

Príloha č. 1/a

**ZÁSADY TVORBY A POUŽITIA SOCIÁLNEHO FONDU
KOŠICKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**

NA ROK 2015

Článok I.

Úvodné ustanovenia

Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v súlade so zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde. Sociálny fond (ďalej len „fond“) tvorí zamestnávateľ za účelom realizácie sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov. Fond slúži zamestnancom, ktorých zamestnávateľ zamestnáva v pracovnom pomere na plnenie úloh zamestnávateľa.

Článok II.

Tvorba fondu

Fond sa tvorí ako úhrn:

- a) povinného prídeltu vo výške 1% zo základu podľa článku III. bod 3.,
- b) ďalšieho prídeltu vo výške 0,5% zo základu podľa článku III. bod 3.,
- c) ďalších zdrojov, ktorými sú dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľovi do fondu,
- d) zostatku fondu z predchádzajúceho roka.

Článok III.

Hospodárenie s fondom

1. Pre hospodárenie s fondom vypracuje odbor financií Úradu Košického samosprávneho kraja (ďalej len „ÚKSK“) vlastný rozpočet. Medzi jednotlivými rozpočtovými položkami sa môže vykonať presun v prípade, že na jednotlivých položkách nebude čerpanie výdavkov v plánovanom rozsahu. Úprava rozpočtových výdavkov fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu fondu.
2. Prostriedky fondu sú vedené na osobitnom účte v Štátnej pokladnici.
3. Fond tvorí zamestnávateľ mesačne. Základom na určenie mesačného prídeltu do fondu je súhrn hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac.
4. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy. Podkladom pre konkrétnu výšku tvorby v kalendárnom mesiaci je mzdová rekapitulácia, resp. interný doklad z odboru personálnej práce a odmeňovania ÚKSK. Prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do piatich dní po dni dohodnutom na výplatu mzdy.
5. Zúčtovanie finančných prostriedkov fondu vykoná referent účtovníctva odboru financií ÚKSK do 31. januára nasledujúceho roka.
6. Prostriedky fondu spravuje odbor financií ÚKSK. Za hospodárenie s fondom zodpovedá vedúci odboru financií ÚKSK a vedúci odboru personálnej práce a odmeňovania ÚKSK.

7. Podklady pre vyplatenie príspevkov z fondu pre ich zdanenie a následne zaúčtovanie zabezpečí referent personálnej práce odboru personálnej práce a odmeňovania ÚKSK v spolupráci s povereným členom zástupcov zamestnancov. Súlad s hospodárnosťou a efektívnosťou vynaložených prostriedkov potvrdzuje vedúci odboru financií ÚKSK.
8. Nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

Článok IV.

Použitie fondu

1. Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevky v rozsahu uvedenom v tomto článku.
2. Stravovanie.
Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie pre zamestnancov poskytnutím stravných lístkov.
Cena stravného lístka je tvorená z:

a) príspevku z fondu	0,70 EUR
b) príspevku zamestnávateľa	2,31 EUR
c) úhrady zamestnanca	<u>0,49 EUR</u>
Spolu	3,50 EUR
3. Služby na regeneráciu pracovnej sily.
Zamestnávateľ poskytne každému zamestnancovi, ktorého pracovný pomer trvá min. 3 mesiace, príspevok na regeneráciu pracovnej sily použitím v športovom- relaxačnom zariadení, športové a telovýchovné podujatia.
4. Účasť na kultúrnych a spoločenských podujatiach.
Zamestnávateľ bude v rámci svojich možností prispievať aj na ďalšie kultúrne a spoločenské akcie, spoločne organizované zamestnávateľom a ZO SLOVES – vrátane vstupeniek, nákladov na dopravu a nákladov na prípadné občerstvenie.
5. Sociálna výpomoc.
Zamestnávateľ poskytne jednorazovú nenávratnú sociálnu výpomoc pri:
 - a) narodení dieťaťa zamestnanca alebo osvojení dieťaťa zamestnancom vo výške 300 EUR,
 - b) úmrtí manžela, manželky a nezaopatreného dieťaťa zamestnanca vo výške 300 EUR,
 - c) dlhodobej práceneschopnosti zamestnanca, trvajúcej dlhšie ako tri mesiace:
 - vo výške 100 EUR za prvé tri mesiace PN,
 - vo výške 30 EUR za každý celý kalendárny mesiac, maximálne však 350 EUR.
 - d) zvláštnych príležitostiach:
 - životné jubileum 60 rokov veku 300 EUR
 - vlastná svadba (žiadateľ predloží fotokópiu sobášneho listu) 300 EUR.Finančné príspevky budú úmerne krátené pracovnému úväzku.
Sociálna výpomoc sa poskytne na základe žiadosti zamestnanca adresovanej odboru personálnej práce a odmeňovania ÚKSK po zaevidovaní žiadosti v podateľni ÚKSK.

K žiadosti je potrebné predložiť tieto doklady:

- rodný list v prípade narodenia dieťaťa v termíne do 3 mesiacov od dátumu narodenia dieťaťa, resp. rozhodnutie príslušného orgánu o zverení alebo osvojení dieťaťa. Pre poskytnutie sociálnej výpomoci je rozhodujúci dátum narodenia dieťaťa, resp. dátum osvojenia dieťaťa.
 - úmrtný list v prípade úmrtia vyššie spomenutých rodinných príslušníkov.
6. Všetky príspevky zo sociálneho fondu budú poskytnuté zamestnancom, ktorých pracovný pomer trvá min. 3 mesiace.

Článok V.

Záverečné ustanovenia

1. Príspevok zo sociálneho fondu poskytnutý zamestnávateľom zamestnancom na stravovanie predstavuje príjem oslobodený od dane a odvodových povinností.
Ostatné vyššie spomenuté príspevky z fondu sú zdaniteľným príjmom v zmysle zákona 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, ktorý zakladá odvodovú povinnosť do sociálnej a zdravotnej poisťovne.
2. Neoddeliteľnou súčasťou zásad je Rozpočet tvorby a čerpania sociálneho fondu pre rok 2014 na Úrade Košického samosprávneho kraja.
3. Akékoľvek zmeny alebo doplnky v Zásadách tvorby a použitia sociálneho fondu Košického samosprávneho kraja na rok 2015 možno vykonať len so súhlasom predsedu a zástupcov zamestnancov.
4. Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu Košického samosprávneho kraja na rok 2015 nadobúdajú účinnosť dňom 1.1.2015.

.....
JUDr. Zdenko Trebuľa
predseda Košického samosprávneho kraja