

Zásady pre použitie sociálneho fondu pre zamestnancov školy pre rok 2023

Úvodné ustanovenia

Tieto zásady pre tvorbu a použitia sociálneho fondu upravujú formu a následné použitie SF pre zamestnancov zamestnávateľa, ktorým je Stredná priemyselná škola stavebná, Veľká okružná 25, 010 01 Žilina v súlade so zákonom č.152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanoveniami KZ vyššieho stupňa na rok 2022 pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní zamestnancov postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Zásady sú neoddeliteľnou súčasťou KZ uzavretej medzi školou a odborovou organizáciou pôsobiacej pri škole.

Článok 1

Účel tvorby, tvorba a použitia sociálneho fondu

- (1) Zásady upravujú výšku tvorby fondu, spôsob a zdroje jeho tvorby v súlade so zákonom za školu, oblasti poskytovania príspevkov z fondu, výšku príspevkov a podmienky pre poskytnutie príspevku oprávnenej osobe. Fond je určený na zabezpečovanie sociálnych potrieb zamestnancov školy a na podporu kultúrnej a rekreačnej činnosti a na regeneráciu pracovnej sily zamestnancov školy.
- (2) Fond sa tvorí v súlade s ustanovením § 3 zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov, Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a podnikovou Kolektívnou zmluvou na príslušných kalendárny rok formou:
 - a) povinného prídeldu 1% zo základu a
 - b) ďalšieho prídeldu vo výške 0,5 %.
- (3) Základom pre tvorbu fondu je súhrn hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.
- (4) Do základu nie je možné zahrňovať plnenia, ktoré nie sú mzdou za vykonanú prácu, najmä vyplatené náhrady mzdy, náhrady za pracovnú pohotovosť, odstupné alebo odchodné a ďalšie plnenia poskytované v súvislosti so zamestnávaním zamestnancov.
- (5) Výška tvorby a použiteľný úhrn SF za príslušný rok sa zvyšuje o úhrn nevyčerpaných zostatkov z minulých rokov.
- (6) V priebehu roka sa môže rozpočet SF v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a odborovou organizáciou.
- (7) Prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do päť dní po dni dohodnutom na výplatu platu. Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa

uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.

- (8) Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo SF s odborovou organizáciou.
- (9) Presunúť finančné prostriedky na iný účel čerpania je možné len so súhlasom zmluvných strán a pri splnení podmienok stanovených zákonom.
- (10) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení zo SF je zodpovedný predseda odborovej organizácie.

Článok 2

Oprávnené osoby

- (1) Oprávnenými osobami, ktorým pri splnení podmienok uvedených v týchto zásadách vznikne nárok na poskytnutie príspevku z fondu, sú zamestnanci školy, vykonávajúci prácu v pracovnom pomere minimálne 1 rok a ich rodinní príslušníci, *s výnimkou zamestnancov, ktorí čerpajú materskú, resp. rodičovskú dovolenku.*
- (2) Príspevok nie je možné poskytnúť osobám, ktoré nevykonávajú alebo nevykonávali pre školu práce v pracovnom pomere, a to ani osobám pracujúcim na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 3

Účtovanie fondu

- (1) Škola vedie účtovanie o fonde na osobitnom účte fondu. Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa Štátna pokladnica IBAN SK 75 8180 0000 0070 0048 2523. Na účet sa prevádzajú prostriedky v mesačných sumách vo výške zodpovedajúcej percentuálnemu podielu podľa čl. I. ods. 2 z objemu miezd zúčtovaných zamestnancom za predchádzajúci mesiac.
- (2) Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy a prevod sa uskutoční do 5 dní odo dňa dohodnutého na výplatu mzdy.
- (3) Zostatok fondu vytvoreného za rok, ktorý sa nevyčerpal do konca roka, sa prevádza do nasledujúceho roka. Zúčtovanie prípadných rozdielov súčtu mesačných súm a tvorby SF za predchádzajúcu kalendárny rok sa vykoná najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka.

Článok 4

Použitie a čerpanie sociálneho fondu

1. Stravovanie

- (1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom finančný príspevok na *stravovanie* v školskej jedálni na jeden odobratý obed a na deň, keď bol pracovník

prítomný v práci, príspevok v sume 0,40 €.

2. Sociálna výpomoc nenávratná

(1) Nenávratná sociálna výpomoc sa poskytuje pri:

- a) **úmrť rodinného príslušníka** (manžel, manželka, rodič, deti, druh, družka) vo výške 100 €,
- b) **narodenie dieťaťa** vo výške 100 €,
- c) **mimoriadne závažných dôvodoch** (napríklad živelná pohroma, mimoriadna udalosť, dlhodobá pracovná neschopnosť) vo výške:
 - pri živelnej pohrome a mimoriadnej udalosti 100 €,
 - pri dlhobej pracovnej neschopnosti v trvaní viac ako 3 mesiace 200 €.

(2) Prílohy k žiadosti o sociálnu výpomoc v bode 1b) sú nasledovné:

- potvrdenie poisťovne, resp. povereného znalca o výške škody,
- doklad o pracovnej neschopnosti.

3. Príspevok na zdravotnú starostlivosť

(1) **Príspevok na špecializované zdravotné úkony**, napríklad pri poruchách pohybového ústrojenstva, reume, epilepsii, cukrovke a i. (v prípade, že ich nehradí alebo len čiastočne hradí zdravotná poisťovňa) do výšky 30 € na zamestnanca raz za kalendárny rok.

(2) **Príspevok na nákup okuliarov** sa vyplatí raz za 3 roky do výšky 50 % z ich ceny, maximálne do sumy 100 €.

(3) **Príspevok na nákup vitamínov a minerálov** vo výške 20 € na zamestnanca raz za rok.

(3) **Nákup liekov** pri zvlášť ťažkých ochoreniach zamestnanca a pri ťažkých úrazoch s následným dlhodobým liečením do výšky 50 € raz za kalendárny rok.

(4) Prílohy k žiadosti o príspevok na zdravotnú starostlivosť v bodoch 1 a 2 sú nasledovné:

- potvrdenie o výkone zdravotného úkonu – pokladničný doklad,
- alebo zdravotnej poisťovne o výške nákladov, ktorú znáša poistenec (zamestnanec), kde budú uvedené celkové náklady, náklady poisťovne a náklady poistenca,
- alebo potvrdenie optiky – pokladničný doklad, kde budú vyčíslené náklady na vyšetrenie zraku, náklady na vyhotovenie okuliarových šošoviek, rámov okuliarov, ktoré hradí zamestnanec.

(5) Prílohy k žiadosti o príspevok na zdravotnú starostlivosť v bode 4 sú nasledovné:

- potvrdenie o nákupe liekov,
- odporúčanie nákupu liekov lekárom.

4. Dary

- (1) Pri **životných jubileách** sa poskytujú príspevky:
- 50 rokov životného jubilea 50 €
 - 55 rokov životného jubilea 50 €
 - 60 rokov životného jubilea 100 €
 - 65 rokov životného jubilea 150 €.
- (2) Pri **pracovných jubileách** sa poskytujú príspevky:
- 25 rokov vstupu do zamestnania 100 €
 - 30 rokov vstupu do zamestnania 150 €
 - 35 rokov vstupu do zamestnania 200 €
 - 40 rokov vstupu do zamestnania 250 €
 - 45 rokov vstupu do zamestnania 300 €.
- (3) Odpracované roky sa rátajú podľa evidencie vedenej zamestnávateľom. Nárok vzniká po dovŕšení odpracovaných rokov.
- (4) **Prvý odchod do starobného dôchodku** 150 €. Dar pri prvom odchode do dôchodku sa týka zamestnanca, ktorý odpracoval minimálne 5 rokov v našej organizácii.
- (5) Zakúpenie **kytice pri životnom jubileu** do výšky 15 €.
- (6) Zakúpenie **venca** pri úmrtí zamestnanca alebo bývalého zamestnanca, ak sa poslednej rozlúčky zúčastní zástupca zamestnávateľa alebo odborového orgánu v sume 40 €.

5. Spoločenská a kultúrna činnosť

- (1) Zo sociálneho fondu sa poskytne príspevok na organizovanie podujatí ako sú **školské spoločenské posedenia** (napríklad Deň učiteľov, koniec školského roka, koniec kalendárneho roka a iné) a **školské poznávacie zájazdy** do výšky maximálne 80 € na osobu za kalendárny rok.
- (2) Príspevok bude poskytnutý každému zamestnancovi, ktorý sa zúčastní posedenia a poznávacieho zájazdu na základe predloženej prezenčnej listiny.
- (3) Zamestnávateľ môže preplatiť aj **individuálnu vstupenku na kultúrne podujatie** do výšky 30 € na zamestnanca za rok. Predpokladom na vyplatenie príspevku je schválenie písomnej žiadosti riaditeľom školy s doloženým dokladom o zaplatení.

6. Regenerácia pracovnej sily

- (1) Nárok na príspevok **na regeneráciu pracovnej sily** (napríklad plaváreň, kúpalisko, masáž, sauna, posilňovňa, návšteva wellness a rehabilitačného zariadenia, športová permanentka alebo športový poplatok a iné) v maximálnej výške 30 € raz za rok má zamestnanec, ktorého začiatok pracovného pomeru je najneskôr 1. januára príslušného kalendárneho roka a je v evidenčnom stave k poslednému dňu v mesiaci, za ktorý sa príspevok vypláca.

- (2) Peňažný príspevok na regeneráciu pracovnej sily v uvedenej výške bude zamestnancovi vyplatený v mzde za mesiac jún 2023.
- (3) Výška príspevku závisí od dĺžky týždenného pracovného času. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pomernú časť príspevku, ak má uzatvorený pracovný pomer na kratší pracovný čas.
- (4) Ak má zamestnanec uzatvorených viac pracovných pomerov, príspevok sa poskytne len raz, a to v sume, ktorá je vyššia.
- (5) Všetky žiadosti v článku 2 schvaľuje riaditeľ školy s predsedom odborov.

Článok 5

Žiadosť o poskytnutie príspevku a zdaňovanie príspevkov zo sociálneho fondu

- (1) Zamestnanci žiadajú o sociálne príspevky v čl. 4 na základe písomnej žiadosti podľa vzoru v prílohe 3.
- (2) V zmysle § 5 ods. 1 písm. f) zákona č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov sú príjmy z prostriedkov sociálneho fondu poskytované podľa zákona o sociálnom fonde zdaniteľnými príjmami a zároveň vstupujú do vymeriavacieho základu na platenie zdravotných a sociálnych odvodov.
- (3) Oslobodené od dane sú príspevky poskytnuté zamestnancom v zmysle § 5 ods.7 zákona o daniach z príjmov.
- (4) Finančné príspevky poskytnuté zamestnancom zo sociálneho fondu sú súčasťou zdaniteľnej mzdy za kalendárny mesiac a zdaňované preddavkom na daň vo výške 19 %.

Článok 6

Spoločné ustanovenia

- (1) Výšku predpokladaného ročného prídeltu do fondu určí ekonomický úsek na nasledujúci kalendárny rok.
- (2) Čerpanie sociálneho fondu bude škola sledovať a evidovať priebežne mesačne a vyhodnocovať k 31. decembru príslušného kalendárneho roka.
- (3) Správa o čerpaní sociálneho fondu bude prerokovaná s odborovou organizáciou.

V Žiline dňa _____

Ing. Lukáš Játy, PhD.
riaditeľ školy

Ing. Wesserle Viliam
predseda ZO OZ PšaV priSPŠS