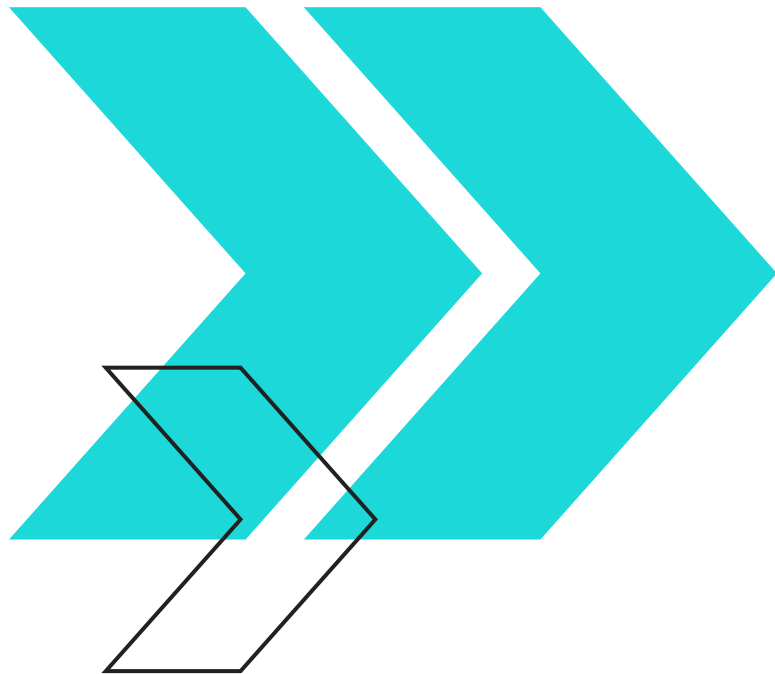
Pri uzatváraní dohody s dobrovoľníkom si dať pozor na:

- Písomnú formu zmluvy (nie ústna dohoda!)
- Neziskový účel činnosti (len verejnoprospešný, komunitný či humanitárny cieľ, NIE komerčné aktivity)
- Poistenie dobrovoľníka (pre prípad úrazu počas činnosti, zodpovednosti za škodu spôsobenú dobrovoľníkom)

Najväčším rizikom je prekročenie podmienok Zákona č. 406/2011 Z. z., kedy začne dobrovoľnícka činnosť vykazovať známky pracovnej zmluvy podľa Zákona č. 3011/2001 Z. z. – išlo by o tzv. **skrytý pracovný vzťah** – kedy organizácii od inšpektorátu práce môže hroziť pokuta až do výšky 200 000 € a nárok spätne doplatiť odvody a dane.



ĎAKUJEME ZA POZORNOSŤ



Vypracovala: Ing. Nikola Štaffenová, PhD., Fakulta riadenia a informatiky, Žilinská univerzita v Žiline