



**AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI**

Č. : 54/08-R AU  
Výtlačok č. : 1 - 9  
Počet listov : 4  
Prílohy : -  
Účinnosť : 1. mája 2008

## **SMERNICA č. 80/2008**

**o tvorbe a použití finančných prostriedkov sociálneho fondu  
na Akadémii umení v Banskej Bystrici**

**Predkladá: Mgr. Tatiana Hroncová, pracovníčka PP a EZ**

**Schvaľuje: doc. Mgr. art. Matúš Oľha, rektor AU**

## I. Všeobecné ustanovenia

V súlade so zákonom NR SR č. 152/ 1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov

v y d á v a m

smernicu, ktorou sa stanovujú zásady pre tvorbu a použitie finančných prostriedkov zo sociálneho fondu pre zamestnancov Akadémie umení v Banskej Bystrici.

1. Akadémia umení v Banskej Bystrici, ďalej len zamestnávateľ, vytvára pre svojich zamestnancov sociálny fond.
2. Sociálny fond AU slúži na realizáciu sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o svojich zamestnancov.
3. Rozpočet tvorby a čerpania SF na príslušný rozpočtový rok musí byť vopred schválený štatutárnym orgánom AU v Banskej Bystrici.

## II. Tvorba fondu

Sociálny fond je úhrnom povinného prídeltu, ďalšieho prídeltu podľa § 3 ods. 1 písm. b) bod 1 zákona č. 152/94 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov a ďalších zdrojov.

1. AU tvorí sociálny fond ako úhrn :

- a.) povinného prídeltu vo výške 1,% zo súhrnu hrubých platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok a podľa uzavretej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok,
- b.) ďalšieho prídeltu vo výške 0,25 % zo súhrnu hrubých platov zúčtovaných zamestnancom za kalendárny rok a podľa uzavretej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

Celkom za rok je tvorba sociálneho fondu 1,25 % zo súhrnu hrubých platov zúčtovaných zamestnancom na príslušný kalendárny rok v zmysle platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

2. Základom pre výpočet prídeltu je súhrn hrubých platov podľa § 4 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok. Základom na určenie mesačného prídeltu do fondu je súhrn hrubých platov zúčtovaných zamestnancom za príslušný kalendárny mesiac.



3. Prostriedky sociálneho fondu vedie zamestnávateľ na osobitnom účtu v banke. Na tento účet prevádza zamestnávateľ prostriedky fondu do 15 dní po začatí každého mesiaca preddavkovo vo výške 1/12 z predpokladanej ročnej výšky základu na určenie povinného prídeltu podľa § 4 odst.1 citovaného zákona.
4. Nevyčerpaný zostatok sociálneho fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.
5. Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok zamestnávateľ vykoná do 31. januára nasledujúceho roka.
6. Ďalšími zdrojmi fondu sú dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľovi do fondu.

### **III. Použitie fondu**

1. O použití sociálneho fondu rozhoduje zamestnávateľ v súlade s týmito zásadami, aby sa v podmienkach AU realizovala sociálna politika a to podľa výšky vytvorených zdrojov a schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok.
2. Zamestnávateľ nemôže poskytovať príspevok z fondu na účely odmeňovania za prácu. Sociálny fond sa smie použiť len zákonom stanoveným spôsobom.
3. Poskytovanie príspevkov z fondu nie je limitované pravidelnosťou výplatných dávok t.j. príspevky môžu byť zamestnancom vyplatené napr. raz za rok, niekoľkokrát ročne alebo mesačne.
4. Príjmy z prostriedkov sociálneho fondu sú pre zamestnanca príjmami zo závislej činnosti na daňové účely podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
5. AU použije sociálny fond v súlade s rozpočtom na :
  - a) Príspevok zamestnancom na zabezpečenie stravovania nad rozsah určený Zákonníkom práce, ktorý je v určenej výške 6,- Sk na jedno hlavné jedlo pre zamestnanca AU. Zamestnanec má nárok na príspevok zo sociálneho fondu na stravovanie na jedno hlavné jedlo na deň, v ktorom je zamestnanec prítomný v práci v zmysle platných predpisov, okrem pracovného dňa, keď je zamestnanec z rôznych dôvodov neprítomný v práci a vtedy, keď je vyslaný na pracovnú cestu a má zabezpečené stravovanie. Zamestnancovi sa poskytne na nasledujúci mesiac taký počet stravných lístkov, o aký požiadal najneskôr do 29. dňa bežného mesiaca. Stravné lístky si zamestnanec na nasledujúci mesiac písomne objednáva u príslušnej referentky EO, kde sa zapíše do zoznamu a podpíše. Maximálny počet stravných lístkov, prípadne kupónov pre zamestnanca je zhodný s počtom odpracovaných dní v danom mesiaci. O počte vydaných stravných lístkov zamestnancom vedie evidenciu referentka poverená výkonom tejto činnosti. Príspevok na stravovanie je poskytovaný nepeňažnou formou stravných lístkov a je oslobodený od dane z príjmov.



- b) Príspevok zamestnancom na dopravu do zamestnania a späť, ktorí dochádzajú do zamestnania denne pravidelnou verejnou autobusovou SAD a železničnou osobnou dopravou a sú v evidenčnom stave k poslednému dňu v mesiaci, v ktorom sa príspevok vypláca.  
Poskytnutý príspevok bude zamestnancom vyplácaný polročne t.j. za šesť mesiacov.  
Zamestnanec AU je povinný zamestnávateľovi preukázať výšku výdavkov na dopravu do zamestnania a späť. Zamestnanec najneskôr do 2. kalendárneho dňa v nasledujúcom mesiaci odovzdá na referát personálnej práce AU doklad, ktorý hodnoverne preukáže výšku jeho cestovných nákladov a potvrdí to svojim podpisom. Za podmienky oneskoreného odovzdania dokladov, bez vážnejších príčin (PN a pod.) tieto doklady nebudú referátom zúčtované a odovzdané k preplateniu.  
Výška príspevku bude závislá od tvorby a čerpania sociálneho fondu max do 35 % preukázaných nákladov.  
Zamestnávateľ vyplatí zamestnancom pomernú časť príspevku, ak zamestnanec neodpracuje celých šesť mesiacov a je v evidenčnom stave k poslednému dňu v mesiaci, v ktorom sa príspevok vypláca.
- c) Príspevok zamestnancom na účasť na kultúrnych a športových podujatiach organizovaných zamestnávateľom a prostredníctvom zakúpenia permanentiek (do plavárne, fitnes centra ...).
- d) Príspevok zamestnancom na rekreácie a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom príspevok na masérske služby organizované zamestnávateľom maximálne 1x mesačne vo výške 300,- Sk alebo príspevok na základe individuálne predložených dokladov v rovnakej hodnote o účasti na rekreácii, v kúpeľných a liečebných zariadeniach alebo iných službách poskytovaných na regeneráciu pracovnej sily.
- V prípade zostatku tvorby sociálneho fondu z predchádzajúceho roka zamestnávateľ vyplatí všetkým zamestnancom vo mzde za mesiac jún jednorazový príspevok podľa výšky zostatku a uvedených pravidiel:
- zamestnanec je v evidenčnom stave k poslednému dňu v mesiaci, v ktorom sa príspevok vypláca
  - jeho pracovný pomer trvá viac ako dva mesiace nepretržite v mesiaci,
  - výška príspevku závisí od dĺžky týždenného pracovného času:
    - úväzky od 0,10 do 0,50 - výška príspevku 50%
    - úväzky od 0,51 do 1,00 - výška príspevku 100 %
- ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, príspevok sa poskytne len raz.
- e) Na nenávratnú sociálnu výpomoc. AU bude poskytovať zamestnancom AU sociálnu výpomoc v prípadoch živelných a nepredvídateľných udalostí. O poskytnutí sociálnej výpomoci rozhodne štatutárny orgán AU na základe písomnej požiadavky od zamestnanca. Výška a čerpanie sociálnej výpomoci je viazané hornou hranicou sumy dohodnutej v rozpočte na príslušný kalendárny rok.
- f) Na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov. V prípade zostatku tvorby sociálneho fondu z predchádzajúceho roka zamestnávateľ vyplatí všetkým zamestnancom vo mzde za mesiac november jednorazový príspevok podľa výšky zostatku a uvedených pravidiel:

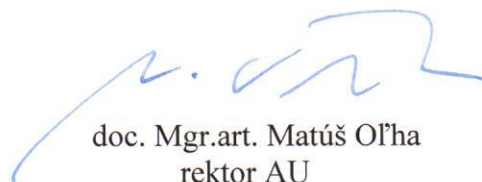
- zamestnanec je v evidenčnom stave k poslednému dňu v mesiaci, v ktorom sa príspevok vypláca
- jeho pracovný pomer trvá viac ako dva mesiace nepretržite
- výška príspevku závisí od dĺžky týždenného pracovného času:
  - úväzky od 0,10 do 0,50 - výška príspevku 50%
  - úväzky od 0,51 do 1,00 - výška príspevku 100 %
- ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, príspevok sa poskytuje len raz.

#### **IV. Zúčtovanie SF**

1. Rozpočet tvorby a čerpania SF na príslušný rozpočtový rok musí byť vopred schválený štatutárnym orgánom AU.
2. Čerpanie SF sa vykonáva na základe rozpočtu na príslušných vnútorných tlačivách AU, ktoré musia byť vždy podpísané určeným vedúcim zamestnancom AU.
3. Čerpanie SF na stravovanie predkladá pokladnička AU
4. Všetky doklady k tvorbe a čerpaniu SF sa obratom odovzdávajú do finančnej účtárne k zúčtovaniu.

#### **V. Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov AU. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s touto smernicou.
2. Zmeny a doplnky môžu byť vydané formou dodatku k tomuto predpisu.
3. Táto smernica ruší pôvodnú smernicu č. 33 zo dňa 01.04.2002, vrátane vydaných dodatkov 1,2 a 3 .
4. Kontrolou smernice je poverený kontrolór AU.
5. Účinnosť tejto smernice je dňom 01.05.2008.

  
doc. Mgr.art. Matúš Ol'ha  
rektor AU