

	Interná smernica Tvorba a použitie sociálneho fondu IS – 30	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 3

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 30

IS – 30

Tvorba a použitie sociálneho fondu

	Interná smernica Tvorba a použitie sociálneho fondu IS – 30	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 3

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. 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 dohode.

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 dohoda.

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 Sk určenej kolektívnou dohodou 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 prerozdeltí predpokladaný zostatok sociálneho fondu ku koncu kalendárneho roka medzi všetkých zamestnancov mesta Prievidza, ktorí v danom roku mali uzavretý pracovný pomer s mestom, pričom zamestnanec, ktorý nastúpil do zamestnania v priebehu roka, má nárok na alikvotnu mesačnú čiastku len od nástupu do zamestnania a za celý odpracovaný mesiac. Vyplatenie sociálneho fondu pre zamestnancov mesta Prievidza – prostriedky na regeneráciu pracovnej sily podľa platnej Kolektívnej dohody svojím podpisom potvrdzujú zástupcovia odborovej organizácie a za zamestnávateľa primátor mesta.

2.4. Zostatok sociálneho fondu

Zostatok sociálneho fondu určeného na regeneráciu pracovnej sily sa spravidla neprerozdeľuje bezo zvyšku. Ponechávaná rezerva, spravidla cca 30 tisíc Sk, 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.

	Interná smernica Tvorba a použitie sociálneho fondu IS – 30	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 3

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 dohody 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**

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 dohoda

5. **Rozdeľovník**

Vedúci odborov MsÚ
Riaditelia sekretariátov
Náčelník MsP

6. **Prílohy**

Neobsahuje

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing.Lenka Pánisová	Ing. Eva Lacková	Ing. Ján Bodnár
Funkcia	Vedúca org.a pers. odd.	manažér kvality	primátor
Dátum	13.11.2007	7. 1. 2008	08. 01. 2008
Podpis			