



*Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne*

*Študentská 2, 911 50 TRENČÍN*

---

ORGANIZAČNÁ SMERNICA  
**Tvorba a použitie sociálneho fondu**

Číslo: <b>3-U-008</b>		
Prílohy: 3 Počet strán: 9		Účinnosť od: 02. 02. 2017
Vypracoval	Meno	Podpis
OLaPS	<b>JUDr. Ľubica Fialová</b>	
Verifikoval	Meno	Podpis
Predseda SK TnUAD	<b>Ing. Mária Šedivá</b>	
Validoval	Meno	Podpis
<b>Rektor</b>	<b>doc. Ing. Jozef Habánik, PhD.</b>	
Prerokované so zástupcom zamestnancov (ZO OZ PŠaV) TnUAD dňa 30. 01. 2017		



## **Článok 1**

### **Účel vydania**

1. Účel vydania smernice Tvorba a použitie sociálneho fondu Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len „tvorba a použitie SF“) je vymedziť jednotný, koordinovaný a záväzný postup pri tvorbe, výške a použití sociálneho fondu, stanovenie podmienok jeho čerpania, ako aj zásad hospodárenia s prostriedkami sociálneho fondu.
2. Sociálny fond je určený na zabezpečovanie sociálnych potrieb zamestnancov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne v čase účinnosti Kolektívnej zmluvy na rok 2017.

## **Článok 2**

### **Rozsah platnosti**

1. Toto smernica je platná pre všetkých zamestnancov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne, ktorí sú zamestnaní na ustanovený týždenný pracovný čas a v pracovnom pomere na kratší ako týždenne ustanovený pracovný čas. Nevzťahuje sa na zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Tvorba a použitie SF je vypracovaná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Zákonníkom práce č. 311/2001 Z. z. v platnom znení (ďalej len „ZP“), zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o SF“) a v súlade s ustanoveniami KZVS.
3. Zmenu tvorby a použitia SF je možné vykonať len dohodou zamestnávateľa s odborovou organizáciou.

## **Článok 3**

### **Zodpovednosť a právomoc**

1. Za prerokovanie a schválenie tvorby a použitia SF je zodpovedný zamestnávateľ a predseda odborovej organizácie.
2. Rozhodovať vo veciach týkajúcich sa tvorby a použitia SF má za zamestnávateľa rektor, prípadne písomne poverený zástupca, za odborovú organizáciu predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda odborovej organizácie.
3. Podmienkou čerpania finančných prostriedkov zo SF je kladné stanovisko rektora TnUAD.

## **Článok 4**

### **Postup pri vypracovaní rozpočtu sociálneho fondu**

1. Na základe ročnej účtovnej závierky zamestnávateľa vypracuje ekonomické oddelenie prehľad o skutočnej tvorbe a čerpaní SF podľa položiek.

2. Ekonomické oddelenie pravidelne, 1x štvrťročne, predloží rektorovi a predsedovi sociálnej komisie v písomnej forme informáciu o výške sociálneho fondu a jeho čerpaní podľa položiek.
3. Sociálna komisia, menovaná rektorom TnUAD v spolupráci s ostatnými odbornými útvarmi zamestnávateľa vypracuje návrh rozpočtu SF na daný kalendárny rok.
4. Rektor návrh rozpočtu SF predloží na schválenie odborovej organizácii. Zástupca zamestnancov do 7 pracovných dní od doručenia žiadosti zašle rektorovi vyjadrenie. Návrh rozpočtu SF sa nesmie plánovať ako záporný.
5. Schválený a podpísaný rozpočet SF tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

## **Článok 5**

### **Postup pri tvorbe sociálneho fondu**

1. SF tvorí zamestnávateľ ako úhrn:
  - a) povinného mesačného prídeltu vo výške 1 % zo základu, ktorým je súhrn hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac (rok), (§ 3 ods. 1 písm. a), § 4 ods. 1 zákona o SF, čl. II. ods. 8 písm. a) KZVS,
  - b) prídeltu vo výške 0,25 % zo základu, ktorým je súhrn hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac (rok), (§ 3 ods. 1 písm. b) bod 1., § 4 ods. 1 zákona o SF, KZVS a čl. 24 ods. 1 písm. b) KZ),
  - c) ďalšími zdrojmi SF sú dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľom do SF (§ 4 ods. 2 zákona o SF),
  - d) splátky návratných sociálnych výpomocí vrátených do SF zamestnancami TnUAD formou zrážok zo mzdy podľa uzavretých zmlúv.
2. Sociálny fond sa vedie na osobitnom analytickom účte fondu v štátnej pokladnici.
3. SF sa tvorí najneskôr v deň dohodnutý na výplatu plátov, t. j. spravidla v 13. deň kalendárneho mesiaca. Prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do piatich dní po dni dohodnutom na výplatu, najneskôr však do konca kalendárneho mesiaca (§ 6 ods. 2 zákona o SF).
4. Zúčtovanie prídeltu podľa ods. 1 písm. a), b) tohto článku za kalendárny rok vykoná ekonomické oddelenie najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. Nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roku (§ 6 ods. 3 zákona o SF).

## **Článok 6**

### **Použitie sociálneho fondu**

1. Zamestnávateľ v rámci realizácie sociálnej politiky poskytuje zamestnancom zo SF príspevok (§ 7 ods. 1 zákona o SF) na:
  - a) stravovanie zamestnancov nad rozsah ustanovený osobitnými predpismi,
  - b) dopravu do zamestnania a späť.
2. Zamestnávateľ v rámci realizácie sociálnej politiky môže poskytnúť zamestnancom zo SF príspevok (§ 7 ods. 1 zákona o SF) na:

- a) účasť na kultúrnych a športových podujatiach organizovaných zamestnávateľom,
  - b) rekreácie a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily,
  - c) zdravotnú starostlivosť,
  - d) sociálnu výpomoc.
3. Zamestnávateľ môže poskytnúť ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov:
    - a) nenávratný príspevok pri jubileu 50 rokov veku,
    - b) mimoriadny nenávratný príspevok.
  4. Zamestnávateľ poskytuje príspevok zo SF v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov pre oblasť pracovnoprávnych vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov (§ 7 ods. 7 zákona o SF).
  5. Zamestnávateľ nesmie poskytovať príspevok zo SF na účely odmeňovania za prácu (§ 7 ods. 8 zákona o SF).

## **Článok 7**

### **Postup pri poskytnutí príspevku zo sociálneho fondu**

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi príspevky zo SF len na účely uvedené v čl. 6 tejto smernice.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi príspevok zo SF len na základe písomnej žiadosti (F-3U008-01-00, F-3U008-02-00) zamestnanca. Paušálne príspevky všetkým zamestnancom budú vyplácané na základe zápisnice zo sociálnej komisie.
3. Príspevok bude vyplatený zamestnancovi, ktorý nebol v posledných 6 mesiacoch upozornený na porušenie pracovnej disciplíny alebo na neuspokojivé plnenie pracovných úloh a neplynie mu výpovedná doba z dôvodu skončenia pracovného pomeru výpoveďou z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny alebo z dôvodu neuspokojivého plnenia pracovných úloh alebo z dôvodu okamžitého skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.
4. Zamestnancom, ktorí majú pracovnú zmluvu uzatvorenú na kratší ako ustanovený pracovný čas, bude vyplatený príspevok maximálne do výšky ich podielu pracovného úväzku. Pre posudzovanie výšky príspevku sa berie do úvahy pracovný úväzok zamestnanca v čase prerokovania žiadosti v Sociálnej komisii TnUAD.
5. Zamestnancovi, ktorý má viac pracovných pomerov s TnUAD, sa príspevky zo SF poskytujú len z jedného z nich.
6. Žiadosť o príspevok zo SF s dokladmi (ak si to dôvod vyžaduje) podáva zamestnanec na referát sociálnej starostlivosti.
7. Zamestnanec môže podať žiadosť o príspevok zo SF za predchádzajúci kalendárny rok do 15. februára nasledujúceho roka.
8. Referát sociálnej starostlivosti eviduje žiadosti o príspevok zo SF, sumarizuje ich a jedenkrát za tri mesiace predkladá na prerokovanie sociálnej komisii.
9. Sociálna komisia prerokováva poskytnutie príspevku zo SF, navrhuje jeho konkrétnu výšku. Zamestnávateľ po schválení príspevku rektorom vypláti

- príspevok zo SF prostredníctvom mzdového referátu na osobný účet zamestnanca v termíne určenom na výplatu platu.
10. Zápisnicu z rokovania sociálnej komisie podpisuje rektor, predseda sociálnej komisie. Zápisnica sa vypracováva v jednom vyhotovení pre oddelenie personalistiky a miezd. Referát sociálnej starostlivosti a odborová organizácia obdržia kópiu.
  11. Príspevky zo SF sa zdaňujú podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmu v znení neskorších predpisov. Z príspevkov sa odvádzajú odvody poistného v súlade s platnou legislatívou. Za správnosť zdaňovania a odvádzania príspevkov poistného zodpovedá oddelenie personalistiky a miezd (ďalej len „OPaM“).

### **Článok 8**

#### **Nenávratný príspevok na stravovanie**

1. Zamestnávateľ prispieva zo sociálneho fondu na jedno teplé hlavné jedlo vrátane vhodného nápoja zamestnancom vo výške **0,40 EUR**.
2. Nenávratný príspevok sa poskytuje aj na dni pracovného voľna a pracovného pokoja, ak sú tieto pre zamestnanca pracovnou zmenou a ak mu nevznikol nárok na cestovné náhrady vrátane stravného podľa osobitného predpisu.
3. Tento príspevok sa poskytuje aj na stravovanie v jedálni zamestnávateľa bývalým zamestnancom, ktorí boli so zamestnávateľom v pracovnom pomere ku dňu odchodu do starobného dôchodku, predčasného dôchodku alebo invalidného dôchodku aspoň 5 rokov, a ktorí sa stravujú v jedálňach zamestnávateľa.

### **Článok 9**

#### **Nenávratný príspevok na dopravu do zamestnania a späť verejnou dopravou**

1. Zamestnancovi, ktorý dochádza do zamestnania a späť verejnou dopravou a ktorého priemerný mesačný zárobok nepresahuje 50 % priemernej nominálnej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky zistenej Štatistickým úradom Slovenskej republiky za kalendárny rok predchádzajúci dva roky kalendárnemu roku, za ktorý sa tvorí fond (§ 7 ods. 5 zákona o SF), a ktorého skutočne vynaložené náklady na dochádzanie do zamestnania a späť verejnou dopravou sú viac ako 7,00 EUR mesačne, poskytne zamestnávateľ príspevok do hodnoty plnej výšky vynaložených nákladov na dopravu.
2. Zamestnancovi sa poskytne príspevok v súlade s ods. 1 tohto článku na základe žiadosti, potvrdenej priamym nadriadeným zamestnanca, ktorej prílohou budú cestovné lístky za daný mesiac, ktorú zamestnanec predloží priamo OPaM (F-3U008-02-00).

## **Článok 10**

### **Príspevok na účasť na kultúrnych a športových podujatiach**

1. Zamestnávateľ môže poskytnúť príspevok v sume **15,00 EUR** na zamestnanca za kalendárny rok na kolektívnu kultúrno-spoločenskú a športovú akciu zamestnancov súčastí TnUAD, ktorú organizujú vedúci súčastí TnUAD a zúčastní sa minimálne 10 zamestnancov.
2. Zamestnávateľ môže poskytnúť všetkým zamestnancom príspevok na Vianočné posedenie bez ohľadu na pracovný úväzok. Sociálna komisia v novembri na svojom zasadnutí rozhodne o výške sumy na tento účel a o spôsobe jej čerpania.
3. Žiadosť o príspevok uvedených v ods. 1 a 2 tohto článku predkladá vedúci súčasti, ktorej prílohou je doklad o zaplatení výdavkov, resp. faktúra a zoznam s podpismi zamestnancov zúčastnených na akcii.

## **Článok 11**

### **Nenávratný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na rekreácie a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily**

1. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom na regeneráciu pracovnej sily paušálny príspevok, ktorý bude vypočítaný zo sumy rovnajúcej sa výške 40% zo zostatku sociálneho fondu k 01. 06. príslušného kalendárneho roka. Paušálny príspevok zamestnávateľ poskytne zamestnancom evidovaným v stave zamestnancov TnUAD k 01. 06. kalendárneho roka v prípade, ak vypočítaná výška príspevku na zamestnanca bude vyššia ako 10 €.
2. Príspevok zamestnávateľ poskytne výlučne zamestnancom, ktorí pôsobia u zamestnávateľa v pracovnom pomere nepretržite, od 1.januára príslušného kalendárneho roka, za ktorý sa príspevok poskytuje.
3. Zamestnávateľ vyplatí príspevok prostredníctvom OPaM-u na osobný účet zamestnanca v termíne určenom na výplatu.

## **Článok 12**

### **Príspevok na zdravotnú starostlivosť**

1. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi príspevok na zdravotnú starostlivosť v rámci posudzovania spôsobilosti na prácu nad rámec zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravotníctva a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vykonaním preventívnych zdravotných prehliadok dotknutých zamestnancov jedenkrát za tri roky.
2. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom na zdravotnú starostlivosť paušálny príspevok, ktorý bude vypočítaný zo sumy rovnajúcej sa výške 40% zo zostatku sociálneho fondu k 01. 11. príslušného kalendárneho roka. Paušálny príspevok zamestnávateľ poskytne zamestnancom evidovaným v stave zamestnancov TnUAD k 01. 11. kalendárneho roka v prípade, ak vypočítaná výška príspevku na zamestnanca bude vyššia ako 10 €.
3. Príspevok zamestnávateľ poskytne výlučne zamestnancom, ktorí pôsobia u zamestnávateľa v pracovnom pomere nepretržite, od 1.januára príslušného kalendárneho roka, za ktorý sa príspevok poskytuje.

4. Zamestnávateľ vyplatí príspevok prostredníctvom OPaM na osobný účet zamestnanca v termíne určenom na výplatu.

### **Článok 13**

#### **Príspevky na sociálnu výpomoc**

1. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi príspevok na sociálnu výpomoc:
  - A. Nenávratný príspevok pri úmrtí:
    - a) do výšky **330,00 EUR** pri úmrtí rodinného príslušníka (manžel, manželka, nezaopatrené dieťa, zaopatrené dieťa žijúce v spoločnej domácnosti),
    - b) do výšky **200,00 EUR** na každé nezaopatrené dieťa pri úmrtí manžela/ky zamestnanca, ktorý sa stará o nezaopatrené deti, prílohou žiadosti je doklad o úmrtí rodinného príslušníka;
  - B. Nenávratný príspevok pri dlhodobej nepretržitej pracovnej neschopnosti:
    - a) do výšky **200,00 EUR** pri dlhodobej nepretržitej pracovnej neschopnosti dlhšej ako 8 týždňov (56 kalendárnych dní), príspevok sa poskytuje po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti iba raz za 12 mesiacov, dĺžku dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v kalendárnych dňoch potvrdzuje OPaM priamo na žiadosti zamestnanca;
  - C. Nenávratný príspevok pri narodení dieťaťa:
    - a) vo výške 250,00 EUR/1 dieťa pri narodení dieťaťa, ak sú obidvaja rodičia zamestnaní na TnUAD, príspevok sa poskytne iba jednému z nich, zamestnanec k žiadosti o príspevok priloží doklad „oznámenie o narodení dieťaťa“;
  - D. Jednorazový príspevok v prípade zvlášť závažnej udalosti v jeho domácnosti:
    - a) do výšky **330,00 EUR** v prípade zvlášť závažnej udalosti v jeho domácnosti (poškodenie alebo zničenie bytového zariadenia, bytu alebo domu vplyvom požiaru, potopy, krádeže a pod.), prílohou žiadosti je doklad, príp. potvrdenie kompetentného úradu (poisťovňa, polícia a pod.) o spôsobených škodách a o nákladoch vynaložených zamestnancom na ich odstránenie.

### **Článok 14**

#### **Príspevok na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov**

1. Zamestnávateľ môže poskytnúť pri životnom jubileu 50 rokov veku zamestnanca, zamestnaného na 100%-ný pracovný úväzok, príspevok vo výške **170,00 EUR**. Zamestnancovi zamestnanému na kratší pracovný úväzok môže poskytnúť zamestnávateľ príspevok v alikvótnej výške podľa výšky pracovného úväzku. Zamestnanec nemusí o príspevok požiadať.
2. Príspevok uvedený v ods. 1 tohto článku sa poskytne tým zamestnancom, ktorí u zamestnávateľa odpracovali najmenej sedem rokov.
3. Zoznam zamestnancov, ktorí v kalendárnom roku dovŕšia 50 rokov veku, predkladá OPaM referátu sociálnej starostlivosti vždy pred spracovaním plánu rozpočtu sociálneho fondu na nasledujúci kalendárny rok.



4. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi mimoriadny nenávratný príspevok v prípadoch, ktoré nie sú uvedené v tejto smernici, sú však hodné osobitného zreteľa. Poskytuje sa iba vo výnimočných prípadoch na realizáciu sociálnej politiky zamestnávateľa s cieľom pomôcť zamestnancovi zlepšiť jeho zhoršené sociálne postavenie, v ktorom sa ocitol náhle a bez svojho zavinenia.

## **Článok 15**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica o tvorbe a použití sociálneho fondu nadobúda účinnosť v deň podpisu rektorom TnUAD.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je
  - Príloha č. 1 – návrh rozpočtu SF na rok 2017,
  - F-3U008-01-00 – Žiadosť o príspevok zo SF – nenávratná sociálna pomoc,
  - F-3U008-02-00 - Žiadosť o príspevok zo SF – kompenzácia výdavkov na dopravu do zamestnania a späť,