

Príloha č. 2

Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu

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 č. 152/1994 o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov, v pôsobnosti zamestnávateľa. Jednotlivé položky vychádzajú z potrieb a záujmov zamestnancov Základnej školy Chminianske Jakubovany s právnou subjektivitou.
2. Tieto zásady sa môžu v priebehu roka meniť a dopĺňať vo forme dodatku ku KZ.
3. Príspevok zo SF sa môže poskytnúť aj rodinným príslušníkom zamestnancov zamestnávateľa.
4. V priebehu roka sa môže rozpočet SF v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a odborovou organizáciou.
5. Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
6. Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa. Na tento účet sa prostriedky prevádzajú vo výške 1/12 najneskôr v deň dohodnutý na výplatu platu vo forme preddavkov z predpokladaného ročného základu na určenie povinného prídelu. Zúčtovanie povinného prídelu vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka.
7. Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo SF s odborovou organizáciou.

Článok 2 Tvorba sociálneho fondu

Zmluvné strany sa dohodli na nasledujúcej tvorbe SF:

- a) povinným prídedom, vo výške 1%
- b) ďalším dohodnutým prídedom, vo výške 0,5%
zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.
- c) z ďalších zdrojov, ktorými sú:
 - zostatok SF k 31. 12. predchádzajúceho kalendárneho roka vedený na osobitnom účte ZŠ Chminianske Jakubovany,
 - splátky návratných sociálnych výpomocí,
 - dary a dotácie.

Článok 3 Použitie a čerpanie sociálneho fondu

a) Sociálna výpomoc nenávratná

Zamestnávateľ, po odsúhlasení s odborovou organizáciou, poskytne zamestnancovi jednorazovú sociálnu výpomoc diferencovane podľa sociálnej situácie v rodine:

1. Pri zvlášť závažných ochoreniach alebo ťažkých úrazoch s následným dlhodobým liečením zamestnanca trvajúcim viac ako tri mesiace, alebo rodinného príslušníka – dieťa, manžel (onkologické ochorenia, srdcovo – cievne, ľadvinové a ďalšie) do výšky 270,- € podľa individuálneho posúdenia jedenkrát ročne. Výšku príspevku dohodne odborová organizácia so zamestnávateľom.

Prílohy: potvrdenie odborného lekára o závažnom ochorení.

2. V mimoriadne závažných dôvodoch (napr. živelná pohroma, požiar, výbuch plynu) do výšky 1000,- €. Výšku príspevku dohodne odborová organizácia so zamestnávateľom.

Prílohy:

- potvrdenie poisťovne, resp. povereného znalca o výške škody,
- potvrdenie poisťovne o výške úhrady škody,
- fotokópia listu vlastníctva nehnuteľnosti,
- potvrdenie príslušnej miestnej samosprávy o vzniku udalosti.
-

3. Pri úmrtí manžela (ky) vo výške:
pri 0 – 1 nezaopatrenom dieťati: do výšky 500 €,
pri 2 nezaopatrených deťoch: do výšky 700 €,
pri 3 a viac nezaopatrených deťoch: do výšky 1 000 €,
individuálne, podľa posúdenia sociálnej situácie v rodine.

Prílohy: úmrtný list

4. Pri úmrtí nezaopatreného dieťaťa do výšky 500 €.

Prílohy: úmrtný list

5. Pri úmrtí zamestnanca poskytne zamestnávateľ sociálnu výpomoc pozostalým (manželovi, druhovi alebo nezaopatreným deťom) podľa individuálneho posúdenia finančnej situácie v rodine, do výšky 500,-€.

Prílohy: úmrtný list

b) Sociálna výpomoc návratná

1. Zamestnancovi sa poskytne sociálna výpomoc návratná do výšky 500,- €. Zamestnanec predkladá žiadosť výboru odborovej organizácie, po vyjadrení a doporučení riaditeľa školy a predsedu ZO. Výbor odborovej organizácie žiadosť prerokuje a so svojím vyjadrením ju postúpi na vyjadrenie zamestnávateľovi.
2. Žiadosť o poskytnutie návratnej sociálnej výpomoci si zamestnanec môže podať dvakrát ročne, vždy k 15. aprílu a k 15. októbru daného roka.
3. Zamestnancovi môže byť poskytnutá návratná sociálna výpomoc jedenkrát za 36 mesiacov, a to v prípade, že má uhradené všetky pozdĺžnosti voči SF. V odôvodnených prípadoch, pri zvlášť závažných, písomne doložených dôvodoch sa zamestnancovi môže poskytnúť návratná sociálna výpomoc aj pri nesplnení hore uvedených podmienok. O opodstatnenosti takejto žiadosti musí kladne rozhodnúť výbor odborovej organizácie aj zamestnávateľ.

4. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný vrátiť sociálnu návratnú výpomoc najneskôr do 6 mesiacov. Dohodu o splátkach uzavrie zamestnávateľ. Pri okamžitom skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný vrátiť nesplatenú časť sociálnej návratnej výpomoci najneskôr do jedného mesiaca odo dňa skončenia pracovného pomeru.
5. Odpustenie návratnej sociálnej výpomoci je možné po individuálnom posúdení prípadu zamestnávateľom, po dohode s odborovou organizáciou.

c) Príspevky

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi finančný príspevok zo SF, ktorého pracovný pomer trvá minimálne 12 mesiacov.

1. Za získanie Jánskeho plakety vo výške:
zlatá – 300 €,
strieborná – 200 €,
bronzová – 100 €.
Prílohy: písomná žiadosť, potvrdenie o získaní Jánskeho plakety
Zamestnanec predloží zamestnávateľovi žiadosť najneskôr do dvoch mesiacov od udelenia plakety. Po tomto termíne mu zaniká nárok na vyplatenie príspevku.
2. Pri narodení dieťaťa a adopcii poskytne zamestnávateľ zamestnancovi finančný príspevok vo výške 200€.
Prílohy: písomná žiadosť, rodný list dieťaťa, doklad o adopcii
Zamestnanec predloží zamestnávateľovi žiadosť najneskôr do šiestich mesiacov od narodenia alebo adopcii dieťaťa. Po tomto termíne mu zaniká nárok na vyplatenie príspevku.
3. Pri vlastnej svadbe poskytne zamestnávateľ zamestnancovi finančný príspevok vo výške 200 €. **Prílohy:** písomná žiadosť, sobášny list
Zamestnanec predloží zamestnávateľovi žiadosť najneskôr do dvoch mesiacov od uzavretia manželstva. Po tomto termíne mu zaniká nárok na vyplatenie príspevku.
4. Pri absolvovaní kúpeľnej liečby poskytne zamestnávateľ zamestnancovi finančný príspevok vo výške 75,- € na rok.
Prílohy: písomná žiadosť, kópia oznámenia o schválení úhrady kúpeľnej starostlivosti zdravotnou poisťovňou.
Zamestnanec predloží zamestnávateľovi žiadosť najneskôr do dvoch mesiacov od ukončenia absolvovaného liečenia. Po tomto termíne mu zaniká nárok na vyplatenie príspevku.
5. Pri nástupe dieťaťa do prvého ročníka poskytne zamestnávateľ zamestnancovi finančný príspevok vo výške 50,- € na každé dieťa, ktoré k 1.9. nastúpilo do školy.
Prílohy: písomná žiadosť, potvrdenie o návšteve školy
Zamestnanec predloží zamestnávateľovi žiadosť najneskôr do 15.novembra kalendárneho roku. Po tomto termíne mu zaniká nárok na vyplatenie príspevku.

Žiadosť zamestnanca, ku ktorej je priložená príloha s osobnými údajmi osoby, s ktorou zamestnávateľ nemá pracovný vzťah, musí obsahovať súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov.

6. Zamestnávateľ zaväzuje zamestnancov mesačne platiť a odvádzať do poisťovne príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie zamestnanca v sume najmenej 15,- eur mesačne.

d) Rekreačné pobyty a služby na regeneráciu pracovnej sily

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi jedenkrát ročne príspevok zo sociálneho fondu na individuálny rodinný rekreačný pobyt v rekreačnom zariadení OZ PŠaV vo výške 10,- € na jeden deň pobytu a jednému rodinnému príslušníkovi vo výške 5,- € na jeden deň pobytu, spolu maximálne na 7 dní pobytu.

e) Stravovanie

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje prispievať zamestnancovi na stravovanie v zmysle zákona č.152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov, v sume 1.- € na jedno hlavné jedlo.

V Chminianskych Jakubovanoch dňa 21.12.2023

Mgr. Peter PAĽO,
predseda odborovej organizácie

PaedDr. Katarína Goffová,
riaditeľka ZŠ Chminianske Jakubovany