

Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu

Čl. 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 v znení neskorších predpisov u zamestnávateľa. Príspevok zo SF sa poskytuje zamestnancom a ich rodinným príslušníkom.
- (2) Odborová organizácia aktívne spolupracuje so zamestnávateľom na tvorbe rozpočtu a použití 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 prechádzajú do ďalšieho obdobia.
- (5) Za dodržiavanie pravidiel je zodpovedná poverená osoba – zamestnanec L. Janáčiková.

Čl. 2

Použitie a čerpanie sociálneho fondu

(1) Príspevok na stravovanie

Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby. Nárok na zabezpečenie stravovania má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu na pracovisku **viac ako štyri hodiny**. Podkladom pre výpočet je zápis v evidencii dochádzky. Pedagogickí zamestnanci musia za deň odpracovať najmenej **3,5 hod. vyučovacej hodiny**. Zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj v prípade ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci. Príspevok na stravovanie sa poskytuje aj počas práce z domu „home office“. Podkladom pre výpočet je zápis odučených vyučovacích hodín pedagóga v elektronickej triednej knihe.

(2) Regenerácia pracovnej sily

- a) Zo SF sa poskytuje príspevok na regeneráciu pracovnej sily (viď smernica na príslušný rok) zamestnancom v pracovnom pomere na neurčitý čas. Zamestnancom pracujúcim na skrátený pracovný čas sa výška príspevku prepočítava. Príspevok sa vyplatí vo výplatnom termíne za mesiac jún bežného roka v sume do **50 €**.
- b) K 31. 1. nasledujúceho roka sa zostatok SF rozdelí všetkým zamestnancom pomerne k dĺžke pracovného času (prepočítava sa).
- c) Zamestnávateľ poskytne príspevok na základe žiadosti zamestnanca na domácu rekreáciu, ktorú organizuje ZO OZ (1x za 3 roky po prerokovaní a odsúhlasení výborom ZO OZ)-viď Smernica na príslušný rok. Prílohou na vyplatenie príspevku je fotokópia potvrdenia o zaplatení poplatku.
- d) Zamestnávateľ poskytne príspevok raz za dva roky na každé dieťa zamestnanca do veku 15 rokov, ktoré sa zúčastní detskej rekreácie, detského tábora. Príspevok sa poskytne na základe žiadosti zamestnanca vo výške **50.-€/1 dieťa**.

(3) Sociálna výpomoc nenávratná

Zamestnávateľ poskytne z prostriedkov SF na žiadosť a odporúčanie zástupcu zamestnancov nenávratnú jednorazovú sociálnu výpomoc nasledovne:

- Úmrtie zamestnanca 300.-€
- Úmrtie manžela, manželky, partnera, partnerky, druha, družky, rodinného príslušníka (žijúceho v spoločnej domácnosti) 300.- €
- Závažné dlhodobé ochorenie (praceneschopnosť minimálne 1 mesiac) 150.- €

Sociálna výpomoc sa vypláti zamestnancovi na základe žiadosti doloženej dokladom (úmrtný list, potvrdenie lekára o praceneschopnosti, náklady spojené s pohrebom – fotokópie). Sociálna výpomoc sa neposkytne zamestnancovi – poberateľovi starobného dôchodku. Riaditeľ školy svojim podpisom potvrdí súhlas resp. nesúhlas s vyplatením a výškou sociálnej výpomoci.

(4) Doprava do zamestnania

Zamestnávateľ poskytne príspevok na úhradu výdavkov na dopravu do zamestnania a späť prímestskou dopravou alebo vlakom nad 10 km (4x ročne) zamestnancom v pracovnom pomere na dobu neurčitú (plný pracovný úväzok), ktorých mesačné náklady na dopravu preyšujú 40 € a viac. Zamestnanec podaním žiadosti požiada o poskytnutie príspevku na cestovné (priloží cestovné lístky stačí 1 deň x počet dní v mesiaci). Predseda ZO OZ a riaditeľ školy svojim podpisom potvrdia súhlas/nesúhlas s vyplatením sociálnej výpomoci. Nárok na vyplatenie príspevku nemá poberateľ invalidného alebo starobného dôchodku.

(5) Sociálna politika v oblasti starostlivosti o zamestnancov

- a) Odmenu pri príležitosti prvého odchodu na starobný, predčasný alebo invalidný dôchodok vypláti zamestnávateľ zamestnancovi (viď Smernica na príslušný rok) cez výplatnú pásku v sume **70.-€**.
- b) Príspevok na odborné vzdelávanie členov Rady ZO OZ sa poskytuje do výšky **100.-€**.
- c) Príspevok na organizovanie spoločných akcií zamestnancov (vyhodnocovacia porada resp. záverečná pedagogická rada, ukončenie kalendárneho roka) jednorazovo na posedenie (priložená faktúra) do výšky **400.- €**. Zúčastneným zamestnancom je prepočítaná čiastka zdanená cez výplatnú pásku.

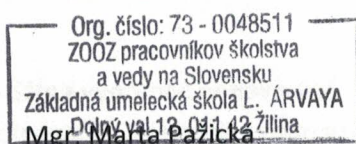
(6) Iné využitie sociálneho fondu

a) Jubileum

Zamestnávateľ poskytne jednorazový príspevok zo SF na základe žiadosti zamestnanca zamestnancom, ktorí sa dožívajú životného jubilea 50-tich a 60-tich rokov života. Príspevok vypláti zamestnávateľ cez výplatnú pásku zamestnancovi, ktorému bude príspevok priznaný zamestnávateľom a výborom ZO OZ. (viď Smernica na príslušný rok) vo výške **70.-€**.

Súčasťou týchto zásad pre tvorbu a použitie sociálneho fondu je smernica o sociálnom fonde na príslušný kalendárny rok. Zásady nadobúdajú účinnosť dňom 01. 01. 2021, čím sa ruší účinnosť zásad zo dňa 04. 01. 2019. Zásady tvoria súčasť Kolektívnej zmluvy.

V Žiline 31. 12. 2020



predsedkyňa ZO OZ

Základná umelecká škola
Ladislava Árvaya
Dolný Val 12
010 01 Žilina


PaedDr. Beáta Vörösová
riaditeľka školy