

Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu na rok 2018

Tieto zásady upravujú tvorbu, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a zásady hospodárenia s prostriedkami sociálneho fondu (ďalej len „zásady“) zamestnávateľa Základná škola, Sadová 620, Senica v zmysle Zákona NR SR č.152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov (ďalej len "SF") a o zmene a doplnení Zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov.

Odborová organizácia aktívne spolupracuje so zamestnávateľom na tvorbe rozpočtu a použití SF.

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Sociálny fond (ďalej len „SF“) je určený na zabezpečenie sociálnych potrieb zamestnancov Základnej školy, Sadová 620, Senica a na podporu vzdelávacej, kultúrnej činnosti a na regeneráciu pracovnej sily.
2. Počas doby platnosti týchto zásad sa môže rozpočet sociálneho fondu v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a odborovou organizáciou.
3. V prípade legislatívnych zmien alebo iných závažných ekonomických a sociálnych zmien sa môžu tieto zásady upraviť a doplniť na základe vzájomného súhlasu zmluvných strán formou dodatku k zásadám
4. Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo SF s Odborovou organizáciou NŠO pri ZŠ Sadová 620, Senica.

Článok 2 Tvorba sociálneho fondu

1. Zamestnávateľ tvorí sociálny fond ako úhrn:
 - a) povinného prídeltu vo výške 1 % zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok (ďalej len „základ“)
 - b) ďalšieho prídeltu vo výške 0,05 % zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok (ďalej len „základ“)
2. Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa. SF sa tvorí najneskôr v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu. Za mesiac december môže zamestnávateľ tvoriť fond z predpokladanej výšky miezd alebo plátov a previesť finančné prostriedky na účet fondu do 31.decembra. Prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do piatich dní po dni dohodnutom na výplatu mzdy alebo platu, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.
3. Ďalšími zdrojmi SF môžu byť dary, dotácie, príspevky z podnikateľskej činnosti a nevyčerpaný zostatok sociálneho fondu z predchádzajúceho kalendárneho roku.
4. Nevyčerpaný zostatok prostriedkov fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

Článok 3 Spravovanie fondu

1. O použití prostriedkov sociálneho fondu v súlade s týmito zásadami rozhoduje zamestnávateľ po dohode s Odborovou organizáciou NŠO pri ZŠ Sadová 620 Senica do výšky vytvorených zdrojov a na základe schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok.
2. Účtovnú evidenciu vedie ekonomické oddelenie školy – finančná účtovníčka, ktorá sleduje tvorbu a čerpanie SF.

Čl. 4 Použitie sociálneho fondu

Zo sociálneho fondu je zamestnancom možné poskytnúť:

Príspevok na dopravu do zamestnania a späť

1. Ak v kolektívnej zmluve nie je dohodnutý ďalší prídela podľa § 3 ods. 1 písm. b) prvého bodu, zamestnávateľ je povinný poskytnúť príspevok z ďalšieho prídela do fondu tvoreného najviac vo výške podľa § 3 ods. 1 písm. b) druhého bodu na kompenzáciu výdavkov na dopravu do zamestnania a späť zamestnancovi, ktorý dochádza do zamestnania verejnou dopravou, za ktorú sa považuje železničná, autobusová doprava a mestská hromadná doprava a ktorého priemerný mesačný zárobok nepresahuje 50% priemernej nominálnej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej Štatistickým úradom SR za kalendárny rok predchádzajúci dva roky kalendárnemu roku, za ktorý sa tvorí fond. Pre rok 2018 sa vychádza z priemernej nominálnej mesačnej mzdy za rok 2016 vo výške 912,00 € U zamestnanca s pracovným pomerom na kratší pracovný čas sa pri výpočte priemerného mesačného zárobku vychádza z ustanoveného týždenného pracovného času na pracovisku zamestnanca. Poskytovanie príspevku na dopravu z povinnej tvorby SF nevylučuje poskytovanie príspevku na dopravu do zamestnania a späť.
2. Výdavky vynaložené na dopravu do zamestnania a späť je zamestnanec povinný preukazovať mesačne formou jednorazových cestovných lístkov za dni, kedy sa dopravoval do zamestnania a späť alebo predplatný cestovný lístok a zamestnávateľovi predložiť do 2 pracovných dní po skončení mesiaca.
3. Zamestnávateľ je povinný sledovať funkčný plat zamestnanca uplatňujúceho príspevok na dopravu do zamestnania a späť.
4. Zamestnávateľ vedie evidenciu o výške poskytnutého príspevku, ako aj evidenciu dokladov preukazujúcich výšku výdavkov vynaložených na dopravu do zamestnania a späť a viest' evidenciu o poskytnutých príspevkoch na kompenzáciu výdavkov na dopravu do zamestnania a späť oprávneným zamestnancom z osobitne tvoreného ďalšieho prídela do sociálneho fondu.
5. Zamestnávateľ poskytuje z povinného prídela zo sociálneho fondu príspevok na dopravu, ktorý nie je viazaný na splnenie podmienky dochádzania do zamestnania a späť verejnými dopravnými prostriedkami ani výškou príspevku z povinného prídela podľa nasledovných podmienok:
 - a) počtu odpracovaných dní za obdobie od 1.1. (resp. nástupu do zamestnania) do 31.10. príslušného roka. Za odpracovaný deň sa považuje aj deň, keď zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážok v práci celú pracovnú zmenu;
 - b) ceny jednosmerného obyčajného cestovného z dopravnej karty určenej platným Výmerom cestovného pre Trnavský samosprávny kraj;

- c) celkového objemu finančných prostriedkov rozpočtovaných na tento účel v rozpočte SF na rok 2015.

Príspevok na stravovanie

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje prispievať na stravovanie aj zo sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov v sume **0,20 €** na jedno hlavné jedlo. Poskytne sa ako nepeňažné plnenie, ktoré nepodlieha dani z príjmov pre zamestnancov školy na základe vystavenej vnútroorganizačnej faktúry. Podkladom je evidencia počtu odobratých jedál zamestnancami v školskej jedálni.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť stravovanie zamestnancom v čase mimo prevádzky školskej jedálne v čase školských prázdnin náhradnou formou – t.j. poskytnutím stravovacích lístkov v hodnote 3,60 € len za počet odpracovaných zmien zamestnanca. Nárok na stravný lístok vzniká zamestnancom vykonávajúcim prácu na základe pracovnej zmluvy za predpokladu, že odpracoval viac ako 4 hodiny v rámci pracovnej zmeny. Nevzťahuje sa na osoby vykonávajúce prácu u zamestnávateľa na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
3. Stravný lístok sa neposkytuje počas čerpania náhradného voľna, dovolenky, ošetrovania člena rodiny, návštevy zdravotníckeho zariadenia, počas práceneschopnosti, materskej a rodičovskej dovolenky a iných prekážok na strane zamestnanca.

Jednorázová nenávratná sociálna výpomoc

poskytuje sa zamestnancom na tieto účely:

- a) sociálna výpomoc pri dlhodobej práceneschopnosti zamestnanca trvajúca viac ako 3 mesiace, vo výške **100,00 €**
- b) pri úmrtí zamestnanca príspevok rodinnému príslušníkovi vo výške **300,00 €**
Za rodinného príslušníka sa pre účely týchto zásad považujú blízke osoby v priamom rade manžel a manželka zamestnanca a nezaopatrené deti zamestnanca. Za nezaopatrené dieťa (vid' §4 ods. 1 a 2 Zákona o prídavku na dieťa) sa považuje dieťa do 25 rokov, ak sa sústavne pripravuje na budúce povolanie, alebo sa nemôže pripravovať ani byť zamestnané pre chorobu alebo úraz, alebo pre dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav nie je schopné sa ani pripravovať na povolanie, ani byť zamestnané. Za nezaopatrené dieťa sa považuje aj dieťa, ktoré je po skončení povinnej školskej dochádzky zaradené do evidencie nezamestnaných občanov hľadajúcich si zamestnanie a od skončenia povinnej školskej dochádzky mu nevznikol nárok na podporu v nezamestnanosti, najdlhšie do 18 rokov jeho veku.
- c) pri úmrtí rodinného príslušníka (manžel, manželka, deti) ak žili v čase úmrtia v spoločnej domácnosti vo výške **100,00 €**

O poskytnutie sociálnej výpomoci musí zamestnávateľa písomne požiadať zamestnanec alebo priamy nadriadený v prípade úmrtia zamestnanca.

- d) v mimoriadne závažných dôvodoch – v prípade vzniku škody na nehnuteľnom majetku zamestnanca (napr. živelná pohroma, vandalizmus, vlámanie) poskytne zamestnávateľ sociálnu výpomoc maximálne vo výške **300,00 €**

Zamestnanec požiada o sociálnu výpomoc písomne a k žiadosti priloží:

- fotokópiu listu vlastníctva nehnuteľnosti
- fotodokumentácia vzniknutej škody

- e) na nákup liekov a zdravotníckych pomôcok pri zvlášť ťažkých ochoreniach zamestnanca a pri ťažkých úrazoch s následným dlhodobým liečením trvajúcim dlhšie ako 1 mesiac maximálne do výšky **200,00 €**
Zamestnanec požiada o sociálnu výpomoc písomne a k žiadosti priloží pokladničný doklad o úhrade.
- f) na špecializované zdravotné úkony (ak ich nehradí alebo len čiastočne hradí zdravotná poisťovňa) maximálne do výšky **200,00 €**(s výnimkou estetických zákrokov).
Zamestnanec požiada o sociálnu výpomoc písomne a k žiadosti priloží doklad o úhrade.

Nenávrtná sociálna výpomoc sa poskytuje na základe písomnej žiadosti zamestnanca, v ktorej žiadateľ uvedie dôvod žiadosti a priloží doklady preukazujúce skutočnosti uvádzané v žiadosti. Žiadosť predkladá žiadateľ o sociálnu výpomoc riaditeľke školy.

Príspevok na návratnú sociálnu výpomoc

1. Zamestnancovi sa poskytne sociálna výpomoc návratná do výšky **300,00 €**
2. Návratná sociálna výpomoc sa poskytuje na základe písomnej žiadosti zamestnanca, v ktorej uvedie požadovanú výšku sociálnej výpomoci, výšku splátky, číslo bankového účtu zamestnanca, na ktorý mu bude sociálna výpomoc poukázaná.
3. Mesačná splátka je minimálne 25,00 € a je vykonaná zrážkou zo mzdy zamestnanca. Prvá zrážka je vykonaná nasledujúci mesiac po mesiaci, kedy bola zamestnancovi sociálna výpomoc uhradená na bankový účet uvedený na žiadosti.
4. Zamestnanec môže opätovne požiadať o ďalšiu sociálnu výpomoc po uplynutí troch rokov od poskytnutia predchádzajúcej sociálnej návratnej výpomoci.
5. Pri rozviazaní pracovného pomeru sa zamestnanec zaviazuje dlžnú čiastku uhradiť ku dňu skončenia pracovného pomeru.
6. Zo závažných dôvodov na strane zamestnanca môžu byť splátky návratnej sociálnej výpomoci dohodnuté nižšie ako je uvedené v bode 2. O zníženie splátok požiada zamestnanec písomne.
7. Sociálna výpomoc návratná a nenávratná sa vypláca bezhotovostne prevodom na bankový účet zamestnanca.

Realizácia sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnanca

- a) zamestnávateľ poskytne zamestnancovi nenávratný príspevok na nákup dioptrických okuliarov alebo zubné ošetrovanie v sume **60 €** raz za tri kalendárne roky.
- b) zamestnanec požiada o príspevok písomne a k žiadosti priloží pokladničný doklad o úhrade.

DARY – peňažné, nepeňažné

Zamestnávateľ poskytne na základe preukázaného nároku

- a) pri prvom odchode do dôchodku darčekovú poukážku vo výške 25,00 € (nepeňažné plnenie)
- b) za bezplatné darcovstvo kostnej drene vo výške **70,00 €** (peňažné plnenie)
- c) za záchranu života vo výške **70,00 €** (peňažné plnenie)
- d) na zakúpenie venca pri úmrtí zamestnanca, ak sa poslednej rozlúčky zúčastní zástupca zamestnávateľa alebo odborového orgánu **35,00 €**

Príspevok na regeneráciu pracovných síl

- a) zamestnávateľ poskytne pre všetkých zamestnancov peňažný príspevok vo výške **25,00 €** vo vyúčtovaní mzdy za mesiac november príslušného roka;
- b) príspevok podlieha zdaneniu sadzbou vo výške 19% a odvodu do zdravotného poistenia vo výške 4%.

Príspevok pri narodení dieťaťa

- a) zamestnávateľ poskytne zamestnankyni školy príspevok vo výške 50,00 €na základe predloženého rodného listu.

Príspevok na spoločenské posedenie ku Dňu učiteľov a vianočné spoločenské posedenie

- a) poskytnutie príspevku vo výške 15,00 €/zamestnanec na občerstvenie.

Príspevok na teambuildingové aktivity

- a) poskytnutie príspevku vo výške 30€na jedného zamestnanca na ubytovanie v mieste konania

Článok 5 Záverečné ustanovenia

1. Tieto zásady sú neoddeliteľnou súčasťou ku Kolektívnej zmluve ZŠ Sadová 620, Senica zo dňa 04.01.2018 a platia do podpisu novej kolektívnej zmluvy.
2. Príspevky a výpomoci sa vyplácajú spoločne s vyúčtovaním mzdy na podklade zásad pre tvorbu a použitie sociálneho fondu alebo žiadosti zamestnanca o poskytnutie príspevku na osobný účet zamestnanca.
3. Príspevky zo sociálneho fondu sú zdaňované podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a podliehajú odvodovej povinnosti podľa Zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

.....
Ing Svetlana Chábelová
riaditeľka školy

.....
Mgr. Edita Pláteníková
predseda ZO NŠO