	Interná smernica Tvorba a použitie sociálneho fondu IS – 30	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 4

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 30

IS – 30

Tvorba a použitie sociálneho fondu



Interná smernica
Tvorba a použitie sociálneho fondu
IS – 30

Vydanie č.: 4

Výtlačok č.:

Strana 2 z 4

1. Účel

Účelom smernice je stanoviť postup a zodpovednosť zamestnancov MsÚ pri tvorbe a použití sociálneho fondu.

Za tvorbu, použitie a čerpanie sociálneho fondu zodpovedá organizačné a personálne oddelenie v súčinnosti s finančným oddelením MsÚ. Za školy a školské zariadenia v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta zodpovedá za tvorbu a použitie sociálneho fondu oddelenie správy a ekonomiky školstva v súčinnosti s finančným oddelením MsÚ a s Radou základných organizácií odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy SR v Prievidzi. Mesto Prievidza ako zamestnávateľ tvorí sociálny fond v zmysle zákona 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 vo výške povinného prídeltu a prídeltu dohodnutého v Kolektívnej zmluve uzatvorenej medzi mestom Prievidza a základnou odborovou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry a medzi mestom Prievidza a Radou Základných organizácií odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy SR v Prievidzi v pôsobnosti predškolských zariadení a školských stravovacích zariadení.

2. Postup

2.1. Tvorba sociálneho fondu

Na základe požiadavky organizačného a personálneho oddelenia, referent pre mzdy po spracovaní výplat za príslušný mesiac oznámi údaje o výške miezd potrebných pre účely výpočtu odvodu príspevku do sociálneho fondu. V požiadavke organizačné a personálne oddelenie určí okruh zamestnancov, ktorých sa odvod príspevku bude týkať. Referent pre mzdy poskytne údaje o mzdách sumárne, podľa organizačných útvarov. Na základe údajov organizačné a personálne oddelenie určí výšku príspevku do sociálneho fondu za príslušný mesiac a následne predloží finančnému oddeleniu podklad k prevodu finančných prostriedkov na osobitný účet fondu zamestnávateľa.

2.2. Použitie sociálneho fondu

Použitie sociálneho fondu upravuje kolektívna zmluva.


Raz mesačne účtovník finančného oddelenia na základe podkladov organizačného a personálneho oddelenia o počte skutočne zakúpených stravných lístkov prevedie finančné prostriedky vo výške súčinu počtu stravných lístkov a sumy v € určenej kolektívnou zmluvou na krytie stravnej jednotky, z osobitného účtu fondu zamestnávateľa na bežný účet zamestnávateľa.

2.3. Výplata sociálneho fondu

V novembri bežného roku organizačné a personálne oddelenie na základe podkladov z účtovnej evidencie spracuje prehľad tvorby a čerpania finančných prostriedkov sociálneho fondu za príslušný rok spolu s predpokladanou tvorbou a čerpaním do konca kalendárneho roka.

Personálny referent prerozdelení predpokladaný zostatok sociálneho fondu ku koncu kalendárneho roka medzi zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere v čase vyplácania sociálneho fondu, pričom zamestnanec, ktorý nastúpil do zamestnania v priebehu roka má nárok na alikvotnú čiastku podľa dĺžky pracovného pomeru za každý celý odpracovaný mesiac. Vyplatenie sociálneho fondu pre zamestnancov mesta Prievidza podľa platnej Kolektívnej zmluvy svojím podpisom potvrdzujú zástupcovia odborovej organizácie a za zamestnávateľa primátorka mesta.

Zamestnancom budú finančné prostriedky zo sociálneho fondu vyplatené na osobné účty v decembrovom výplatnom termíne za mesiac november.

	Interná smernica Tvorba a použitie sociálneho fondu IS – 30	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 4

2.4. Zostatok sociálneho fondu

Zostatok sociálneho fondu určeného na regeneráciu pracovnej sily sa spravidla neprerozdeľuje bezo zvyšku. Ponechávaná rezerva, spravidla cca 1 tisíc EUR, z predchádzajúceho kalendárneho roku je prevedená do sociálneho fondu nasledujúceho roku. Výška rezervy nie je určená predpisom, ponechávaná je pre realizáciu ďalšej sociálnej politiky zamestnávateľa a plnenie úloh v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnanca.

2.5. Hospodárenie a kontrola

Za čerpanie prostriedkov sociálneho fondu v zmysle Zákona 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 a kolektívnej zmluvy zodpovedá organizačné a personálne oddelenie v súčinnosti s finančným oddelením.

Finančné operácie súvisiace s použitím sociálneho fondu na požiadanie a na základe predložených dokladov organizačného a personálneho oddelenia vykonáva finančné oddelenie. Účtovnú evidenciu o tvorbe a použití sociálneho fondu vedie finančné oddelenie. Účtovné zostavy finančné oddelenie najmenej 2 x ročne predkladá organizačnému a personálnemu oddeleniu na odsúhlasenie.

3. **Pojmy a skratky**

3.1 **Pojmy**

Neobsahuje

3.2 **Skratky**

MsÚ – Mestský úrad

4. **Odkazy a poznámky**

Vzhľadom na skutočnosť, že zamestnancom materských škôl a školských jedální pri materských školách v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta vykonáva komplexnú personálnu a mzdovú agendu odbor školstva, postup uvedený v bodoch 2.1 až 2.5 vykonáva v súčinnosti s odborovou organizáciou a finančným oddelením oddelenie správy a ekonomiky školstva.

4.1. **Súvisiace normy a predpisy**

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

4.2. **Interné dokumenty**

Kolektívna zmluva

5. **Rozdeľovník**

Vedúci odborov MsÚ, vedúci právnej kancelárie, kancelária primátorky, kancelária prednostu, vedúci oddelení a referátov v priamej podriadenosti prednostu MsÚ, hlavný kontrolór.

6. **Prílohy**

Neobsahuje



Interná smernica
Tvorba a použitie sociálneho fondu
IS – 30

Vydanie č.: 4

Výtlačok č.:

Strana 4 z 4

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lenka Pánisová	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	Vedúca org.a pers. odd.	Vedúci právnej kancelárie	Primátorka mesta
Dátum	23.10.2012		
Podpis			