

Postup pro poskytování sociálních výpomocí a sociálních zápůjček zaměstnancům postiženým živelní událostí

Tento postup je vydáván pro urychlení poskytování sociální výpomoci a sociální zápůjčky zaměstnancům postiženým živelní událostí. Za dodržení dále uvedených požadavků odpovídají příslušní pověřeni zaměstnanci.

1. Sociální výpomoc či sociální zápůjčku lze poskytnout pouze zaměstnancům, u kterých jsou v době postižení živelní událostí, tedy i případnou povodní, splněna následující kritéria:

- a) jsou zaměstnání na stanovenou týdenní pracovní dobu, v odůvodněných případech i na kratší než stanovenou pracovní dobu;
- b) nahlášená adresa pro pracovněprávní účely se shoduje s adresou zaplavené nemovitosti nebo s nahlášeným místem pobytu při postižení živelní událostí;
- c) škody způsobené živelní událostí jsou pro tento účel **uznatelné**, jedná-li se o poškození:
 - nemovitosti s vlastnickým či spoluvlastnickým právem (dům);
 - bytu v osobním či družstevním vlastnictví;
 - tzv. technického podlaží (v podzemních prostorách umístěný plynový kotel, kotel na jiná paliva, bojler na vodu, pračka apod.)
 - věcí patřících do obvyklé výbavy bytu;
 - osobních věcí, obvykle v bytě přechovávaných.
- d) mezi škody způsobené živelní událostí **nelze** pro tento účel zahrnout škody způsobené:
 - na majetku jiných osob (např. jedná-li se o dům ve vlastnictví rodičů zaměstnance);
 - v nebytových prostorech (např. garáž, dílna);
 - následně (např. přerušením dodávky elektr. energie - zkažené potraviny v lednici);
 - škody nahlášené po termínu určeném pro evidenci žádostí.

2. Zaměstnanec, který žádá o poskytnutí sociální výpomoci nebo o sociální zápůjčku, musí škodu na majetku vzniklou následkem živelní událostí prokázat. Při prokazování dané skutečnosti předkládá zaměstnanec personálnímu útvaru žádost obsahující:

- a) vyplněný formulář žádosti (příl. č. 3 těchto Zásad), volnou formou popsaný vzniklý stav a odhad předpokládané výše škody. Uvede i další údaje, které mohou daný stav konkretizovat (např. při postižení povodní výši zatopení bytových prostor, fotodokumentaci apod.). Zároveň uvede požadavek na finanční částku soc. výpomoci či soc. zápůjčky;
- b) potvrzení majetkového či nájemního vztahu k užívaným bytovým prostorám;
- c) potvrzení místního úřadu o postižení živelní událostí.

Nejsou-li poskytnuty originály dokumentů, musejí jejich kopie splňovat zákonné podmínky ověření pravosti (notářem, místním úřadem).

3. Vedoucí zaměstnanec a jím pověřeni zaměstnanci organizační složky odpovídají za:

- a) prověření údajů uvedených v žádosti;
- b) ověření údaje o délce pracovní doby zaměstnance;
- c) ověření shody zaměstnancem uváděného místa bydliště pro účel poskytnutí sociální výpomoci či zápůjčky z důvodu postižení živelní událostí a jím nahlášenou poslední adresou pro pracovněprávní účely;
- d) po obdržení potvrzených formulářů personálním útvarem sepsání *Smlouvy o poskytnutí sociální zápůjčky a uznání dluhu* se zaměstnancem ve třech stejnopisech dle vzorového formuláře;
- e) dodržení a sledování smluvních podmínek ze strany zaměstnavatele.