

Príloha kolektívnej zmluvy

Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu (ďalej len „zásady“) upravujú tvorbu a použitie sociálneho fondu, ako aj podmienky na poskytnutie príspevkov zo sociálneho fondu v zmysle zákona 152/1994 Zb. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
2. Sociálny fond je určený na realizáciu sociálnej politiky v oblasti starostlivosti zamestnancov školy.
3. Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa. Na tento účet sa prostriedky prevádzajú vo výške 1/12 do 15 dní kalendárneho mesiaca vo forme preddavkov z predpokladaného ročného základu na určenie povinného prídelu. Zúčtovanie povinného prídela vykoná zamestnávateľ najneskôr do konca druhého mesiaca v nasledujúcom kalendárnom roku.
4. Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
5. Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr 31. januára nasledujúceho roka.
6. 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.

Článok 2

Oprávnené osoby

1. Oprávnenými osobami, ktorým pri splnení podmienok stanovených zásadami, vznikne nárok na poskytnutie príspevku zo sociálneho fondu, sú výlučne zamestnanci školy v pracovnom pomere.
2. Oprávnenými osobami nie sú fyzické osoby, ktoré sú alebo boli so školou v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
3. Príspevok zo sociálneho fondu je možné výnimočne poskytnúť aj rodinným príslušníkom zamestnanca a bývalým zamestnancom na účely použitia stanovené zásadami.
4. Rodinným príslušníkom sa na účely týchto zásad rozumie manžel zamestnankyne alebo manželka zamestnanca, ako aj nezaopatrené dieťa zamestnanca podľa § 3 zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa, maximálne však do 25 rokov veku



dieťaťa; ako dieťa zamestnanca sa posudzuje aj osvojené dieťa alebo dieťa zverené zamestnancovi do pestúnskej starostlivosti.

5. Bývalým zamestnancom sa na účely týchto zásad rozumie poberateľ starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku alebo invalidného dôchodku, ktorého zamestnávateľ zamestnával v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu ku dňu odchodu do dôchodku.

Článok 3

Tvorba sociálneho fondu

1. Sociálny fond sa tvorí ako úhrn:
 - a) povinného prídeltu vo výške 1 % zo základu,
 - b) ďalšieho prídeltu vo výške 0,05 % zo základu,
 - c) z ďalších zdrojov, ktorými sú zdroje podľa zákona alebo podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov, dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľovi do fondu.
2. Základom na ročnú tvorbu sociálneho fondu je súhrn hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok a na tvorbu za jednotlivé mesiace súhrn hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za predchádzajúci kalendárny mesiac.
3. Do základu sa nezahrňujú plnenia, ktoré nie sú mzdou alebo plátom za vykonanú prácu, najmä vyplatené náhrady mzdy, náhrady za pracovnú pohotovosť, odstupné alebo odchodné a ďalšie plnenia poskytované v súvislosti so zamestnávaním zamestnancov.

Článok 4

Použitie a čerpanie sociálneho fondu

1. Škola poskytne zo sociálneho fondu príspevok svojim zamestnancom podľa podmienok stanovených v článku 5 až 8 týchto zásad.
2. Škola poskytne príspevok zo sociálneho fondu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou osobitným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov.
3. Škola nesmie poskytovať príspevok zo sociálneho fondu na účely odmeňovania za prácu.

Článok 5

Príspevok na stravovanie

Škola poskytne zamestnancom na stravovanie vo vlastnom zariadení školského stravovania nad rozsah upravený v § 152 Zákonníka práce na jedno hlavné jedlo príspevok vo výške 0,20 eur.

Článok 6 Príspevok na sociálnu výpomoc

Sociálna výpomoc nenávratná

1. V prípade úmrtia zamestnanca poskytne škola pozostalým (manžel, manželka, nezaopatrené deti) príspevok vo výške 50 eur.
2. V prípade úmrtia rodinného príslušníka (manžel, manželka, nezaopatrené dieťa) poskytne škola zamestnancovi príspevok vo výške 50 eur.
3. V prípade dlhodobej práceneschopnosti zamestnanca poskytne škola príspevok vo výške 100 eur. Za dlhodobú práceneschopnosť sa považuje práceneschopnosť minimálne 3 mesiace. O túto výpomoc môže požiadať zamestnanec len jedenkrát za rok.
4. V prípade narodenia dieťaťa poskytne škola zamestnancovi príspevok vo výške 50 eur.
5. Sociálna výpomoc podľa ods. 1 až 5 sa poskytne zamestnancom na základe písomnej žiadosti doloženej príslušnými dokladmi, a to v lehote do 30 dní odo dňa vzniknutej udalosti. Ak zamestnanec skončí pracovný pomer počas kalendárneho roka, požiada o sociálnu výpomoc najneskôr do posledného dňa mesiaca, v ktorom sa pracovný pomer končí.
6. Dokladmi k písomnej žiadosti sú:
 - pri úmrtí zamestnanca a rodinného príslušníka – kópia úmrtného listu,
 - pri narodení dieťaťa – kópia rodného listu,
 - pri dlhodobej práceneschopnosti – kópia potvrdenia od lekára o práceneschopnosti.
7. Nákup vitamínov alebo injekcie v chrípkovom období na osobu 15 eur.
8. V prípade iných mimoriadnych udalostí (živelná pohroma a pod.) určí výšku príspevku riaditeľ školy po dohode s odborovou organizáciou podľa výšky škody a finančnej situácie zamestnanca.
9. Nákup liekov pri zvlášť ťažkých ochoreniach zamestnanca a pri ťažkých úrazoch s následným dlhodobým liečením do výšky 30 €. Príloha k žiadosti o sociálnu výpomoc obsahuje:
 - potvrdenie o nákupe liekov
 - odporúčanie nákupu liekov lekáromZamestnanec si pri nároku na príspevok zo SF, musí podať písomnú žiadosť zamestnávateľovi.
10. Na špecializované zdravotné úkony (ak ich nehradí, alebo len čiastočne hradí zdravotná poisťovňa,..) diferencovane do výšky 30 €, Prílohy k žiadosti o sociálnu výpomoc :
 - potvrdenie o výkone zdravotného úkonu, alebo
 - potvrdenie príslušnej zdravotnej poisťovni o výške nákladov, ktoré znáša poistenec (zamestnanec), kde budú uvedené celkové náklady, náklady poisťovne, náklady poistenca, alebo
 - potvrdenie príslušnej zdravotnej poisťovni o výške celkových nákladov (z toho vyčíslené: náklady, ktoré hradí poisťovňa a náklady, ktoré hradí poistenec)

Zamestnanec si pri nároku na príspevok zo SF, musí podať písomnú žiadosť zamestnávateľovi.

11. V mimoriadne závažných dôvodoch (napr. živelná pohroma) poskytnú sociálnu výpomoc diferencovane, vo výške:

- 1/10 z vyčíslenej škody do sumy 3319 €
- ak je škoda vyššia ako 3319 € maximálne vo výške 350 €

Zamestnanec si pri nároku na príspevok zo SF, musí podať písomnú žiadosť zamestnávateľovi.

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

Sociálna výpomoc návratná

1. Zamestnancovi sa poskytne sociálna výpomoc návratná do výšky 500 €. Zamestnanec sa zaviazá vrátiť sociálnu návratnú výpomoc do 6 mesiacov. Zamestnanec predloží žiadosť predsedovi Odborovej organizácie, ktorý ju po prerokovaní vo Výbore Odborovej organizácie s jeho vyjadrením odstúpi zamestnávateľovi. Pri rozviazaní pracovného pomeru sa zamestnanec zaviazá vrátiť sociálnu návratnú výpomoc do 2 mesiacov.
2. Sociálna výpomoc podľa ods. 1 až 5 sa poskytne zamestnancom na základe písomnej žiadosti doloženej príslušnými dokladmi, a to v lehote do 30 dní odo dňa vzniknutej udalosti. Ak zamestnanec skončí pracovný pomer počas kalendárneho roka, požiada o sociálnu výpomoc najneskôr do posledného dňa mesiaca, v ktorom sa pracovný pomer končí.

Článok 7

Doplňkové dôchodkové sporenie

1. Vo vyššej KZ je ohľadne DDS takéto znenie: Výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie v zamestnávateľských zmluvách uzatvorených počas roka 2021 je najmenej 2 % z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov zúčastnených na doplnkovom dôchodkovom sporení. U zamestnávateľa, u ktorého sa v podnikovej kolektívnej zmluve uzatvorenej do 31. decembra 2020 dohodla určitá výška platenia príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie, a u zamestnávateľa, ktorý uzatvoril zamestnávateľskú zmluvu s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou do 31. decembra 2020, zostáva dohodnutá výška platenia príspevkov zachovaná a v roku 2021 je najmenej 2 % z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov zúčastnených na doplnkovom dôchodkovom sporení. Ak zamestnávateľ má uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu, ale nemá uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou, s ktorou má uzatvorenú účastnícku zmluvu

jeho zamestnanec, je povinný uzatvoriť zamestnávateľskú zmluvu s touto doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou, a to 30 dní odo dňa, v ktorom sa zamestnávateľ o tejto skutočnosti dozvedel. V podnikovej kolektívnej zmluve môžu zmluvné strany dohodnúť, že ak zamestnávateľ nemá uzatvorenú žiadnu zamestnávateľskú zmluvu, uzatvorí zamestnávateľskú zmluvu s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou, s ktorou má uzatvorenú účastnícku zmluvu jeho zamestnanec do 30 dní odo dňa, v ktorom sa zamestnávateľ o tejto skutočnosti dozvedel.

Článok 8

Ďalšia realizácia sociálnej politiky zamestnávateľa

1. Zo sociálneho fondu sa zamestnancovi poskytnú príspevky:
 - a) pri príležitosti jeho životného jubilea 50 a 60 rokov veku vo výške 100 eur
 - b) pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, pri odchode do predčasného starobného dôchodku alebo pri odchode do invalidného dôchodku vo výške 200 eur.
2. Nárok na peňažný príspevok má zamestnanec v prípade, ak jeho pracovný pomer k zamestnávateľovi ku dňu výročia trval minimálne 5 rokov.
3. Podľa výšky finančných prostriedkov na účte SF, zamestnávateľ poskytnú zamestnancovi príspevok najviac 60 € dva krát za kalendárny rok. Poskytnutý príspevok bude poukázaný na účet zamestnanca. V prípade nižších finančných prostriedkov na účte SF, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi príspevok podľa aktuálneho stavu financií. Príspevok 60 € bude zamestnávateľ vyplácať iba zamestnancovi, ktorý u zamestnávateľa odpracuje minimálne 6 kalendárnych mesiacov po sebe idúcich.
4. Tento finančný príspevok sa môže použiť aj na úhradu regeneračno - vzdelávacích zájazdov, organizovaných zamestnávateľom.
5. Zo sociálneho fondu sa budú hradieť náklady exkurzno-vzdelávacích zájazdov, ktoré organizuje OZPŠaV zamerané na doškolovanie vedúcich zamestnancov a predsedu ZOOZ.
6. Z prostriedkov sociálneho fondu sa poskytnú príspevky do výšky 60 € jeden krát za kalendárny rok. Organizácia poskytne tento príspevok zamestnancovi so súhlasom riaditeľky školy, na základe pozvánky, kde sú uvedené potrebné informácie o školiteľovi, fakturačné údaje a pod. Účastník je povinný v prípade neodôvodnenej neúčasti uhradiť skutočné náklady na osobu.
7. Zo sociálneho fondu sa poskytnú príspevky na organizovanie divadelných predstavení, športových akcií do výšky 10 € a spoločenských posedení pri príležitosti Dňa učiteľov, do výšky 10 € na osobu na jeden kalendárny rok.

Článok 9
Hospodárenie SF za rok 2020

Hospodárenie SF za rok 2020

Zostatok z roku 2020	5 828,33 €
Povinný príděl 12/2019	1 064,99 €
Povinný príděl 01 - 11/2020	12 257,95 €
Spolu	19 151,27 € €

Čerpanie SF 2020

Príspevok na stravu	1 834 €
Regenerácia zamestnancov + odvody	12 973,98 €
Vzdelávací seminár	35 €
Poplatok za vedenie účtu 10, 12/2020	10 €
Spolu	14 852,98 €

Zostatok 2020 **4 298,29 €**

Článok 10
Rozpočet sociálneho fondu na rok 2021

/1/ Predpokladaný príjem sociálneho fondu na rok 2021

a/ príděl podľa §3 odst.1b	0,25 %	spolu:	14 000,00 €
b/ zostatok SF z predchádzajúcich rokov			4 298,29 €
c/ splátky návratných sociálnych výpomocí			0 €
d/ náhodné príjmy			0 €
Spolu			18 298,29 €

/2/ Predpokladané výdavky zo sociálneho fondu na rok 2020

a/ stravovanie zamestnancov nad rozsah ustanovený osob. predpisom	1 700,00 €
b/ odchodné pri prvom odchode do dôchodku	500,00 €
c/ regenerácia pracovnej sily	14 000,29 €
e/ exkurzno-vzdelávacie zájazdy	398 €
g/ kultúrna a športová činnosť	200 €
h/ spoločenská činnosť (Slávnosťná pedagog. rada)	500 €
i/ pitný režim	500 €
j/ sociálna výpomoc	500 €

Spolu **18 298,29 €**

Článok 11 Spoločné ustanovenia

1. O použití prostriedkov zo sociálneho fondu rozhoduje riaditeľ školy po dohode s odborovou organizáciou.
2. Prostriedky fondu sú vedené na osobitnom účte a za účtovanie fondu je zodpovedná Mgr. Silvia Cenká zamestnankyňa školy. Za hospodárenie s prostriedkami fondu zodpovedá riaditeľ školy.
4. Rozpočet sociálneho fondu zostavuje škola po prerokovaní s odborovou organizáciou.
5. Čerpanie fondu je riaditeľ povinný sledovať a vyhodnocovať k týmto termínom: 30. jún a 31. december. Správa o čerpaní rozpočtu fondu bude prerokovaná s odborovou organizáciou.

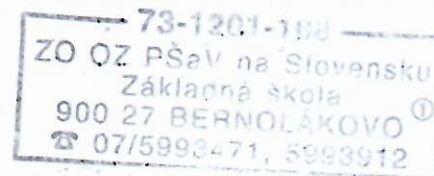
Článok 12 Záverčné ustanovenia

1. Zásady tvorby a použitie sociálneho fondu možno dopĺňať a upravovať v priebehu roka písomnými dodatkami a doplnkami podpísanými odborovou organizáciou a školou.
2. Tieto zásady sú súčasťou kolektívnej zmluvy na rok 2021, platnosť a účinnosť nadobúdajú v súlade s platnosťou a účinnosťou kolektívnej zmluvy.
3. Platnosť a účinnosť týchto zásad sa končí v súlade s platnosťou a účinnosťou kolektívnej zmluvy.

(Termín účinnosti a doba platnosti zásad budú zhodné s termínom účinnosti a dobou platnosti kolektívnej zmluvy. Pokiaľ by však platnosť kolektívnej zmluvy bola dohodnutá na dlhšie ako ročné obdobie, bude potrebné na zásady tvorby a použitia fondu dohodnúť platnosť na obdobie jedného kalendárneho roka.)

V Bernolákove dňa : 01.02.2021

Základná škola
Komenského 3
900 27 Bernolákovo
IČO: 36 071 099
Tel: 02/ 210 262 10



Mgr. Beata Lipka Rozuškova

Za školu ako zamestnávateľa

Kateřina Hrycová

Za odborovú organizáciu

(Zmluvnými stranami budú za zamestnávateľa riaditeľ školy ako štatutárny orgán školy a odborová organizácia. Keďže zásady budú súčasťou kolektívnej zmluvy, odborová organizácia je v zmysle § 5 ods. 4 zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších



predpisov povinná oboznámiť zamestnancov s obsahom kolektívnej zmluvy, a to najneskôr do 15 dní od jej uzavretia.)