

Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Tieto zásady upravujú tvorbu, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a zásady hospodárenia s prostriedkami sociálneho fondu (ďalej len SF), v zmysle zákona č.152/1994 o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov, v pôsobnosti zamestnávateľa.
2. Tieto zásady sa môžu v priebehu roka meniť a dopĺňať vo forme dodatku ku KZ.
3. Príspevok zo SF sa môže poskytnúť aj rodinným príslušníkom zamestnancov zamestnávateľa.
4. V priebehu roka sa môže rozpočet SF v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a odborovou organizáciou.
5. Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
6. Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa č. ú: 2657550153/1100. Prevod finančných prostriedkov sa uskutoční najneskôr do 14.-teho dňa v mesiaci. 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.
7. Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo SF s odborovou organizáciou.
8. Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF sú zodpovedné: za tvorbu SF je zodpovedná p. Čechová, za čerpanie SF zodpovedná riaditeľka školy p. Mgr. Fil'ová a predsedkyňa odborovej organizácie p. Mgr. Botková, za vedenie účtu SF, účtovanie a úhrady faktúr je zodpovedná p. Rošková.

Článok 2 Tvorba sociálneho fondu

Zmluvné strany sa dohodli na nasledujúcej tvorba SF:

- a) povinný prídedom, vo výške 1%
- b) ďalším dohodnutým prídedom, výške 0,25% zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.
- c) z ďalších zdrojov, ktorými sú:
 - zostatok SF k 31.12.2018 vedený na účte 2657550153/1100,
 - splátky návratných sociálnych výpomocí,
 - dary a dotácie.

Článok 3 Použitie a čerpanie sociálneho fondu

Stravovanie

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom príspevok na stravovanie nad rámec všeobecne platných predpisov (§152 ZP) vo výške 0,50 EUR na jeden odobratý obed a stravný lístok poskytnutý zamestnávateľom. O túto čiastku bude znížený poplatok zamestnanca. Vedúca školskej jedálne predloží po ukončení mesiaca spolu s uzávierkou za mesiac zoznam stravníkov

a sumu za odobraté obedy riaditeľke školy. Požadovaná čiastka bude preúčtovaná na účet hospodárenia s potravinami.

Úhrada výdavkov na dopravu do zamestnania a späť

1. Zamestnávateľ poskytne príspevok na úhradu výdavkov na dopravu do zamestnania a späť tomu zamestnancovi, ktorý dochádza do zamestnania verejnou dopravou (okrem MHD) a ktorého funkčný plat nepresahuje 50% priemernej nominálnej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve (ďalej NH SR) zistenej Štatistickým úradom SR (ďalej ŠÚ SR) za kalendárny rok predchádzajúci dva roky kalendárnemu roku, za ktorý sa tvorí SF (v roku 2019 sa berie mzda z roku 2017 – 954,00 €) - 50 % t.j. 477,00 €. U zamestnanca s pracovným pomerom na kratší pracovný čas sa pri výpočte funkčného platu vychádza z ustanoveného týždenného pracovného času na pracovisku zamestnanca.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi s bydliskom mimo mesta Humenné príspevok na dopravu vo výške 50% preukázaných výdavkov na dopravu do zamestnania podľa ods. 1.
3. Príspevky na cestovné budú vyplácané 1x ročne (1-12) so spiatočnou platnosťou v závislosti od odpracovaných dní príslušného mesiaca a na základe písomnej žiadosti, ktorá sa podá do 8.1.2019. Prílohou žiadosti musí byť výpis z cestovného poriadku príslušného dopravcu a s uvedením miesta nástupnej a výstupnej stanice.

Sociálna výpomoc nenávratná

Zamestnávateľ, po schválení odborovou organizáciou, poskytne jednorazovú sociálnu výpomoc zamestnancovi diferencovane podľa sociálnej situácii v rodine:

1. Pri dlhodobej PN (v trvaní viac ako 3 mesiace):
 - v trvaní od 3 – 6 mesiacov: do výšky 170,- EUR,
 - v trvaní od 6 mesiacov do 1 roka: do výšky 270,- EUR,
 - v trvaní viac ako 1 rok: do výšky 340,- EUR.Výšku príspevku dohodne odborová organizácia so zamestnávateľom. Príspevok sa zamestnancovi vyplatí po ukončení PN. Zamestnanec je povinný predložiť žiadosť o príspevok do jedného mesiaca po ukočení PN.
Prílohy: potvrdenie o dĺžke trvania PN
2. Pri úmrtí manžela (ky) sa poskytne sociálna výpomoc druhému z manželov vo výške:
 - pri 0 - 1 nezaopatrenom dieťati: do výšky 500 EUR,
 - pri 2 nezaopatrených deťoch: do výšky 700,- EUR,
 - pri 3 a viac nezaopatrených deťoch: do výšky 1000,- EUR.**Prílohy:** úmrtný list
3. Pri úmrtí nezaopatreného dieťaťa do výšky 500,- EUR.
Prílohy: úmrtný list
4. Pri úmrtí zamestnanca poskytne zamestnávateľ sociálnu výpomoc pozostalým (manželovi, manželke, druhovi alebo nezaopatreným deťom) podľa individuálneho posúdenia finančnej situácie v rodine, do výšky 500,- EUR.
Prílohy: úmrtný list
5. V mimoriadne závažných dôvodoch – v prípade vzniku škody na nehnuteľnom majetku zamestnanca (napr. živelná pohroma, vandalizmus, vlámanie) poskytne zamestnávateľ

sociálnu výpomoc maximálne do výšky 300,- EUR.

Zamestnanec požiada o sociálnu výpomoc písomne a k žiadosti priloží:

- fotokópiu listu vlastníctva nehnuteľnosti,
- potvrdenie poisťovne, resp. povereného znalca o výške škody,
- potvrdenie poisťovne o výške úhrady škody,
- potvrdenie príslušného orgánu miestnej samosprávy o vzniku udalosti.

Exkurzno-vzdelávacie zájazdy

Zo sociálneho fondu sa budú hradiť náklady exkurzno-vzdelávacích zájazdov v tuzemsku i v zahraničí zamerané na doškoloňovanie zamestnancov. Z prostriedkov sociálneho fondu sa poskytne príspevok vo výške cestovných nákladov. Účastník je povinný v prípade neodôvodnenej neúčasti uhradiť skutočné náklady na osobu.

Telovýchova

Zo sociálneho fondu sa poskytne príspevok na športové akcie organizované zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

Kultúrna, spoločenská a vzdelávacia činnosť

Zo sociálneho fondu sa poskytne príspevok na:

- pracovnú poradu zamestnancov s podaním občerstvenia na konci školského roka v sume: do 10,- EUR,
- pracovnú poradu zamestnancov s podaním občerstvenia na konci kalendárneho roka v sume: do 18,- EUR,
- návštevu kultúrno – spoločenských podujatí,
- pracovnú poradu zamestnancov pri príležitosti „Dňa učiteľov“ s podaním občerstvenia v sume: do 18,- EUR,
- darčekové poukážky v hodnote 18,- EUR (za každý mesiac 3,- €) v mesiaci jún a darčekové poukážky v hodnote 18,- EUR (za každý mesiac 3,- €) v mesiaci november,
- vzdelávaciu činnosť- školenie o otázkach BOZP a pracovno-právnych vzťahov.

Tieto zásady sú súčasťou KZ a nadobúdajú účinnosť dňom 01.01.2019, ich účinnosť končí 31.12.2019.

V Humennom 08.01.2019

.....
základná organizácia

.....
zamestnávateľ