



SMĚRNICE č. Sm-E013

Pravidla pro čerpání FKSP

4. vydání ze dne: 30. 6. 2017
Účinnost od: 1. 7. 2017

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Zdeněk Havlíček	vedoucí Oddělení ekonomických činností		
	Bc. Pavlína Křivková	vedoucí Odboru ekonomiky a financí		
Vydal	Ing. Tomáš Uvízl	ekonomický náměstek		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 4. vydání ze dne 30. 6. 2017)

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

č.	Číslo
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LOK-SČL	Lékařský odborový klub - svaz českých lékařů
MD	Mateřská dovolená
OFI	Oddělení financí
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OPMČ	Oddělení personálních a mzdových činností
OS	Odborový svaz zdravotnictví a sociální péče ČR
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OUC	Oddělení účetnictví
PF	Penzijní fond
PP	Penzijní připojištění
QI	Ekonomický software
RD	Rodičovská dovolená
UNIE ZP	Profesní a odborová unie zdravotnických pracovníků

2.2 Odborné funkce

Tato norma nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Účel fondu FKSP

- 3.1.1 FKSP je určen zaměstnancům FNOL a dále důchodcům, kteří při svém prvním odchodu do starobního důchodu nebo při přiznání invalidity třetího stupně pracovali ve FNOL. Těmto



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 4. vydání ze dne 30. 6. 2017)

se poskytuje pouze příspěvek na stravu v rámci závodního stravování FNOL v pracovní dny.

3.2 Tvorba FKSP

3.2.1 FKSP se tvoří jednotným přidělem ve výši 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců FNOL.

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

3.3 Sestavování rozpočtu a zásad pro používání FKSP

3.3.1 Rozpočet pro použití FKSP za běžný rok a Pravidla pro čerpání FKSP sestavuje vedoucí Odboru ekonomiky a financí společně s ekonomickým náměstkem za spolum rozhodování odborových organizací FNOL.

3.4 Použití FKSP

3.4.1 Závodní stravování

a) FNOL poskytuje příspěvek z FKSP v rámci závodního stravování na jedno hlavní jídlo denně zaměstnancům FNOL během stanovené pracovní směny, pokud přítomnost v práci během této směny trvala alespoň 4 hodiny a důchodcům v pracovní dny.

b) 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.

c) 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.

d) Postup pro čerpání příspěvku na závodní stravování

- Odpovědný referent provozu stravování předloží podklad k fakturaci příspěvku z FKSP podle skutečné výše nákladů na spotřebované suroviny zaměstnaneckého stravování za měsíc finanční účetní OUC.
- Finanční účetní OUC na základě vystavené interní faktury provede příkaz k úhradě finančních prostředků z FKSP.
- Dodavatelskou fakturu za poskytnuté stravování zaeviduje finanční referent OFI do ekonomického softwaru QI.
- Po likvidaci faktury v souladu se směrnicí č. Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola, je faktura zúčtována podle platných účetních předpisů. Finanční účetní OUC provede bankovní převod příslušné finanční částky příspěvku FKSP na stravování z účtu FKSP na běžný účet FNOL.

3.4.2 Příspěvek na penzijní připojištění

Z FKSP je poskytován zaměstnancům FNOL příspěvek zaměstnavatele na PP se státním příspěvkem podle platných zákonných norem.

a) Podmínky pro poskytování příspěvku na PP:



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 4. vydání ze dne 30. 6. 2017)

- Žadatel o příspěvek na PP z FKSP musí mít v den podání žádosti odpracován nejméně 1 rok nepřetržitého pracovního poměru ve FNOL a sjednán pracovní úvazek ve výši minimálně 0,50. V případě uzavření pracovního poměru v průběhu měsíce bude příspěvek přiznán vždy k prvnímu v následujícím kalendářním měsíci.
- Příspěvek na penzijní připojištění bude žadateli přiznán vždy od prvního dne následujícího měsíce po podání žádosti vč. všech náležitostí.
- FNOL poskytuje příspěvek na PP z FKSP zaměstnanci pouze na penzijní fond, u kterého má zaměstnanec uzavřenou smlouvu o PP a na kterou hradí své příspěvky.
- FNOL hradí svým zaměstnancům příspěvek na PP z FKSP pravidelně měsíčně na účet příslušného penzijního fondu dle smlouvy uzavřené mezi zaměstnancem a penzijním fondem. Vlastní příspěvek hradí zaměstnanec FNOL z vlastních zdrojů způsobem dohodnutým ve smlouvě o PP.
- Úhrada vlastních příspěvků zaměstnance na účet PP je podmínkou vyplácení příspěvku zaměstnavatelem. Úhrada vlastních příspěvků se prokazuje:
 - Kopii výpisu účtu z penzijního fondu, kterou zaměstnanec obdrží od svého PF vždy v následujícím roce. Kopii je možné doručit prostřednictvím podatelny FNOL nebo osobně v úředních hodinách finanční referentce FKSP, která na požádání potvrdí svým podpisem převzetí.
 - Zaměstnanec prokazující platbu svého příspěvku na PP má oprávnění skryt výši stavu svého účtu, jeho povinností je pouze prokázat výši svých příspěvků v průběhu roku.
- **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.**
- Pokud zaměstnanec neprokáže úhradu vlastních příspěvků penzijnímu fondu k 30. 9. viz bod výše, dojde k jednostrannému vypovězení smlouvy mezi FNOL a zaměstnancem o poskytnutí příspěvku zaměstnavatele na PP.
- Příspěvek na PP z FKSP zaniká dnem skončení pracovního poměru ve FNOL. V případě ukončení pracovního poměru ve FNOL v průběhu kalendářního měsíce náleží příspěvek na PP z FKSP i za započatý měsíc.
- Nástupem na MD, RD a při neplaceném pracovním volnu delším než kalendářní měsíc, je přerušeno vyplácení příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění. Po ukončení MD, RD, neplaceného pracovního volna trvajícího déle než kalendářní měsíc, je po podání písemné žádosti zaměstnance od prvního dne následujícího měsíce vyplácení příspěvků od zaměstnavatele na PP opět obnoveno.
- Zaměstnanec je povinen neprodleně nahlásit ukončení penzijního připojištění, změnu penzijního fondu, změnu čísla smlouvy PP 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 PP pozastavena.
- Při ukončení penzijního připojištění, změny penzijního fondu nebo změny čísla smlouvy referent FKSP ukončí uzavřenou smlouvu o poskytnutí příspěvku na PP z FKSP mezi FNOL a zaměstnancem. Se zaměstnancem bude uzavřena nová smlouva o poskytnutí příspěvku na PP z FKSP zaměstnavatelem s aktuálními údaji.
- V případě přerušení – konzervace smlouvy na penzijní připojištění zaměstnancem, bude ze strany FNOL okamžitě pozastaveno vyplácení příspěvku zaměstnavatele na PP.



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 4. vydání ze dne 30. 6. 2017)

- K obnově pozastaveného příspěvku je zaměstnanec povinen předložit Hlášení změny a příslušné doklady o změně. V případě, že zaměstnanec nepředloží příslušné doklady ani po vyzvání finanční referentkou FKSP, bude smlouva o poskytnutí příspěvku na PP z FKSP mezi FNOL a zaměstnancem jednostranně ukončena pro neplnění podmínek smlouvy.
- b) Výše příspěvku na PP z FKSP

Kritériem poskytnutí příspěvku na PP z FKSP je sjednání pracovního úvazku ve výši minimálně 0,50, 1 rok nepřetržitého pracovního poměru ve FNOL a výše vlastního příspěvku zaměstnance na PP.

Výše vlastního měsíčního příspěvku zaměstnance na PP:

 - od 300,- Kč do 699,- Kč příspěvek z FKSP ve výši 200,- Kč měsíčně,
 - od 700,- Kč do 1199,- Kč příspěvek z FKSP ve výši 400,- Kč měsíčně,
 - od 1200,- Kč do 1999,- Kč příspěvek z FKSP ve výši 600,- Kč měsíčně,
 - 2000,- Kč a více..... příspěvek z FKSP ve výši 1000,- Kč měsíčně.
- c) postup při čerpání příspěvku na penzijní připojištění z FKSP
 - Formulář Fm-E013-PENZE-001 Žádost o poskytnutí příspěvku na PP z FKSP zaměstnavatele je dostupný na portálu ALTUS v okruhu ekonomickém, nebo v podkapitole 4.3 této směrnice.
 - Zaměstnanec doručí finanční referentce FKSP vyplněnou žádost. Součástí žádosti je předložení originálu smlouvy penzijního fondu nebo ověřená kopie smlouvy a poslední aktuální doklad o výši vlastních příspěvků na PP. Při změně podmínek u již uzavřené smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, doloží zaměstnanec formulář Fm-E013-PENZE-002 Hlášení o změně který je dostupný na portálu ALTUS nebo v podkapitole 4.3 této směrnice, dále doloží poslední aktuální doklad o výši vlastních příspěvků.
 - Finanční referentka FKSP odsouhlasí náležitosti žádosti, ověří smlouvu s PP a příspěvek ze strany zaměstnavatele, poté vystaví Smlouvu nebo Dodatek smlouvy o poskytnutí příspěvku na PP z FKSP ve dvojím vyhotovení.
 - Smlouvu nebo Dodatek ke smlouvě schvaluje a podepisuje vedoucí Odboru ekonomiky a financí.
 - Smlouvu nebo Dodatek ke smlouvě podepisuje zaměstnanec, který obdrží jedno vyhotovení.
 - Finanční referentka FKSP postoupí záznam údajů o nové smlouvě nebo kopii hlášení změny referentce personalistiky a mezd, která odpovídá za odvod příspěvků zaměstnavatele na účet penzijního fondu a za daňový režim příspěvků na PP z FKSP a za pozastavení vyplácení příspěvků v případě MD a RD.
 - Zaměstnanec FNOL je povinen o příspěvku z FKSP zaměstnavatele písemně informovat penzijní fond.
 - Zaměstnanec, který pobírá příspěvky na PP ze strany zaměstnavatele, je povinen hlásit referentce FKSP v nejkratším možném termínu všechny změny týkající se svého PP:
 - změnu osobních údajů (příjmení, adresa),
 - změna pracoviště ve FNOL,
 - změna penzijního fondu,
 - změna čísla smlouvy u penzijního fondu,
 - změna výše vlastního příspěvku na PP,
 - obnovení příspěvků ze strany zaměstnavatele na PP po návratu z MD, RD, neplaceného pracovního volna,
 - ukončení PP



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 4. vydání ze dne 30. 6. 2017)

d) Opatření při nedodržení podmínek pro poskytnutí příspěvku na PP 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 PP z FKSP se zaměstnancem k výše uvedenému datu.
- Dále má FNOL oprávnění požadovat vrácení příspěvků na PP 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 PP 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.

3.5 Peněžité dary

3.5.1 Odměny dárcům krve

Z FKSP je poskytován zaměstnancům FNOL, kteří prostřednictvím Transfuzního oddělení FNOL darují krev, peněžítý dar formou jednorázové odměny ve výši 750,- Kč za každý jednotlivý odběr. Tato jednorázová odměna nenahrazuje vyznamenání Červeného kříže a s tím spojené mimořádné odměny za dobrovolné dárcovství 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.

3.5.2 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.

20 let	5.000,- Kč
25 let	7.500,- Kč
30 let	10.000,- Kč
35 let	12.500,- Kč
40 let	15.000,- Kč
45 let	17.500,- Kč
50 let	30.000,- Kč

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

3.5.3 Starobní důchod

Zaměstnancům FNOL, kteří při rozvázání pracovního poměru z důvodu prvního odchodu do starobního důchodu a jejichž pracovní poměr v době prvního odchodu do starobního důchodu trval u FNOL bez přetržky minimálně 10 let, je z FKSP poskytován jednorázový dar ve výši 25.000,- Kč. Zaměstnancům bude dar formou odměny vyplacen v posledním mzdovém vyúčtování před nástupem do starobního důchodu. Referentka OPMČ příslušná pracovišti zaměstnance zajistí vyplacení ve mzdě na základě rozhodnutí OSSZ o přiznání



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 4. vydání ze dne 30. 6. 2017)

starobního důchodu. V případě, že pracovní poměr ukončen nebude, bude odměna realizována až v okamžiku ukončení pracovního poměru.

3.6 Specifické pravomoci a odpovědnosti

3.6.1 Směrnice nestanovuje specifické pravomoci a odpovědnosti

3.7 Další odborní garanti

3.7.1 Předseda OS FNOL a LF UP v Olomouci

3.7.2 Předsedkyně UNIE ZP FNOL

3.7.3 Předseda místní organizace LOK-SČL

3.8 Ostatní

3.8.1 Na poskytnutí příspěvku nebo jiné plnění z fondu není právní nárok.

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 v platném znění

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech v platném znění

Vyhláška č. 114/2002 Sb., o FKSP v platném znění

Vyhláška č. 353/2015 Sb., kterou se mění vyhláška č. 114/2002 Sb., o FKSP, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích

4.2 Dokumenty FNOL

Kolektivní smlouva FNOL

Sm-M008 Objednávání, vydávání, hrazení obědů a doplňkového prodeje stravníků
Provozu stravování FNOL

Sm-E002 Ekonomické činnosti

Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-E013-PENZE-001 Žádost o poskytnutí příspěvku na penzijní připojištění z FKSP

Fm-E013-PENZE-002 Hlášení změny

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato organizační norma nabývá účinnosti dnem **1. 7. 2017**.

5.1.2 Dnem účinnosti se ruší 3. vydání Sm-E013 ze dne 1. 5. 2016.

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



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 4. vydání ze dne 30. 6. 2017)

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

5.1.4 Přechodná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Nejsou.