

## **Príloha č. 2**

### ***Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu***

#### ***Článok 1. Tvorba sociálneho fondu***

(1) Sociálny fond (ďalej len „SF“) je významným nástrojom realizácie podnikovej sociálnej politiky a hlavným zdrojom jej financovania. SF – tvorbu a čerpanie – upravuje zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov.

Príjmy z neho sú zdaňované podľa zákona č. 595/2003 Z z o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a podliehajú odvodom do poisťovní, okrem príjmov, ktoré nie sú predmetom dane podľa §3 ods. 2 a §5 ods.5 a 7 uvedeného zákona.

(2) Pravidlá tvorby a podmienky čerpania sociálneho fondu určeného na financovanie sociálnej politiky v materskej škole zostavuje zamestnávateľ po dohode s predsedníčkou ZO OZ podľa zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

(3) V zmysle vyššie uvedeného sa zmluvné strany dohodli na tvorbe SF nasledovne

- a) povinným pravidelným prídedom vo výške 1 % zo súhrnu funkčných plátov zúčtovaných zamestnancov zamestnancom na výplatu za kalendárny rok (§3 ods. 1 pís. a) zákona o SF),
- b) ďalším prídedom vo výške 0,25 % zo súhrnu funkčných plátov zúčtovaných zamestnancov zamestnancom na výplatu za kalendárny rok (§3 ods. 1 pís. b) zákona o SF).

(4) Finančné prostriedky SF sú vedené na osobitnom účte na osobitnom účte zamestnávateľa v Štátnej pokladnici.

(5) Prevod sa uskutočňuje do piatich pracovných dní po dni dohodnutom na výplatu plátov, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca. Základom na určenie mesačného prídeldu do fondu je súhrn hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac.

- (6) Hlavným pracovným pomerom sa pre účely „Prílohy č. 2 Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu“ rozumie pracovný pomer na ustanovený týždenný pracovný čas, alebo pracovný pomer na kratší pracovný čas v rozsahu minimálne 0,5 ustanoveného týždenného pracovného času.
- (7) Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. Nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

## **Článok 2.** **Použitie sociálneho fondu**

Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje v súlade s § 7 ods. 1 zamestnancom z fondu príspevok na:

### **1. Stravovanie:**

- a) Poskytovaný finančný príspevok na stravovanie zamestnanca činí súčet sumy príspevku zamestnávateľa (najmenej 55% z ceny stravnej jednotky) a sumy príspevku zo sociálneho fondu (Smernica o zabezpečení stravovania zamestnancov materskej školy č. 2/2022 s jej dodatkami).
- b) Hodnota stravnej jednotky pre zamestnancov je 5,50 €.

Rozpis stravnej jednotky

Finančný príspevok na stravovanie	Hodnota stravnej jednotky	Príspevok zamestnávateľa (55 %)	Príspevok zo SF	Príspevok zamestnanca
	5,50 €	3,03 €	0,80 €	1,67 €

- c) Zamestnanec uskutoční výber medzi platobnou kartou (elektronické stravné lístky) alebo finančným príspevkom na stravovanie prostredníctvom predpísaného tlačiva najneskôr do 30.6. aktuálneho kalendárneho roka. Tento výber bude pre zamestnanca záväzný 12 kalendárnych mesiacov.

### **2. Kultúrne a športové podujatia, rekreácie a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily:**

Zamestnávateľ sa zaväzuje, že výšku finančného príspevku zo SF na regeneráciu pracovnej sily prehodnotí v mesiaci november vzhľadom k zostatku SF v danom kalendárnom roku, predpokladanej tvorby SF v nasledujúcom kalendárnom roku, skutočného (v danom kalendárnom roku) a predpokladaného čerpania SF (v nasledujúcom kalendárnom roku) vrátane rezervy.

Príspevok na regeneráciu pracovnej sily sa poskytne zamestnancom vo výplatnom termíne za mesiac november za nasledovných podmienok:

- a) Podmienkou je hlavný pracovný pomer u zamestnávateľa – Materskej školy pri zdravotníckom zariadení, Limbová 1, Bratislava.
- b) U novoprijatých zamestnancov v priebehu kalendárneho roka sa poskytnutie príspevku úmerne kráti 1/12 za každý neodpracovaný mesiac. Rovnakým spôsobom bude poskytnutý alikvotne skrátený príspevok zamestnancovi, ktorý ukončí pracovný pomer v priebehu kalendárneho roka.
- c) Zamestnanci v skúšobnej dobe príspevok neobdržia.
- d) Zamestnancom, ktorí sú vyňatí z evidenčného stavu zamestnancov (napr. materská, rodičovská dovolenka, dlhodobé neplatené voľno a pod.) nebude príspevok priznaný.
- e) Zamestnancovi pracujúcemu na kratší pracovný čas sa príspevok kráti pomernou časťou úmerne k rozsahu kratšieho pracovného času.
- f) Čerpanie dovolenky sa započítava do skutočne odpracovanej doby.
- g) Pri dlhobnej práceneschopnosti zamestnanca (minimálne šesť kalendárnych mesiacov) a dlhodobom neplatenom voľne (minimálne šesť kalendárnych mesiacov) sa suma príspevku na regeneráciu pracovnej sily pomerne kráti.
- h) Príspevok krátený úmerne k odpracovanej dobe v kalendárnom roku bude poskytovaný aj zamestnancovi, ktorý v priebehu roka nastúpi do zamestnania po skončení rodičovskej dovolenky.
- i) Príspevok na regeneráciu pracovnej sily podlieha zdaneniu sadzbou vo výške 19%.

### ***3. Priame sociálne výpomoci:***

- a) Z prostriedkov SF bude poskytnutá po odpracovaní minimálne jedného roku u zamestnávateľa po dohode zmluvných strán formou nenávratných sociálnych výpomocí v preukázateľne závažných prípadoch ako je napr. živelná pohroma, dlhotrvajúca PN (6 a viac mesiacov), prípadne iná mimoriadna udalosť jednorazová nenávratná sociálna výpomoc maximálne do výšky 300,00 €
- K písomnej žiadosti pri živelnej pohrome musí byť priložená fotokópia príslušných úradných dokumentov.
  - Pri dlhotrvajúcej PN je nutné priložiť potvrdenie zo Sociálnej poisťovne o výške nemocenských dávok. Sociálna výpomoc sa v tomto prípade prizná, ak výška nemocenských dávok nepresiahne minimálnu mzdu.

- b) Zamestnancovi sa na základe žiadosti pri úmrtí priameho rodinného príslušníka (manžela, manželky, nezaopatreného dieťaťa) poskytnú príspevok v sume maximálne 200,00 €. Žiadosť musí obsahovať fotokópiu úmrtného listu.
- c) Pri úmrtí zamestnanca materskej školy sa na základe žiadosti pozostalých poskytnú maximálna suma 200,00 € manželke/manželovi, ak nie sú, deťom alebo rodičom zamestnanca. Žiadosť musí obsahovať fotokópiu úmrtného listu.
- d) K písomnej žiadosti je potrebné dodať všetky potrebné dôkazy/požadované podklady o výnimočnej situácii, ktorá je popísaná v niektorom uvedených bodov. Písomnú žiadosť je zamestnanec povinný predložiť zamestnávateľovi do 30 kalendárnych dní od vzniku udalosti. V čase požiadania o príspevok zo SF nesmie byť zamestnanec vyňatý z evidenčného stavu zamestnancov (materská, rodičovská dovolenka, neplatené voľno a pod.).
- e) O poskytnutí sociálnej výpomoci rozhoduje riaditeľ po prerokovaní s odborovou organizáciou.
- f) Príspevok na priamu sociálnu výpomoc podlieha zdaneniu sadzbou vo výške 19%.

#### **4. Realizáciu ďalšej sociálnej politiky:**

- a) Rekondičný pobyt zamestnancov organizovaný zamestnávateľom na konci školského roka – v celkovej maximálnej čiastke 700,00 €/kolektív zamestnancov materskej školy.
- b) Slávnostné pedagogické rady stretnutia zamestnancov pri slávnostných príležitostiach – 25,00 €/osoba.
- c) Pri pracovných výročiach odpracovaných nepretržite u zamestnávateľa - Materskej školy pri zdravotníckom zariadení, Limbová 1, Bratislava bude na písomnú žiadosť zamestnanca poskytnutá odmena zamestnancom v hlavnom pracovnom pomere nasledovne:
  - 15 rokov 70,00 €
  - 20 rokov 100,00 €
  - 25 rokov 130,00 €

➤ 30 rokov 160,00 €

d) Pri prvom odchode do starobného, predčasného a invalidného dôchodku bude poskytnutá odmena zamestnancom Materskej školy pri zdravotníckom zariadení, Limbová 1, Bratislava v hlavnom pracovnom pomere nasledovne:

➤ od 5 rokov do 10 rokov 70,00 €

➤ od 10 rokov do 15 rokov 90,00 €

➤ od 15 rokov do 20 rokov 110,00 €

➤ od 20 rokov do 25 rokov 130,00 €

➤ nad 25 rokov 150,00 €

Pri odchode zamestnanca do starobného alebo invalidného dôchodku je potrebné podať žiadosť pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 pracovných dní po jeho skončení. Ku každej žiadosti je potrebné priložiť kópiu Rozhodnutí Sociálnej poisťovne alebo potvrdenie o podaní žiadosti.

e) Prípadné ďalšie použitie SF bude vždy dohodnuté medzi zamestnávateľom a predsedníčkou ZO OZ a odsúhlasené zamestnancami na pedagogickej rade.

f) Príspevok na realizáciu ďalšej sociálnej politiky podlieha zdaneniu sadzbou vo výške 19%.

### ***Článok 3. Rezerva***

Predstavuje rezervu prostriedkov SF potrebnú na preklopenie obdobia do prijatia nových pravidiel a nového rozpočtu SF vrátane realizácie iných nepredvídateľných skutočností/udalostí.

Tieto prostriedky možno použiť iba v súlade s pravidlami SF.

### ***Článok 4. Hospodárenie a disponovanie s fondom***

(1) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so sociálnym fondom je zodpovedná riaditeľka materskej školy.

- (2) Za evidenciu SF a vypracovanie podkladov pre účtovné operácie je zodpovedná zástupkyňa riaditeľky.
- (3) Za správnosť účtovných operácií a účtovných dokladov je zodpovedná ekonómka materskej školy.
- (4) Zamestnávateľ disponuje s prostriedkami sociálneho fondu, ich použitie je v súlade so zákonom o SF. Príkazy na úhradu výdavkov vrátane objednávok podpisuje riaditeľka materskej školy (prípadne jej zástupkyňa).
- (5) Žiadosti zamestnancov na poskytovanie príspevkov zo sociálneho fondu musia byť na predpísanom tlačíve zamestnávateľa (príloha č. 1/1).
- (6) Žiadosť zamestnanec doručí vedeniu materskej školy. Žiadosť musí obsahovať osobné údaje o zamestnancovi, vrátane adresy pracoviska a bydliska, pracovného zaradenia. V prílohe žiadosti budú písomné doklady, potvrdenia, ktoré dokazujú opodstatnenosť žiadosti.
- (7) O výške poskytnutia sociálnej výpomoci rozhodne riaditeľka po prerokovaní s predsedníčkou ZO OZ podľa závažnosti prípadu do 30 dní od doručenia písomnej žiadosti.
- (8) Pri poskytovaní finančných prostriedkov zo sociálneho fondu sa bude vychádzať z aktuálneho stavu na osobitnom účte SF.
- (9) Z osobitného účtu SF sa môže prispievať iba na činnosti a akcie v súlade s touto KZ.
- 10) O stave fondu informuje zamestnávateľ zamestnancov v mesiaci január na pedagogickej rade.

### **Článok 5.** **Rozpočet fondu**

- 1) Rozpočet sociálneho fondu na príslušný kalendárny rok je neoddeliteľnou súčasťou týchto pravidiel. Nový rozpočet bude predkladaný najneskôr k 31.03. príslušného kalendárneho roka. Rozdelenie prostriedkov SF prerokuje zamestnávateľ s predsedníčkou ZO OZ.

Východiskový rozpočet sociálneho fondu schvaľuje zamestnávateľ po dohode s predsedníčkou ZO OZ (príloha č. 2).

- 2) V priebehu roka sa môžu finančné prostriedky na jednotlivých položkách použitia SF presunúť podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a po dohode s predsedníčkou ZO OZ, a to v rámci stanoveného rozpočtu SF.

### **Článok 6.** **Záverčné ustanovenia**

Tieto pravidlá sa môžu v prípade potreby meniť aj v priebehu roka po dohode zmluvných strán. Pri zmene pravidiel je postup rovnaký ako pri schvaľovaní. Každá zmena musí byť uskutočnená písomne formou dodatku, inak je neplatná.

.....  
predsedníčka ZO OZ

.....  
riaditeľka materskej školy

**Materská škola pri zdravotníckom zariadení  
Limbová č. 1, 831 01 Bratislava**

---

**Ž I A D O S Ť  
na poskytnutie príspevku zo Sociálneho fondu**

Meno, priezvisko, titul žiadateľa: .....

Zamestnávateľ: .....

Pracovné zaradenie: .....

Bydlisko: .....

Dôvod na poskytnutie príspevku :

.....

.....

podpis žiadateľa

Vyjadrenie zamestnávateľa : .....

Schválená výška príspevku : ..... €

.....

dátum

.....

podpis riaditeľky materskej školy



## ROZPOČET SOCIÁLNEHO FONDU

Materskej školy pri zdravotníckom zariadení, Limbová 1, 833 40 Bratislava

### Účet sociálneho fondu v roku 2023:

zostatok osobitného účtu k 31.12. 2022	10. 438,27 €
predpokladaný povinný prídelený v roku 2023	7. 116,00 €

---

**Spolu:** 17. 554,27 €

### Predpokladané výdavky zo sociálneho fondu v roku 2023:

a) príspevok na stravovanie	3.300,00 €
b) na regeneráciu pracovnej sily	1.450,00 €
c) priame sociálne výpomoci	0,00 €
d) realizácia ďalšej sociálnej politiky	1.900,00 €
e) rezerva	10.904,27 €

---

**Spolu:** 17.554,27 €

---

predsedníčka ZO OZ

---

riaditeľka materskej školy