**Pravidlá tvorby a používania sociálneho fondu**

**platné pre rok 2024**

**Všeobecné ustanovenia**

**1**.Tieto zásady upravujú tvorbu, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a zásady hospodárenia s prostriedkami sociálneho fondu (ďalej len SF) v pôsobnosti zamestnávateľa.

**2.** Zamestnávateľ v zmysle Zákona č. 152/1994 Z.z. v platnom znení a o zmene a doplnení Zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, zmenený a doplnený zákonmi č. 280/1995 Z,z. , 375/1996 Z.z. , 366/1999 Z.z. a naposledy 313/2005 Z.z., tvorí **sociálny fond** , ktorý je fondom zamestnávateľa a slúži na financovanie sociálnej politiky. V súlade s citovanými zákonmi a ďalšími všeobecne platnými právnymi predpismi zmluvné strany pri kolektívnom vyjednávaní dohodli tieto **pravidlá tvorby a podmienky použitia prostriedkov sociálneho fondu.**

**3.** V priebehu roka sa môže rozpočet SF v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení komisiou pre rozhodovanie o poskytnutí príspevkov SF.

**4**. Nevyčerpané finančné prostriedky prechádzajú do nasledujúceho obdobia.

**5**. Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa č.ú: 1655726851/0200. Na tento účet sa prostriedky prevádzajú vo výške 1% do 15 dní kalendárneho mesiaca vo forme preddavkov z predpokladaného ročného základu na určenie povinného prídelu a 0,5 % z ďalšieho prídelu. Zúčtovanie povinného prídelu vykoná zamestnávateľ najneskôr do konca druhého mesiaca v nasledujúcom kalendárnom roku.

**6**. O poskytnutí príspevkov zo SF rozhoduje riaditeľka školy, resp. komisia v zložení:

**Riaditeľka školy Mgr. Silvia Rešetárová**

**Členovia komisie Mgr. Jana Jamborová , predseda ZO OZ**

**Mgr. Mária Kevická**

**Mgr.art. Lucia Pavič**

**Monika Fedorová**

7. Prostriedky fondu spravuje ekonomický úsek ZUŠ FK Vrútky v súčinnosti s odborovou organizáciou. Za hospodárenie so sociálnym fondom zodpovedá riaditeľka školy. Prehľad čerpania, žiadosti zamestnancov o príspevky, evidenciu o poskytovaní príspevkov v knihe sociálneho fondu vedie tajomníčka školy.

**I. Zdroje a tvorba fondu:**

**Povinný prídel** – prídel zamestnávateľa vo výške 1 % skutočne vyplatených hrubých miezd ods. 3 Zákona 125/1994 Z.z. v znení noviel a doplnkov.

**Ďalší prídel** – prídel zamestnancov vo výške 0,5% skutočne vyplatených hrubých miezd.

**1. Predpokladaný príjem sociálneho fondu na rok 2024**

a/ Predpokladaný povinný prídel vo výške 1 % ........................... 4.340,00 €

b/ Predpokladaný ďalší prídel vo výške 0,5% ........................ 217,00 €

c/ Zostatok SF z predchádzajúcich rokov ....................................... 3.718,58 €

Celkom: ............................................................................................. 8.275,58 €

**2. Predpokladané výdavky zo sociálneho fondu na rok 2024**

1/ Stravovanie ................................................................................... 2.200,00 €

2/ Refundácia dopravy ..................................................................... 255,00 €

3/ Sociálna výpomoc ( úmrtie, dlhodobá PN) .................................... 500,00 €

4/ Regenerácia pracovnej sily .............................................................. 800,00 €

5/ Exkurzno-vzdelávacie zájazdy ...................................................... 1.000,00 €

6/ Kultúrna, športová a spoločenská činnosť .................................... 1.000,00 €

7/ Deň učiteľov ................................................................................... 370,00 €

8/ Peňažná poukážka ( vianočné ) ...................................................... 2.000,00 €

9/ Špeciálne zdravotné úkony ............................................................ 1.000,00 €

10/ Životné jubileum ( 50 rokov) ........................................................ 50,00 €

11/ Poplatky za vedenie účtu .............................................................. 100,00 €

**Celkom: ............................................................................................ 8.275,- €**

Rozpočtované položky sa môžu počas roka podľa aktuálnosti a potreby medzi sebou

presúvať.

**II. Účtovanie fondu**

1. Prostriedky fondu vedie zamestnávateľ na osobitnom účte.

2. Prídel do SF odvádza zamestnávateľ pravidelne vždy k 15. dňu v mesiaci zo základu, povinný prídel vo výške 1% a ďalší prídel vo výške 0,5% predpokladanej ročnej výšky objemu miezd.

**III. Disponovanie s fondom**

1. SF spravuje zamestnávateľ, má jediného adresáta a tým je zamestnanec (v prípade naliehavosti aj jeho rodinní príslušníci – Zák. NR SR 375/96 § 7 ods.2).

Postup:

1. Zamestnanec **v hlavnom pracovnom pomere** predloží žiadosť vrátane všetkých náležitostí. Riaditeľ ZUŠ FK Vrútky a komisia pre rozhodovanie o poskytnutí príspevkov zo SF(ďalej len komisia)sa k žiadosti vyjadrí. RŠ sa môže vyjadriť aj samostatne. Dokumentačnú časť vrátane záznamov, žiadostí a ich príloh realizuje poverený pracovník. Uvedený postup je záväzný pre čerpanie všetkých častí zdrojov SF. Realizáciu schvaľujú štatutárni zástupcovia zmluvných strán ( riaditeľ školy a komisia). **Peňažné plnenie po zdanení podľa nižšie uvedených predpisov bude poukázané spolu s mesačnou mzdou na účet zamestnanca.**

2. Z hľadiska preukázania použitia prostriedkov SF vedie **zamestnávateľ** analytickú evidenciu výdavkov v závislosti od zdrojov tvorby SF a **jeden krát ročne poskytne prerokovanie komisii alebo Výboru ZO OZ prehľad čerpania SF podľa položiek rozpočtu fondu.** V prípade refundácie doplatkov, dobropisov a pod. poskytne informáciu o príjmoch a výdajoch priebežne ako i zostatku na účte.

3. Rozpočet a pravidlá tvorby SF sú súčasťou Kolektívnej zmluvy s platnosťou na príslušný kalendárny rok a sú schvaľované štatutárnymi zástupcami zamestnávateľa a ZO OZ. ( riaditeľ školy, predseda OZ).

**IV. Zdaňovanie príjmov zo SF**

Príjmy zo sociálneho fondu sú zdaňované sadzbou dane vo výške 19%, okrem príspevku na stravu.

**V. Vykonávací predpis čerpania SF pre zamestnancov školy**

**I. Čerpanie povinného prídelu**

**1. Stravovanie:** Nepeňažné plnenie vo **výške 0,50 €** platby za každý odobratý obed podľa počtu odobratých obedov s mesačným vyúčtovaním.

Spôsob realizácie: Poverený zamestnanec vypočíta počet stravných kupónov a sumu zo SF za daný mesiac, alebo vedúca ŠJ vystaví po zúčtovaní faktúru s príslušným zoznamom stravníkov podľa skutočne odobratých obedov..List so záznamom počtu stravníkov a sumy za stravné kupóny, alebo faktúra so všetkými náležitosťami bude predložená na úhradu riaditeľovi školy, alebo poverenému pracovníkovi.

**2. Kompenzácia cestovného do zamestnania a späť** bude posudzovaná podľa priemerných mesačných zárobkov za príslušný štvrťrok, v ktorom nepresahuje čiastku životného minima, pričom náklady na dopravu do zamestnania a späť musia byť viac ako 7,00 € bez MHD, t.j. iba na prímestskú dopravu. Kompenzácia bude vyplácaná dvakrát do roka, a to v máji a novembri. Zamestnanec musí v mesiaci odpracovať viac ako 5 dní. Na výpočet kompenzácie je preto potrebné uvádzať aj počet odpracovaných dní za sledované obdobie. Zamestnancovi podľa mesačných nákladov na dopravu prislúcha čiastka podľa pravidiel štvrťročne:

7,- - 11,30 €.................................................................. kompenzácia **7,- €**

11,30 - 16,60 €.............................................................. kompenzácia **8,- €**

16,63 € a viac ................................................................ kompenzácia **9,50 €**

**Príspevok na dopravu do zamestnania pre zamestnancov, ktorí cestujú prímestskou dopravou** bude vyplácaný jeden krát ročne. Zamestnancovi ( min. s ½ úväzkom )podľa mesačných nákladov na dopravu do zamestnania prislúcha čiastka podľa výšky nákladov:

9,96 – 16,60 € ............................................................... príspevok: **50,- €**

16,63 – 33,19 € ............................................................. príspevok: **75,- €**

33,23 – 49,79 € ............................................................. príspevok: **100,- €**

Žiadosť si podáva zamestnanec najneskôr do 15.11. v kalendárnom roku. Zamestnanec v žiadosti uvedie adresu, pracovisko, výšku mesačných nákladov na dopravu do zamestnania a späť, počet odpracovaných mesiacov v kalendárnom roku, priloží cestovný lístok. **Zamestnávateľ potvrdí, že je zamestnanec v hlavnom pracovnom pomere s úväzkom viac ako 50% a dĺžku odpracovanej doby za sledované obdobie**. V prípade, že pracovník dochádza v príslušnom kalendárnom roku menej ako 10 mesiacov, je príspevok úmerne krátený. Príspevok na dopravu je vyplácaný z povinného prídelu sociálneho fondu a nie je podmienený výškou príjmu zamestnanca.

**3. Na regeneráciu pracovnej sily zamestnancom s plným úväzkom, alikvotne znížený zamestnancom s nižším úväzkom.**

**a/ vo forme hromadnej objednávky- 2x ročne ( t.j. koniec školského roku a koniec kalendárneho roku )**  na kultúrne podujatia, wellnes, návšteva kina, divadla a pod.

**b/ vo forme individuálnej objednávky** na fitnes, masáže, plaváreň, wellnes, sauna a pod.

max. do výšky **30,- € na osobu**. Suma bude vyplatená cez mzdu. Za evidenciu zodpovedá zamestnávateľ.

**c/** z uvedenej položky budú realizované peňažné príspevky na regeneráciu a liečenie zamestnancov, **ktorí dovŕšili 50 rokov životného jubilea a zamestnancov odchádzajúcich na dôchodok ( prvý odchod do dôchodku predčasného, starobného, invalidného**) **vo výške 50 €.** Podmienkou na poskytnutie príspevku je odpracovať aspoň 3 roky u zamestnávateľa.

Realizácia: podklady na preúčtovanie predloží riaditeľ školy podľa skutočne vyplatených príspevkov. Zamestnanci dostanú príspevok s mesačnou mzdou v tom mesiaci, v ktorom dovŕšia životné jubileum alebo odchádzajú na dôchodok a nie je potrebná písomná žiadosť.

**4. Na špecializované zdravotné úkony**

(ak ich nehradí, alebo len čiastočne hradí ZP) pre zamestnanca s plným úväzkom **50,-€** ročne**,** zamestnancovi s nižším úväzkom sa čiastka kráti, alikvotne k úväzkua zamestnanec je aspoň 2 kalendárne roky zamestnancom školy. Ak si zamestnanec s plným úväzkom nenárokuje preplatenie príslušnej čiastky každoročne, môže si túto sumu šetriť ( maximálne 2 roky). Napr. po 2 rokoch mu môžu byť preplatené okuliare, zubné ošetrenie a pod. vo výške **100,- €.** Všetko musí zamestnanec vydokladovať.

**5. Na sociálnu výpomoc zamestnancom,** ( musí byť aspoň 2 kalendárne roky zamestnancom školy)

**a/ pri úmrtí životného partnera, nezaopatreného dieťaťa** zamestnanca, ktorý má odpracované u zamestnávateľa aspoň 3 roky, vo výške **100,- €** na zamestnanca. Príspevok možno poskytnúť pozostalým po zamestnancovi, ktorý zomrel v prípade, že zostali nezaopatrené deti.

Realizácia: Na základe žiadosti riaditeľa školy a komisie s uvedením základných údajov a faktov o rodine ( počet nezaopatrených detí, ich vek a pod. ). Rovnaký postup pri úmrtí nezaopatreného dieťaťa.

**b/ zamestnancovi pri prechodnej finančnej tiesni** vzniknutej z dôvodu zdravotného postihnutia, dlhodobej PN, ktorá trvá viac ako 3 mesiace príspevok **100,- €.** Podmienkou na poskytnutie príspevku je odpracovať aspoň 3 roky u zamestnávateľa.

Náležitosti: žiadosť zamestnanca, potvrdenie o dĺžke PN,potvrdenie o prijme ostatných členov rodiny,o nezaopatrených deťoch. U samoživiteľov je možné zvýšiť tieto čiastky o 50 €

**VI. Čerpanie ďalších zdrojov SF**

**Pre zamestnancov s plným úväzkom, alikvotne znížený zamestnancom s nižším úväzkom a odpracovaním aspoň 1 kalendárneho roku:**

**6. Peňažné vianočné poukážky** – príspevok zamestnancom formou peňažnej poukážky vo výške

**50, 00€** na záver kalendárneho roku.

**7. Príspevok na exkurzie, vzdelávacie zájazdy** organizované školou na základe vopred schváleného ročného plánu prerokovaného obidvoma zmluvnými stranami – na dopravu, vstupné, účastnícky poplatok a pod., do výšky **5,00 €** na zamestnanca.

**8. Príspevky na zabezpečenie slávnostných podujatí**

- oslavy Dňa učiteľov **vo výške 10,00 €** na zamestnanca.

- konanie športovo – branného dňa **do výšky 10,00 €** na zamestnanca.

**Dôležité upozornenie:**

a/ sociálna výpomoc zamestnancovi nemôže byť poskytnutá na ten istý účel viackrát v príslušnom kalendárnom roku.

b/ čerpanie SF na sociálne účely bude realizované prioritne.

Vo Vrútkach, dňa 20.12.2023

........................................ .............................................

Mgr.Jana Jamborová Mgr. Silvia Rešetárová

**predseda ZO OZ pri riaditeľ**

**ZUŠ F. Kafendu Vrútky ZUŠ F. Kafendu Vrútky**