

Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu v roku 2023

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

- (1) V tejto prílohe sa upravuje podrobnejšie tvorba, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a hospodárenie s prostriedkami sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. (ďalej len "SF") v znení neskorších predpisov u zamestnávateľa.
- (2) Príspevok zo SF sa môže poskytnúť odborovej organizácii v súlade s čl. 27 tejto KZ, zamestnancom a ich rodinným príslušníkom a bývalým zamestnancom, ktorých zamestnávateľ alebo jeho právny predchodca zamestnával ku dňu odchodu do dôchodku. Odborová organizácia aktívne spolupracuje so zamestnávateľom na tvorbe rozpočtu a použitia SF.
- (3) V priebehu roka sa môže rozpočet SF v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a odborovou organizáciou.
- (4) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
- (5) Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa.
- (6) Prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do päť dní po dni dohodnutom na výplatu platu. Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.
- (7) Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo SF s odborovou organizáciou.
- (10) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení zo SF je zodpovedný poverený zamestnanec zamestnávateľa **p. Pancuráková Renáta** a podpredsedníčka odborovej organizácie **Mgr. Anna Timková**.

Článok 2 Rozpočet sociálneho fondu na rok 2023

Predpokladaný príjem do sociálneho fondu na rok 2023

- povinný príděl vo výške 1%	5 200 €
- ďalším prídélom vo výške 0,25%	1 300 €
- zostatok SF z predchádzajúcich rokov	7 180 €
- iné príjmy	0 €

Spolu: 13 680 €

Predpokladané výdavky zo sociálneho fondu na rok 2023

- stravovanie zamestnancov	900 €
- sociálna výpomoc nenávratná	600 €
- rekreácia a regenerácia pracovnej sily	6 000 €
- kultúrna, spoločenská, vzdelávacia a športová činnosť	700 €
- príspevok na úhradu nákladov spojených so štúdiom detí zamestnancov na ZUŠ Valaliky /školné/ vo výške 100% jedenkrát ročne	350 €

Spolu: 8 550 €

Článok 3

Použitie a čerpanie sociálneho fondu

1. Sociálna výpomoc nenávratná

Zamestnávateľ po schválení odborovou organizáciou poskytne zo sociálneho fondu jednorázovu sociálnu výpomoc zamestnancovi diferencovane podľa situácii v rodine:

- a) Pri úmrtí rodinného príslušníka (manžel, manželka, deti – ak sa sústavne pripravujú na budúce povolanie do skončenia veku 25 rokov), ďalej deti, ktoré sú telesne, zmyslovo alebo mentálne postihnuté, druh, družka ak žijú v spoločnej domácnosti **do sumy 300 €.**
- b) Pri úmrtí manžela/ky poskytnú sociálnu výpomoc druhému z manželov vo výške:
 - a) pri 1 dieťati 100 €,
 - b) pri 2 deťoch 150 €,
 - c) pri 3 a viac deťoch 200 €.
- c) Pri úmrtí dieťaťa podľa individuálneho posúdenia situácie v rodine.
- d) V mimoriadne závažných dôvodoch (napr. živelná pohroma, dlhodobá pracovná neschopnosť poskytnú sociálnu výpomoc, diferencovane, **do výšky 500 €.**

Prílohy k žiadosti o sociálnu výpomoc:

- 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.
 - doklad o pracovnej neschopnosti, výška dávok vyplácaných sociálnou poisťovňou
- e) Nákup liekov pri zvlášť ťažkých ochoreniach zamestnanca a pri ťažkých úrazoch s následným dlhodobým liečením **do výšky 300 €.**

Príloha k žiadosti o sociálnu výpomoc obsahuje:

- potvrdenie o nákupe liekov,
- odporúčanie nákupu liekov lekárom.

- f) Pri narodení každého živonarodeného dieťaťa **do sumy 500 €.**

Zamestnávateľ po schválení odborovou organizáciou poskytne jednorázovú sociálnu výpomoc zamestnancovi diferencovane podľa sociálnej situácii v rodine.

2. Sociálna výpomoc návratná (pôžička)

a) Zamestnancovi sa poskytne pôžička maximálne do výšky **1000 €**. Zamestnanec predloží žiadosť predsedovi odborovej organizácie, ktorý ju po prerokovaní vo výbore odborovej organizácie s jeho vyjadrením odstúpi zamestnávateľovi. Zamestnanec môže požiadať o pôžičku pri nepriaznivej finančnej situácii v rodine, ktorá sa mu podľa finančného stavu SF môže poskytnúť maximálne **1 krát za 36 mesiacov**. Poskytnutá pôžička musí byť **splatená do 1 roka** od pripísania finančných prostriedkov na účet zamestnanca.

b) Pri skončení pracovného pomeru sa zamestnanec zaviazal vrátiť pôžičku do 3 mesiacov.

c) Odpustenie

je možné po individuálnom posúdení prípadu zamestnávateľom v spolupráci s odborovou organizáciou:

1. Zo závažných sociálnych dôvodov môže byť odpustený zostatok pôžičky.

2. Zo závažných sociálnych dôvodov môžu byť splátky pôžičky znížené po určitú dobu vo výške odsúhlasenej členským výborom.

3. Rekreačné a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily

a) Zamestnávateľ bude zamestnancom uhrádzať v plnej výške **relaxačný pobyt** organizovaný zamestnávateľom jedenkrát v roku. Účastník je povinný v prípade neodôvodnenej neúčasti uhradiť skutočné náklady na osobu.

b) V prípade vopred ospravedlnenej neúčasti zamestnanca na relaxačnom pobyte zamestnávateľ preplatí zamestnancovi náklady vo výške **30% z celkovej výšky** nákladov na relaxačný pobyt na jedného zamestnanca, ak zamestnanec preukáže náklady spojené s využitím služieb na regeneráciu síl.

c) Relaxačný pobyt bude hradený zamestnancom, ktorých výška vyučovacieho úväzku v danom roku **percentuálne dosiahne minimálne 43,5 %**.

4. Kultúrna, spoločenská, vzdelávacia a športová činnosť

a) Zo sociálneho fondu sa poskytuje príspevok na organizovanie kultúrno-spoločenských posedení so zamestnancami pri príležitosti Dňa učiteľov a záveru kalendárneho roka, a iné spolu maximálne vo výške **20 € na osobu za rok**.

Všetky príspevky článku 1 až 4 odsúhlasí členský výbor a výšku príspevkov je možné pozmeniť po odsúhlasení podľa stavu finančných prostriedkov SF.

Tieto zásady tvoria dodatok KZ.

.....
Renáta Pancuráková
predsedníčka ZO

.....
Anna Gordan DiS. art.,
riaditeľka školy