

## PODMÍNKY ČERPÁNÍ ZAMĚSTNANECKÝCH BENEFITŮ – ŠKOLKOVNÉ

### Příspěvek na částečné krytí úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole podle § 123 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění

#### 1. Účel a rozsah závaznosti

1. Tato Příloha č. 4 Opatření definuje podmínky a procesní postup pro příspěvek na částečné krytí úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole podle § 123 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění.
2. O poskytnutí příspěvku rozhoduje tajemník.
3. Tento příspěvek není nárokový. Bude vždy poskytován v závislosti na stavu tvorby a čerpání sociálního fondu v běžném kalendářním roce.

#### 2. Nezbytné podmínky a omezení možnosti čerpání příspěvku

1. O příspěvek může požádat zaměstnanec fakulty FTVS UK, který splňuje následující kritéria:
  - a) výše pracovního úvazku činí nejméně 0,5,
  - b) příspěvek lze poskytnout pouze na předškolní vzdělávání dítěte ve věku od dvou let do doby věku povinného předškolního vzdělávání,
  - c) příspěvek lze poskytnout nepeněžní formou přímo na účet předškolního zařízení,
  - d) příspěvek lze poskytnout v maximální výši 50% roční ceny školného,
  - e) příspěvek lze poskytnout až po předložení úhrady části školného ze strany zaměstnance a
  - f) maximální roční příspěvek na jednoho zaměstnance činí 15 000,- Kč.

#### 3. Procesní pravidla

1. Zaměstnanec, který chce požádat o příspěvek na školkovné definované v čl. této Přílohy č. 4 Opatření doloží na ekonomické oddělení následující dokumenty nezbytné pro přiznání příspěvku, a to:
  - a) žádost o příspěvek na školkovné, která je přílohou této Přílohy č. 4 Opatření (dále jen „žádost o školkovné“),
  - b) čestné prohlášení, že nežádá o tento příspěvek na jiné součásti UK v Praze,
  - c) kopii rodného listu dítěte/ dětí,
  - d) potvrzení předškolního zařízení o skutečnosti, že jeho dítě/děti navštěvují toto předškolní zařízení,
  - e) souhlas předškolního zařízení s možností rozdělení plateb včetně stanovení termínů plateb zaměstnance a termínu plateb fakulty,
  - f) potvrzení o výši ročního školkovného a
  - g) platební údaje nezbytné pro provedení platby předškolnímu zařízení.

2. Odpovědný zaměstnanec ekonomického oddělení potvrdí na žádosti o školkovné doložení výše uvedených dokumentů a do 5ti pracovních dnů předá žádost o školkovné do sekretariátu tajemníka.
3. O přiznání a výši příspěvku bude zaměstnanec informován. Složka žádosti bude archivována v sekretariátu tajemníka.
4. Dvě kopie schválené žádosti o školkovné si vyzvedne zaměstnanec v sekretariátu tajemníka, přičemž jednu kopii obratem odevzdá na mzdovém oddělení.
5. Pro provedení platby příspěvku je zaměstnanec povinen doložit zaplacení své části platby za školkovné a to dle termínů uvedených v Souhlasu předškolního zařízení s rozdělením plateb. Tuto skutečnost nemusí dokládat pouze v případě, jsou-li tyto platby realizovány srážkou ze mzdy.
6. Zaměstnanec je povinen informovat o jakékoli změně, která ovlivňuje poskytování přiznaného příspěvku.

#### **4. Další ustanovení**

1. Nepeněžní příspěvek na školkovné je sumárně tvořen z částky nad 1% z příspěvků do sociálního fondu. V případě, že počet žádostí o školkovné překročí limit pro čerpání, je možné, že budou všechny již přiznané příspěvky poměrově kráceny.
2. Z důvodu uvedeného v předchozím odst. není přiznaný příspěvek zaměstnance na školkovné nárokový v přiznané výši a je možné, že se bude v průběhu roku měnit.
3. V případě, že bude zanedbána průkazní povinnost zaměstnance či informační povinnosti zaměstnance, nebo tyto informace nebudou odpovídat skutečnosti, nemá tento zaměstnanec nárok na čerpání schváleného příspěvku, popř. budou fakultou nárokovány všechny již zaplacené příspěvky.

Nedílnou součástí této Přílohy č. 4 Opatření je níže uvedená příloha:

*Žádost o příspěvek na školkovné*