

# Materská škola, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa

## S m e r n i c a    č. 1/2021

---

upravujúca Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu na rok 2021  
Materskej školy Vsetínska 36, Stará Ľubovňa

**Registračné číslo smernice :** 1/2021  
**Účinnosť od :** 01. 01. 2021  
**Zmeny a doplnenia :**  
**Vypracovali a za správnosť zodpovedá :** Mgr. Vyšňovská Zuzana  
**Za dodržiavanie zodpovedajú :** vedúci zamestnanci  
**Záväznosť :** „Smernica“ je záväzná pre všetky pracoviská Materskej školy Stará Ľubovňa

**Schválil :** Mgr. Vyšňovská Zuzana, riaditeľka MŠ

**Podpis :**

**Prílohy :** 3 – Správa, Rozpočet, Zúčtovanie

# Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu na rok 2021

## 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 NR SR č. 77/2008 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, v znení zmien a doplnkov. Základná organizácia odborového zväzu (ďalej len ZO OZ) aktívne spolupracuje so zamestnávateľom na tvorbe rozpočtu a použití SF.

2) Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde.

3) Zamestnávateľ umožní zástupcom zamestnancov aktívne sa zúčastňovať na tvorbe návrhu rozpočtu sociálneho fondu, ktorý sa schvaľuje až po prerokovaní so zástupcami ZO OZ.

4) V priebehu roka sa môže rozpočet v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a ZO OZ.

5) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.

6) Základom na tvorbu fondu je súhrn hrubých plátov zamestnancov.

7) Povinný prídela do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedú sa na analytickom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.

8) Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa:

SK4602000000001636856853.

## Článok 2

### Tvorba sociálneho fondu

1) Pre rok 2020 materská škola tvorí sociálny fond vo výške povinného prídela 1 %.

2) Ďalší prídela vo výške 0,25 %.

## Článok 3

### Použitie a čerpanie sociálneho fondu

1) O použití a čerpaní prostriedkov SF v súlade s týmito zásadami rozhoduje zamestnávateľ po dohode so ZO OZ, resp. jej výborom, do výšky podľa vytvorených zdrojov a konkrétnych rozpočtov. Rozpočty sú vypracované na bežný kalendárny rok, po pridelení rozpočtu pre školu zriaďovateľom, mestom Stará Ľubovňa.

2) Všetky príspevky (okrem príspevku na stravovanie) sa poskytujú rovnakým dielom všetkým zamestnancom, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa minimálne šesť mesiacov v zmysle ročného rozpočtu (plánu čerpania) na príslušný rok.

3) Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.

4) Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevok na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov vo forme príspevkov *nasledovne*:

**a) Stravovanie**

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom na závodné stravovanie v školskej jedálni nad rámec všeobecne platných predpisov (§152 ZP) na jeden odobratý obed príspevok vo výške 0,20 €. Príspevok na jedno hlavné jedlo je poskytovaný ako nepenažné plnenie, a preto nepodlieha dani z príjmu. Tento príspevok bude uhradený na základe faktúry vystavenej vedúcou školskej jedálne.

V období keď zamestnávateľ nemôže zabezpečiť zamestnancom stravovanie priamo na pracovisku vo svojom zariadení, zabezpečí zamestnávateľ stravovanie zamestnancov, ktorí odpracovali aspoň štyri hodiny prostredníctvom stravovacích poukázok, ktorých hodnota je najmenej 75 % stravného, poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov umožní stravovať sa zamestnancom vo vlastnom stravovacom zariadení:

- počas čerpania dovolenky v priebehu roka, mimo mesiacov júl a august,
- počas prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci v priebehu roka, mimo mesiacov júl a august.

Na príspevok na stravovanie majú zamestnanci nárok na každý odobratý obed od prvého dňa pracovného pomeru.

**b) Úhrada výdavkov na dopravu do zamestnania a späť**

Zamestnávateľ poskytne ďalší príspevok na dopravu do zamestnania a späť pre všetkých zamestnancov, ktorí denne dochádzajú do zamestnania (mimo miesta sídla materskej školy) bez ohľadu na výšku hrubého príjmu a výšku skutočne vynaložených nákladov na cestovné za podmienok:

- po predložení cestovného lístka z jednej cesty tam a späť alebo
- na požiadanie s priložením aktuálnej ceny cestovného lístka stiahnutého z internetu,

Zamestnávateľ poskytne tento príspevok v počte 21 dní v mesiaci máj a 21 dní v mesiaci október v kalendárnom roku pri 5 dňovom pracovnom týždni, resp. plnom úväzku. Pri skrátenom úväzku a 1 dňovom pracovnom týždni ½ zo sumy celého úväzku. Tento príspevok podlieha dani z príjmu.

V prípade, že zamestnanec poberá príspevok na dochádzku za prácou poskytovaný ÚPSVaR, bude mu vyplatený príspevok na dopravu iba vo výške rozdielu skutočných

nákladov a výšky uhradeného príspevku ÚPSVaR.

**c) Odmeny a dary**

Na základe návrhu riaditeľa školy a návrhu ZO OZ poskytne zamestnancom finančný dar:

- pri životnom jubileu 50-tého roku života:  
pri odpracovaní do 10 rokov u zamestnávateľa 20,- €  
pri odpracovaní nad 10 rokov u zamestnávateľa 100,- €
- pri životnom jubileu 60-tého roku života:  
pri odpracovaní do 10 rokov u zamestnávateľa 20,- €  
pri odpracovaní nad 10 rokov u zamestnávateľa 100,- €
- pri prvom odchode do dôchodku:  
pri odpracovaní do 10 rokov u zamestnávateľa 30,- €  
pri odpracovaní nad 10 rokov u zamestnávateľa 100,- €

**a) Regenerácia pracovnej sily, športové a kultúrne podujatia**

Zo SF sa zamestnancom prispeje na :

- regeneráciu pracovnej sily: športové alebo kultúrne podujatia (liečebné procedúry, bazén, masáže, permanentky, koncerty, divadlá a pod.) na základe predloženého pokladničného dokladu v sume 40 € na zamestnanca, za organizáciu maximálne do sumy 1 400 €. Pokladničný doklad musí byť predložený najneskôr do 31. 10. 2021,
- na divadelné predstavenie alebo spoločenskú činnosť, príspevok na organizovanie spoločenských posedení so zamestnancami odchádzajúcimi do dôchodku, so začínajúcimi pedagogickými zamestnancami, s bývalými zamestnancami, s pedagogickými zamestnancami materských škôl, s nepedagogickými zamestnancami škôl a školských jedální, školení v otázkach BOZP a pracovnoprávných vzťahoch do výšky 542 € za organizáciu, t.j. cca 15,90 € na zamestnanca.

**b) Rezerva**

Preklenovacia rezerva predstavuje rezervu na pokrytie iných nepredvídaných naliehavých prípadov a potrieb po vzájomnej dohode zamestnávateľa a výboru ZO OZ min. vo výške 5 %.

## **Článok 4**

### **Záverečné ustanovenia**

1) Čerpanie prostriedkov SF (rozpočet) prerokuje zamestnávateľ po dohode so ZO OZ aj so zamestnancami. Dokladom prerokovania bude stručný zápis a prezenčná listina zamestnancov.

2) Zmeny rozpočtu a použitia sociálneho fondu sú možné len po schválení zamestnávateľa a výboru ZO OZ. Každá zmena týchto zásad sa uskutoční písomne.

3) Na použití sociálneho fondu v rámci schválených zásad tvorby a čerpania sa

zúčastňujú všetci zamestnanci MŠ.

4) Tieto zásady sa vzťahujú na zamestnancov Materskej školy, Vsetínska ul. 36 v Starej Ľubovni a sú súčasťou kolektívnej zmluvy.

5) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení zo SF je zodpovedný ekonóm školy, ktorý aj spravuje a sleduje prostriedky fondu a vedie podrobnú evidenciu fondu. Za hospodárenie s fondom zodpovedá riaditeľka školy.

6) Zásady nadobúdajú účinnosť 1. 1. 2021 a ich účinnosť končí 31. 12. 2021

V Starej Ľubovni, dňa 18. 01. 2021

.....  
Magdaléna Petriľáková  
predseda ZO OZ

.....  
Mgr. Zuzana Vyšňovská  
riaditeľka materskej školy