



## SMĚRNICE č. Sm-P002

### Pravidla pro čerpání FKSP

2. vydání ze dne: 10. 2. 2025

Verze: 1

Účinnost od: 10. 2. 2025

Skartační znak: A

Stupeň důvěrnosti: N1

|                | Jméno                           | Funkce                                                           | Datum | Podpis |
|----------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Odborný garant | Mgr. Vladimíra Odehnalová       | vedoucí Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů |       |        |
|                | Mgr. Jaroslav Lhoťan            | personální náměstek                                              |       |        |
| Schválil       | prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D. | ředitel Fakultní nemocnice Olomouc                               |       |        |



## **1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

### **1.1 Účel**

- 1.1.1 Tato směrnice stanovuje zásady používání Fondu kulturních a sociálních potřeb ve Fakultní nemocnici Olomouc.

### **1.2 Závaznost**

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc.

### **1.3 Správa normy**

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

## **2 VYMEZENÍ POJMŮ**

### **2.1 Zkratky**

|                      |                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>CS</b>            | Cafeteria systém                                            |
| <b>FKSP</b>          | Fond kulturních a sociálních potřeb                         |
| <b>FNOL</b>          | Fakultní nemocnice Olomouc                                  |
| <b>LF UP</b>         | Lékařská fakulta Univerzity Palackého                       |
| <b>LOK-SČL</b>       | Lékařský odborový klub-svaz českých lékařů                  |
| <b>MD</b>            | Mateřská dovolená                                           |
| <b>OFI</b>           | Oddělení financí                                            |
| <b>OG</b>            | Odborný garant                                              |
| <b>ON</b>            | Organizační norma                                           |
| <b>OPMČ</b>          | Oddělení personálních a mzdových činností                   |
| <b>OSZP</b>          | Odborový svaz zdravotnictví a sociální péče České republiky |
| <b>OUC</b>           | Oddělení účetnictví                                         |
| <b>OVLZ</b>          | Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů    |
| <b>PEN</b>           | Personální náměstek                                         |
| <b>PF</b>            | Penzijní fond                                               |
| <b>POUZP</b>         | Profesní a odborová unie zdravotnických pracovníků          |
| <b>PRO Libertate</b> | Odborová organizace pro Libertate                           |
| <b>PS</b>            | Penzijní spoření                                            |
| <b>RD</b>            | Rodičovská dovolená                                         |
| <b>STRAV</b>         | Provoz stravování                                           |

### **2.2 Definice**

- 2.2.1 Tato ON nezavádí žádné definice.

### **2.3 Odborné funkce**

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.



---

### **3 VLASTNÍ TEXT**

#### **3.1 Účel fondu FKSP**

3.1.1 FKSP je určen zaměstnancům FNOL vykonávajícím pro zaměstnavatele práci na základě pracovního poměru.

3.1.2 Právní rámec FKSP je ukotven v zákoně č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších právních předpisů. Použití FKSP se řídí obecně závaznými právními předpisy a Kolektivní smlouvou.

Konkrétní možnosti využití FKSP jsou v souladu s platnými právními předpisy a Metodickým doporučením k zjištění jednotného postupu při tvorbě a hospodaření s fondem kulturní a sociálních potřeb MZČR.

#### **3.2 Tvorba FKSP**

3.2.1 FKSP se tvoří jednotným přídělem ve výši 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců FNOL.

3.2.2 Převody jednotného přídělu do FKSP se uskutečňují měsíčně ze skutečně zúčtovaných nákladů na platy. Vyúčtování jednotného přídělu se provádí v souladu s předpisy k roční účetní uzávěrce FNOL.

#### **3.3 Sestavování rozpočtu a zásad pro používání FKSP**

3.3.1 Pravidla pro čerpání FKSP nastavuje PEN s vedoucí OVLZ za spolurozhodování odborových organizací. Rozpočet pro použití FKSP za běžný rok sestavuje vedoucí Odboru ekonomiky a financí a předkládá PEN, který jej společně s ekonomickým náměstkem za spolurozhodování odborových organizací FNOL předkládá ke schválení řediteli FNOL.

#### **3.4 Závodní stravování**

3.4.1 Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo za jednu směnu, pokud během této směny zaměstnanec vykonával práci alespoň 3 hodiny v místě sjednaném v pracovní smlouvě a nevznikl mu během této směny nárok na stravné v rámci cestovních náhrad. Dále mají zaměstnanci, kteří vykonávají práci v místě sjednaném v pracovní smlouvě ve směně, jejíž délka činí 24 hodin, nárok na jedno další jídlo za sníženou úhradu dle podmínek uvedených v kolektivní smlouvě FNOL. Při nesplnění výše uvedených podmínek, hradí zaměstnanec cenu stravy v plné výši.

3.4.2 Závodní stravování zajišťované ve vlastním zařízení

Příspěvek z FKSP k jednomu hlavnímu jídlu denně je určen na dotování části pořizovací ceny nákladů spotřebovaných surovin, nebo lze využít příspěvek z FKSP na chlazenou stravu dodávanou na oddělení FNOL.

3.4.3 Závodní stravování zajišťované prostřednictvím dodavatelské firmy (pro zaměstnance na odloučených pracovištích-Klinika zubního lékařství)

Příspěvek z FKSP k jednomu hlavnímu jídlu denně je určen na dotování části pořizovací ceny nákladů na spotřebované suroviny vč. DPH podle předložené kalkulace ceny hlavního jídla dodavatelskou firmou. Stanovené % nákladů a nabytí účinnosti je uvedeno v Kolektivní smlouvě.

3.4.4 Postup pro čerpání / finanční úhrady příspěvku FKSP na závodní stravování

- Odpovědný referent STRAV předloží finanční referentce OFI podklad k fakturaci příspěvku z FKSP podle skutečné výše nákladů na spotřebované suroviny zaměstnaneckého stravování za příslušný měsíc.



- Finanční referentka OFI na základě vystavené interní faktury provede příkaz k úhradě finančních prostředků z FKSP.
- Dodavatelskou fakturu za poskytnuté stravování zaeviduje finanční referentka OFI do ekonomického softwaru.
- Po likvidaci faktury v souladu se směrnicí č. Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola, je faktura zúčtována podle platných účetních předpisů. Účetní OUC provede bankovní převod příslušné finanční částky příspěvku FKSP na stravování z účtu FKSP na běžný účet FNOL.

#### 3.4.5 Postup při vyúčtování stravy zaměstnancům

OPMČ zašle referentce STRAV docházku všech zaměstnanců prostřednictvím programu ShiftMaster za příslušný měsíc. Následně je v programu Anete vyhodnocen nárok na stravu s dotací a stravu bez nároku na dotaci. Částka za stravu je pak administrována na OPMČ formou srážky z platu v příslušném výplatním období. V případě, kdy nelze provést srážku ze mzdy, vystaví OFI na základě podkladů OPMČ zaměstnanci fakturu.

### 3.5 Příspěvek na penzijní spoření

3.5.1 Z FKSP je poskytován zaměstnancům FNOL příspěvek zaměstnavatele na PS podle platných zákonných norem. Tato skutečnost je realizována prostřednictvím dvoustranné smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

3.5.2 Výše příspěvku na PS z FKSP je možná ve výši stanovené zaměstnavatelem pro příslušný kalendářní rok za podmínek sjednaných se zaměstnancem ve smlouvě o poskytnutí příspěvku na penzijní spoření z FKSP zaměstnavatele. Výše příspěvku bude v příslušném kalendářním roce zaměstnavatelem současně zveřejněna v informaci PEU.

3.5.3 Nárok na příspěvek mají všichni zaměstnanci, kteří splňují všechny následující podmínky:

- pracovní poměr, založený pracovní smlouvou nebo jmenováním,
- výše souhrnného úvazku 0,5 a vyšší v den vzniku nároku,
- pracovní poměr nepřetržitě minimálně po dobu 1 roku ke dni vzniku nároku.

Nástupem na MD, RD a při neplaceném pracovním volnu delším než kalendářní měsíc, je přerušeno vyplácení příspěvku zaměstnavatele na PS. Po ukončení MD, RD, neplaceného volna trvajícím déle než kalendářní měsíc, je po podání písemné žádosti zaměstnance od prvního dne následujícího měsíce vyplácení příspěvků od zaměstnavatele na PS opět obnoveno.

#### 3.5.4 Podmínky pro poskytování příspěvku na PS

- a) V případě uzavření pracovního poměru v průběhu měsíce bude příspěvek na PS přiznán vždy k prvnímu dni v následujícím kalendářním měsíci.
- b) Příspěvek na PS bude žadateli přiznán vždy od prvního dne následujícího měsíce po podání žádosti vč. všech náležitostí.
- c) FNOL hradí svým zaměstnancům příspěvek na PS z FKSP pravidelně měsíčně na účet příslušného PF dle smlouvy uzavřené mezi zaměstnancem a penzijním fondem. Vlastní příspěvek hradí zaměstnanec FNOL z vlastních zdrojů způsobem dohodnutým ve smlouvě o PS.
- d) Úhrada vlastních příspěvků zaměstnance na účet PS je podmínkou vyplácení příspěvku zaměstnavatelem. Úhrada vlastních příspěvků se prokazuje:
  - Kopii výpisu účtu z PF, kterou zaměstnanec obdrží od svého PF vždy v následujícím roce. Kopii je možné doručit prostřednictvím podatelny FNOL, e-mailem nebo osobně v úředních hodinách, referentce OVLZ, která zpracovává agendu penzijního spoření.
  - **Zaměstnanec je povinen předložit kopii výpisu účtu z PF v co nejkratším termínu po jeho obdržení, nejpozději do 30. 9. roku následujícího po roce, který je nutný k dokladování.**



- Příspěvek na PS z FKSP zaniká dnem skončení pracovního poměru ve FNOL. V případě ukončení pracovního poměru ve FNOL v průběhu kalendářního měsíce náleží příspěvek na PS z FKSP i za započatý měsíc.
- Zaměstnanec se v případě skončení pracovního poměru zavazuje vypořádat se zaměstnavatelem všechny své závazky, zejména ukončit smlouvu a prokázat zaměstnavateli (výpisem z běžného účtu, složenkou) úhradu svých úložek, pokud je zaměstnanec nedoloží výpisem od PF.
- Zaměstnanec je povinen neprodleně nahlásit ukončení PS, změnu PF, změnu čísla smlouvy PS nebo změnu výše svého příspěvku, a to nejpozději k poslednímu dni v měsíci, změny a nové smlouvy budou v platnosti od prvního dne následujícího měsíce. Pokud zaměstnanec nenahlásí změnu, bude mu následně po vrácení neidentifikovatelné platby ze strany zaměstnavatele další výplata příspěvku na PS pozastavena.
- Při ukončení PS, změny PF nebo změny čísla smlouvy referentka OVLZ ukončí uzavřenou smlouvu o poskytnutí příspěvku na PS z FKSP mezi FNOL a zaměstnancem. Se zaměstnancem bude uzavřena nová smlouva o poskytnutí příspěvku na PS z FKSP zaměstnavatelem s aktuálními údaji.
- V případě přerušení – konzervace smlouvy na PS zaměstnancem, bude ze strany FNOL okamžitě pozastaveno vyplácení příspěvku zaměstnavatele na PS.
- K obnově pozastaveného příspěvku je zaměstnanec povinen předložit Hlášení změny ve smlouvě o penzijním spoření (Fm-P002-PENZE-002) a příslušné doklady o změně. V případě, že zaměstnanec nepředloží příslušné doklady ani po vyzvání referentkou OVLZ, bude smlouva o poskytnutí příspěvku na PS z FKSP mezi FNOL a zaměstnancem jednostranně ukončena pro neplnění podmínek smlouvy.

### 3.5.5 Postup při čerpání příspěvku na penzijní spoření z FKSP

- Zaměstnanec doručí referentce OVLZ vyplněný formulář Fm-P002-PENZE-001 Žádost o poskytnutí příspěvku na PS z FKSP zaměstnavatele, který je dostupný na Altus Portale. Součástí žádosti je předložení smlouvy s PF a poslední aktuální doklad o úhradě vlastních příspěvků na PS.
- Změnu podmínek u již uzavřené smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, hlásí zaměstnanec prostřednictvím formuláře Fm-P002-PENZE-002 Hlášení změny ve smlouvě o penzijním spoření, který je dostupný na Altus Portale. K oznámení změny doloží poslední aktuální doklad o úhradě vlastních příspěvků a doklad o změně z PF.
- Referentka OVLZ odsouhlasí náležitosti žádosti, ověří smlouvu s PF a příspěvek ze strany zaměstnavatele, poté vystaví Smlouvu o poskytnutí příspěvku na PS z FKSP ve dvojím vyhotovení.
- Smlouvu schvaluje a podepisuje vedoucí OVLZ a zaměstnanec, který obdrží jedno vyhotovení.
- Referentka OVLZ zadá údaje ze smlouvy do systému a odpovídá za odvod příspěvků zaměstnavatele na účet PF a za pozastavení vyplácení příspěvků v případě MD, RD a při neplaceném pracovním volnu delším než kalendářní měsíc.
- Zaměstnanec FNOL je povinen o příspěvku z FKSP zaměstnavatele písemně informovat PF.

### 3.5.6 Opatření při nedodržení podmínek pro poskytnutí příspěvku na PS z FKSP

- Při nedoložení kopie výpisu vlastního účtu z PF o výši vlastních příspěvků za uplynulý kalendářní rok nejpozději do 30. 9. v roce následujícím po roce, který je nutný ke kontrole, je ze strany FNOL jednostranně ukončena smlouva o poskytování příspěvku na PS z FKSP se zaměstnancem k výše uvedenému datu.
- Dále má FNOL oprávnění požadovat vrácení příspěvků na PS z FKSP od zaměstnance ve výši, která bude obsahovat:
- celoroční příspěvky zaměstnavatele za rok, který není doložen zaměstnancem,



- všechny příspěvky zaměstnavatele za aktuální rok do doby jednostranného vypovězení smlouvy o poskytování příspěvku na PS z FKSP.
- K uplatnění opatření je se zaměstnancem sepsána dohoda o uznání dluhu, která obsahuje:
  - celkovou částku dluhu,
  - termín splatnosti dluhu,
  - způsob uhrazení dluhu.

Dohoda o uznání dluhu podléhá řádným podmínkám ustanovení Obchodního zákoníku v oblasti uplatnění úroků z prodlení ze strany věřitele, tj. FNOL.

### **3.6 Příspěvek v oblasti kultury, sportu, vzdělávání, rekreace a zdravotní péče v rámci tzv. „Cafeteria systému FNOL“ (dále jen CS)**

- 3.6.1 Z FKSP je zaměstnancům každoročně poskytován jednorázový příspěvek zaměstnavatele v rámci tzv. „Cafeteria systému“ ve výši stanovené zaměstnavatelem pro příslušný kalendářní rok. Výše příspěvku bude v příslušném kalendářním roce zaměstnavatelem zveřejněna v informaci PEU. Účelem CS je zabezpečení poskytování služeb zaměstnancům ve výše uvedených oblastech.
- 3.6.2 V oblasti kulturního a sociálního rozvoje zaměstnanců Fakultní nemocnice Olomouc prostřednictvím systému CS, jsou poskytovány benefity zaměstnavatelem prostřednictvím příspěvků z fondu kulturních a sociálních potřeb v oblasti kultury, sportu, vzdělávání, rekreačního a zdravotního vyžití.
- 3.6.3 Každému zaměstnanci s nárokem jsou konkrétní možnosti čerpání dostupné v rámci zřízeného přístupu v internetové aplikaci CS, síti zasmluvněných partnerů dodavatele a přiděleného typu karty.
- 3.6.4 Finanční příspěvek zaměstnavatele je v rámci CS přepočten na příslušný počet bodů s tím, že pro účely čerpání má 1 bod hodnotu 1,- Kč. Výše příspěvku zaměstnavatele může být v jednotlivých letech měněna.
- 3.6.5 Příspěvek zaměstnavatele nelze vyměnit za finanční hotovost a příspěvek či jeho část, která nebyla vyčerpána do 31.12. příslušného kalendářního roku, zaniká.
- 3.6.6 Nárok na příspěvek CS mají všichni zaměstnanci, kteří splňují všechny následující podmínky:
- pracovní poměr založen pracovní smlouvou nebo jmenováním (včetně zaměstnanců na MD a RD, případně zaměstnanců pobírajících rodičovský příspěvek a vykonávající pro zaměstnavatele práci v pracovním poměru, kteří v době odchodu na MD či RD splňovali podmínky nároku na příspěvek na FKSP),
  - výše souhrnného úvazku 0,5 a vyšší v den vzniku nároku,
  - pracovní poměr nepřetržitě trvá minimálně po dobu 1 roku ke dni vzniku nároku.
- 3.6.7 Podmínky ovlivňující výši příspěvku v rámci CS:
- v případě, že zaměstnanec s nárokem nečerpá žádný příspěvek na PS, má nárok na příspěvek CS v plné výši,
  - v případě, že zaměstnanec čerpá příspěvek zaměstnavatele na PS po celý kalendářní rok, nemá nárok na příspěvek v rámci CS,
  - v případě, že zaměstnanec čerpá příspěvek zaměstnavatele na PS po část kalendářního roku, má nárok na příspěvek v rámci CS v alikvótní výši.
- 3.6.8 Postup při zahájení/zániku možnosti čerpat benefity CS:
- administrátorem CS je referentka OVLZ, Referát péče o zaměstnance, kl. 3133,
  - v případě vzniku nároku na čerpání benefitu CS, tj. splnění podmínek uvedených v bodě 3.6.6, referentka OVLZ kontaktuje zaměstnance, kterému vznikl nárok a zajistí





nezbytné administrativní záležitosti včetně převedení propočtené výše příspěvku na účet CS a předání karty zaměstnanci proti jeho podpisu,

- v případě zániku nároku zaměstnance FNOL je karta automaticky zablokována a nárok na čerpání příspěvku v rámci CS zaměstnanci zaniká.

**3.6.9 Postup finanční úhrady příspěvku FKSP na benefity CS:**

- Odpovědná referentka OVLZ, po kontrole čerpaných služeb CS, předloží finanční referentce OFI podklad k fakturaci příspěvku z FKSP, podle skutečné výše za příslušný měsíc,
- finanční referentka OFI na základě vystavené faktury provede příkaz k úhradě finančních prostředků z FKSP,
- dodavatelskou fakturu za čerpané služby CS zaeviduje finanční referentka OFI do ekonomického softwaru,
- po likvidaci faktury v souladu se směrnicí Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola je faktura zúčtována podle platných účetních předpisů. Účetní OUC provede bankovní převod příslušné finanční částky příspěvku z účtu FKSP na běžný účet FNOL.

**3.7 Příspěvek odborové organizaci**

- 3.7.1** Zaměstnavatel poskytne každé odborové organizaci u něj působící pro její činnost a hrazení nákladů, které při výkonu odborové činnosti prokazatelně vznikají, finanční příspěvek v kalendářním roce dle znění aktuální Kolektivní smlouvy.

**3.8 Peněžité dary**

**3.8.1 Odměny dárčům krve**

Z FKSP je poskytován zaměstnancům FNOL, kteří prostřednictvím Transfuzního oddělení FNOL darují krev, peněžitý dar formou jednorázové odměny za každý jednotlivý odběr. Výše odměny je uvedena v Příloze č. 1 této ON. Tato jednorázová odměna nenahrazuje vyznamenání Červeného kříže, a s tím spojené mimořádné odměny za dobrovolné dárčovství krve. Odměna bude vyplacena ve mzdě za měsíc následujícím po měsíci, ve kterém byl proveden zaměstnanci FNOL odběr krve. Referentka OPMČ zajistí výplatu odměny na základě měsíčního soupisu dárců, zaměstnanců FNOL, z Transfuzního oddělení FNOL.

**3.8.2 Pracovní výročí**

FNOL vyplatí z FKSP zaměstnancům při pracovním výročí v daném kalendářním měsíci jednorázový dar formou finanční odměny. Jediným kritériem pro výplatu je délka pracovního poměru ve FNOL. Výše odměny je uvedena v Příloze č. 1 této ON.

Nárok na odměny z titulu pracovního výročí vzniká při splnění podmínek automaticky a jeho administraci zajišťuje referentka OPMČ příslušná pracovišti zaměstnance.

**3.8.3 Invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně**

Zaměstnavatel zajistí vyplacení jednorázového daru formou finanční odměny ve výši 50.000 Kč zaměstnancům při prvním přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, jejichž pracovní poměr trval u FNOL nepřerušeno minimálně 10 let. Odměna bude zaměstnanci vyplacena ve výplatním termínu, který následuje po měsíci, ve kterém zaměstnanec zaměstnavateli první přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně prokázal.

**3.9 Ostatní**

- 3.9.1** Na poskytnutí příspěvku nebo jiné plnění z fondu není právní nárok.



### **3.10 Specifické odpovědnosti a pravomoci**

3.10.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

### **3.11 Další odborní garanti**

3.11.1 Předseda místní organizace OSZSP FNOL a LF UP v Olomouci, předsedkyně POUZP FNOL, předseda místní organizace LOK-SČL a předseda základní organizace Pro Libertate FNOL.

## **4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY**

### **4.1 Dokumenty vyšší úrovně**

Zákon č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění se státním příspěvkem ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších předpisů

Metodické doporučení k zajištění jednotného postupu při tvorbě a hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb MFČR, verze 1.0

Vyhláška č. 296/2022 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a příspěvkových organizacích, ve znění pozdějších předpisů

### **4.2 Dokumenty FNOL**

Kolektivní smlouva FNOL

Sm-M008 Objednávání, vydávání, hrazení obědů a nákupu zboží v kantýně Provozu stravování FNOL

Sm-E002 Ekonomické činnosti

Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola

### **4.3 Vystavené dokumenty**

Fm-P002-PENZE-001 Žádost o poskytnutí příspěvku na penzijní spoření z FKSP

Fm-P002-PENZE-002 Hlášení změny ve smlouvě o penzijním spoření

Fm-P002-PENZE-003 Dohoda o zrušení příspěvku na penzijní spoření z FKSP

## **5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **5.1 Účinnost**

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **10. 2. 2025**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 1.vydání ze dne 1. 9. 2023.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

### **5.2 Přílohy**

Příloha č. 1 Peněžité dary