



## ZÁSADY pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb

### I. Úvodní ustanovení

Organizace Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram (dále jen CSZS) stanoví tyto „Zásady pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb“ (dále jen Zásady), které stanovují podmínky pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb a způsob čerpání poskytnutých příspěvků pro zaměstnance a rodinné příslušníky v souladu s § 33 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění (dále jen „vyhláška o FKSP“).

Za rodinného příslušníka se pro účely poskytování příspěvků z fondu kulturních a sociálních potřeb u CSZS považuje: manžel, manželka, registrovaný partner, partnerka, druh, družka, nezaopatřené děti včetně dětí svěřených do pěstounské nebo poručnické péče a dětí svěřených soudem do péče zaměstnance (dále jen „rodinný příslušník“).

Za nezaopatřené dítě se pro účely poskytování příspěvků z fondu kulturních a sociálních u CSZS považuje dítě do jeho skončení povinné školní docházky, a poté, nejdéle však do 26. roku věku, jestliže

- a) se soustavně připravuje na budoucí povolání, nebo
- b) se nemůže soustavně připravovat na budoucí povolání nebo vykonávat výdělečnou činnost pro nemoc nebo úraz, anebo
- c) z důvodu dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu je neschopno vykonávat soustavnou výdělečnou činnost.
- d) Po skončení povinné školní docházky se do 18. roku věku považuje za nezaopatřené dítě také dítě, které je vedeno v evidenci krajské pobočky Úřadu práce jako uchazeč o zaměstnání a nemá nárok na podporu v nezaměstnanosti nebo podporu při rekvalifikaci.

### II. Zápůjčky na bytové účely

Zaměstnavatel poskytne svým zaměstnancům na základě písemné smlouvy bezúročnou návratnou zápůjčku na bytové účely **do maximální výše 25.000 Kč** na jednoho zaměstnance. Bytovými účely se rozumí koupě bytového zařízení, pořízení bytu pro vlastní bydlení, úpravy bytu, který zaměstnanec užívá pro vlastní bydlení apod.

Tuto zápůjčku může čerpat každý zaměstnanec CSZS, který má s organizací uzavřenu pracovní smlouvu s trváním pracovního poměru delším než bude ukončeno splácení poskytnuté zápůjčky a není ve zkušební době či výpovědní lhůtě.

Zápůjčka se poskytuje po podání žádosti zaměstnancem (*příloha č. 1*) a schválení ředitelem a ekonomem CSZS. Žádost si může podat každý jednou za dva roky. Pokud však do konce 8. měsíce příslušného kalendářního roku nebudou podány žádosti do vyčerpání maximální stanovené roční částky, může o půjčku žádat i ten zaměstnanec, který získal půjčku v předchozím roce, a která je plně splacena. Žádost se podává přes vedoucího pracovníka v rámci softwarového systému INSIO.

Čekací lhůta je závislá na prostředcích fondu. Při schvalování se přihlíží k výkonu práce a k ekonomické a sociální situaci zaměstnance.

Zápůjčka je poskytována bezhotovostní formou na základě předložené faktury od dodavatele a je hrazena převodem z účtu. Faktura musí být vystavena v celkové výši ceny, zaměstnanec hradí zaměstnavateli rozdíl mezi výší zápůjčky a fakturovanou cenou. Z důvodu případné reklamace se vystavení faktury na zaměstnavatele nevyžaduje.

Organizace dle svých možností poskytuje zápůjčky zaměstnancům do celkové maximální výše **250.000 Kč** ročně.

Zápůjčka je splácena formou měsíčních srážek z platu, přičemž minimální splátka činí 800 Kč a maximální 2.500 Kč, počínaje následujícím měsícem po poskytnutí. Srážky jsou prováděny na základě splátkového kalendáře, který je nedílnou součástí smlouvy a výše splátek se stanoví dle dohody zaměstnance a zaměstnavatele s přihlédnutím k finanční a sociální situaci zaměstnance.

### **III. Stravování**

Zaměstnavatel přispívá z fondu na stravování částkou určenou dle vnitřní směrnice o stravování zaměstnanců za jedno hlavní jídlo denně pro jednoho zaměstnance za jím odpracovanou směnu. Za odpracovanou směnu se považuje odpracování alespoň 3 hodin. Pracuje-li zaměstnanec ve stanovené směně více jak 10 hodin a čerpá-li 2 přestávky na jídlo a oddech, přispívá zaměstnavatel na dvě jídla za odpracovanou směnu.

### **IV. Rehabilitace**

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům provedení 2 rehabilitačních úkonů (masáží) ročně zdarma v provozovnách vlastní organizace. Příspěvek fondu je v tomto případě v plné výši.

Na další 2 rehabilitační úkony poskytne příspěvek ve výši zbývající části úhrady do výše ceny úkonu pro veřejnost, přičemž zaměstnanec hradí 50% ceny.

V případě využití služby „masáž celého těla“ se toto považuje za vyčerpání 2 úkonů.

Vzhledem ke skutečnosti, že poskytování rehabilitací a masáží organizací nespĺňuje podmínku provedení úkonu „poskytovatelem zdravotní péče“, bezúplatné plnění bude zaměstnanci řádně zdaněno v měsíci poskytnutí úkonu.

Čerpání tohoto příspěvku je formou vystavených poukázek zaměstnancům. Poukázky se vyhotovují vždy počátkem roku každému zaměstnanci, který není ve zkušební době či ve výpovědní lhůtě. Každý nově přichodící zaměstnanec si musí o vyhotovení poukázky požádat a to nejdříve po uplynutí zkušební doby. Nárok na počet úkonů se mu adekvátně krátí k přihlédnutím k délce pracovního poměru v roce s tím, že nárok na 1+1 úkon vzniká vždy pololetně. Poukázka zní na jméno a je nepřenositelná. V případě skončení pracovního poměru musí být vydaná poukázka odevzdána zpět a případné přečerpaní musí být k datu skončení pracovního poměru uhrazeno.

## **V. Kulturní, tělovýchovné a sportovní akce**

Z fondu lze přispívat na hromadné kulturní, tělovýchovné a sportovní akce pořádané či spolupořádané zaměstnavatelem zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům a to až do výše 100% nákladů (mimo balíčky aktivit). Pravidla a výše poskytnutí budou určeny u jednotlivě pořádaných akcí. (např. vánoční besídka, opékání buřtů, plavba parníkem apod.).

## **VI. Sociální zápůjčky**

Sociální bezúročná zápůjčka k překlenutí tíživé finanční situace se poskytuje na základě žádosti zaměstnance (*příloha č. 1*) v mimořádně závažných, odůvodněných a doložených případech.

Žádost se podává přes vedoucího pracovníka v rámci softwarového systému INSIO. Každá žádost se posuzuje a schvaluje samostatně a to tříčlennou komisí ve složení: ředitel organizace, vedoucí ekonomického úseku a nadřízený pracovník zaměstnance.

Zápůjčka se poskytuje do maximální výše **25.000 Kč**, přičemž minimální splátka činí 500 Kč. Zápůjčka se vyplácí pouze peněžní formou.

## **VII. Příspěvek na produkty spoření na stáří**

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům z fondu kulturních a sociálních potřeb příspěvek ve výši **250 Kč měsíčně** na produkty spoření na stáří, kterými jsou dle § 15a zákona o daních z příjmu:

- penzijní připojištění se státním příspěvkem,
- doplňkové penzijní spoření,
- penzijní pojištění u instituce penzijního pojištění a
- dlouhodobý investiční produkt.

Příspěvek je možné poskytnout zaměstnanci při splnění těchto podmínek:

1. trvání hlavního pracovního poměru nejméně po dobu 6 měsíců bez ohledu na sjednanou délku trvání pracovního poměru či na výši úvazku,
2. na základě předložené smlouvy s penzijním fondem či pojišťovnou. Příspěvek zaměstnavatele musí být zaveden ve smlouvě (potvrzení o registrování změny) dle podmínek jednotlivých pojišťoven,
3. příspěvek je poskytován nejdříve od následujícího měsíce po podání žádosti příp. tak, jak je uvedeno v potvrzení o registrování změny,
4. příspěvek se poskytuje za celý kalendářní měsíc v plné výši, je-li předpoklad trvání pracovního poměru po dobu celého měsíce. Končí-li pracovní poměr v průběhu daného měsíce, nebo existuje-li k tomu silný předpoklad, příspěvek se neposkytne. Toto ustanovení se nepoužije, končí-li pracovní poměr dohodou či vypršením smlouvy k poslednímu dni kalendářního měsíce.
5. příspěvek se vyplácí v aktuálním měsíci, není poskytován zpětně ani předem.

### **VIII. Rozpočet**

Rozpočet se sestavuje vždy na každý rok po schválení mzdového limitu zřizovatelem. V rozpočtu se uvedou plánované příspěvky a jejich použití v konkrétní výši. Při používání fondu se postupuje v souladu se schváleným rozpočtem.

Plnění rozpočtu je v průběhu roku sledováno a v případě potřeby musí dojít k úpravě rozpočtu v jednotlivých položkách. V případě vytvořené rezervy z minulých let je tuto možné zahrnout do sestavování rozpočtu. Nebude-li rezerva zahrnuta přímo do sestavování rozpočtu, lze určit v průběhu roku její čerpání na konkrétní účel.

Vždy k 1. lednu rozpočtového roku se 50% z rozpočtovaného základního přídelu vyčlení na produkty spoření na stáří zaměstnanců.

### **IX. Závěrečná ustanovení**

V případě volných prostředků a případných rezerv fondu lze přispívat i na další akce dle rozhodnutí ředitele organizace.

Příspěvky stanovené těmito Zásadami se vztahují na všechny zaměstnance pracující na základě uzavřené Pracovní smlouvy včetně zaměstnankyň a zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené do tří let věku dítěte. Příspěvky na kulturní akce dle čl. V je možno poskytovat i zaměstnancům, kteří ukončili pracovní poměr u organizace z důvodu odchodu do starobního či plně invalidního důchodu.

Na poskytnutí příspěvků a jiné plnění z fondu není nárok. Při používání fondu se poskytuje v souladu se schválenými Zásadami a výdaje lze uskutečňovat jen do výše volných prostředků fondu.

Tyto Zásady nabývají účinnosti dnem 13. května 2024 a zároveň se ruší Zásady vydané dne 30. března 2023.

Příspěvek na produkty na stáří zaměstnanců v nové výši se poskytne již za měsíc květen 2024.

Kontrolou dodržování Zásad a čerpání příspěvků FKSP je ředitelem pověřena vedoucí ekonomického úseku a pracovnice zajišťující příspěvky FKSP dle pracovní náplně.

V Příbrami dne 13. května 2024



Ing. Lucie Bambasová  
vedoucí ekonomického úseku



Mgr. Barbora Vacková  
ředitelka organizace

Příloha č. 1 – Žádost o poskytnutí návratné bezúročné zápůjčky na bytové účely



Číslo žádanky:

## ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ NÁVRATNÉ BEZÚROČNÉ ZÁPŮJČKY Z FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

Jméno a příjmení žadatele:

Adresa žadatele:

Datum narození žadatele:

Výše zápůjčky:

Žádám o zápůjčku na:

Výše splátky:

**Ručitel:**

Požadovaný termín:

Podpis vedoucího pracovníka:

Datum:

*Jméno, datum a čas je automaticky vygenerován ze systému INSIO a nahrazuje podpis pracovníka.*

---

**Schvalovací postup vedoucí ekonomického úseku:**

Podpis vedoucího EÚ:

Datum:

*Jméno, datum a čas je automaticky vygenerován ze systému INSIO a nahrazuje podpis pracovníka.*

---

**Schvalovací postup ředitele organizace:**

Podpis ředitele organizace:

Datum:

*Jméno, datum a čas je automaticky vygenerován ze systému INSIO a nahrazuje podpis pracovníka.*

