



SMĚRNICE č. Sm-E013

Pravidla pro čerpání FKSP

5. vydání ze dne: **1. 4. 2018**
Účinnost od: **1. 4. 2018**

Skartační znak: **A**
Stupeň důvěrnosti: **N1**

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	PhDr. Stanislava Freharová	vedoucí Oddělení personálních a mzdových činností		
	Mgr. Jaroslav Lhoťan	personální náměstek		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 5. vydání ze dne 1. 4. 2018)

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

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
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 Definice

2.2.1 Tato ON nezavádí žádné definice.

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON 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



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 5. vydání ze dne 1. 4. 2018)

do starobního důchodu nebo při přiznání invalidity třetího stupně pracovali ve FNOL. Těmto 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 přídělem 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 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 personální náměstek s vedoucí Oddělení personálních a mzdových činností za spolurozhodování odborových organizací. Rozpočet pro použití FKSP za běžný rok sestavuje vedoucí Odboru ekonomiky a financí společně s ekonomickým náměstkem za spolurozhodování odborových organizací FNOL.

3.4 Použití FKSP

3.4.1 Závodní stravování

- a) Zaměstnanec má nárok na jedno hlavní jídlo za sníženou úhradu v kalendářním dni, pokud vykonává práci pro FNOL alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni a důchodci v pracovní dny. Při nesplnění výše uvedených podmínek, hradí zaměstnanec cenu stravy v plné výši.
- 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 Oddělení financí 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.
- e) Postup při vyúčtování stravy zaměstnancům



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 5. vydání ze dne 1. 4. 2018)

OPMČ zašle referentce Provozu stravování 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.

3.4.2 Příspěvek na penzijní připojištění

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

a) Podmínky pro poskytování příspěvku na PP:

- 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:
 - Kopíí výpisu účtu z penzijního fondu, 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 OPMČ, která zpracovává agendu penzijního připojištění (dále jen referentka FKSP).
 - 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.
- Zaměstnanec se v případě skončení pracovního poměru u zaměstnavatele 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.
- 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 trvajícím déle než kalendářní



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 5. vydání ze dne 1. 4. 2018)

měsíc, je po podání písemné žádosti zaměstnance od prvního dne následujícího měsíce vyplacení 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 referentka 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 vyplacení příspěvku zaměstnavatele na PP.
- K obnově pozastaveného příspěvku je zaměstnanec povinen předložit Hlášení změny ve smlouvě o penzijním připojištění - Fm-E013-PENZE-002 a příslušné doklady o změně. V případě, že zaměstnanec nepředloží příslušné doklady ani po vyzvání 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 je uvedena v Příloze č. 2 této směrnice.

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 Altus Portale v okruhu ekonomickém, nebo v podkapitole 4.3 této směrnice.
- Zaměstnanec doručí 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 změny ve smlouvě o penzijním připojištění, který je dostupný na Altus Portale nebo v podkapitole 4.3 této směrnice, dále doloží poslední aktuální doklad o výši vlastních příspěvků.
- 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 OPMČ.
- Smlouvu nebo Dodatek ke smlouvě podepisuje zaměstnanec, který obdrží jedno vyhotovení.
- Referentka FKSP zadá údaje ze smlouvy do systému a odpovídá za odvod příspěvků zaměstnavatele na účet penzijního fondu, za daňový režim příspěvků na PP z FKSP a za pozastavení vyplacení 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 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,



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 5. vydání ze dne 1. 4. 2018)

- 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.

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 za každý jednotlivý odběr. Výše odměny je uvedena v Příloze č. 3 této směrnice. 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.

3.5.2 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. Výše odměny je uvedena v Příloze č. 3 této směrnice.

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 formou odměny uvedené v Příloze č. 3. Zaměstnancům bude tato odměna vyplacena v posledním mzdovém vyúčtování před nástupem do starobního důchodu. Referentka OPMČ příslušná pracovišti zaměstnance zajistí vyplacení ve mzdě na základě rozhodnutí OSSZ o přiznání starobního důchodu. V případě, že pracovní poměr ukončen nebude, bude odměna realizována až v okamžiku ukončení pracovního poměru.



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 5. vydání ze dne 1. 4. 2018)

3.6 Specifické pravomoci a odpovědnosti

3.6.1 Tato ON 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 fondu kulturních a sociálních potřeb v platném znění

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 nákupu zboží v kantýně 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 ve smlouvě o penzijním připojištění

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato organizační norma nabývá účinnosti dnem **1. 4. 2018**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání Sm-E013 ze dne 30. 6. 2017.

5.1.3 OG je povinen 1x za dva 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.



Pravidla pro čerpání FKSP

(Směrnice č. Sm-E013, 5. vydání ze dne 1. 4. 2018)

5.2 Přílohy

Příloha č.1 Cena stravného

Příloha č. 2 Výše příspěvku na penzijní připojištění z FKSP

Příloha č. 3 Peněžité dary