

Zásady hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb v roce 2025

Tvorba, používání a hospodaření FKSP jsou sestaveny na základě zákona:

- č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla),
- č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Fond kulturních a sociálních potřeb je určen k zabezpečení kulturních a sociálních potřeb zaměstnanců, kteří jsou v organizaci v pracovním poměru, a to bez ohledu na délku jeho trvání, a dále důchodců, kteří při prvním odchodu do starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně pracovali u příspěvkové organizace, dále jen „zaměstnanci“. Ve výslovně uvedených případech se FKSP poskytují plnění a příspěvky také rodinným příslušníkům zaměstnanců. Rodinnými příslušníky se rozumí manželé, manželky, partneři a partnerky podle zákona o registrovaném partnerství, osoby žijící se zaměstnanci v nesezdaném soužití (druzi a družky) a dále nezaopatřené děti včetně dětí svěřených do pěstounské nebo poručnické péče a dětí svěřených soudem do péče zaměstnance. Nesezdané soužití se prokazuje Čestným prohlášením o soužití druha/družky. Za nezaopatřené děti zaměstnanců se považují také jejich děti, které jsou dospělé, ale nedosáhly věku 26 let a soustavně se připravují na budoucí povolání, anebo se na budoucí povolání připravovat nemohou s ohledem na zdravotní stav. Fond není určen zaměstnancům pracujícím na základě DPP a DPČ.

1. Tvorba fondu (příjmy)- § 33 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Fond je tvořen:

- a) plánovaným základním přidělem ve výši 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy, náhrady platů a odměny a ostatní plnění za vykonanou práci,
- b) zůstatkem nevyčerpaných prostředků fondu k datu 31.12. předešlého kalendářního roku,
- c) peněžními a jinými dary určenými do fondu (pokud budou poskytnuty)

2. Hospodaření s fondem

Organizace sestavuje rozpočet FKSP na příslušný rok, při používání fondu se postupuje v souladu se schváleným rozpočtem a schválených zásad hospodaření s FKSP na příslušný rok.

Na poskytnutí příspěvku nebo jiného plnění z fondu není právní nárok. Nárok mají zaměstnanci pouze na aktivity uvedené v pravidlech čerpání.

Prostředky fondu se ukládají na samostatném účtu u peněžního ústavu 020036-1721667379/0800 vedeného u České spořitelny a.s., pobočka Český Těšín. Převody peněžních prostředků na zálohy na základní příděl do fondu se uskutečňují nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž k tvorbě fondu došlo.

K tvorbě fondu dochází zpravidla poslední den v měsíci dle skutečné výše nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů v daném měsíci. V případě potřeby zaměstnavatele lze v průběhu roku dojít k mimořádné záloze na tvorbu fondu za účelem vyšší potřeby jeho čerpání např. v období prázdnin, konec roku apod.

Závěrečné vyúčtování záloh na základní příděl do fondu se provede k 31.12. daného roku po zúčtování nákladů na platy a náhrady platů v daném roce, a to ve výši 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů.

3. Příspěvky z FKSP

Organizace bude v roce 2025 poskytovat následující příspěvky z FKSP:

a) stravování

Zaměstnavatel bude poskytovat svým zaměstnancům příspěvek na stravování na 1 zaměstnance na 1 oběd následovně:

- pro pracoviště Český Těšín, Komenského 607 ve výši 14,00 Kč
- pro pracoviště Český Těšín, Akátová 17 ve výši 14,00 Kč
- pro pracoviště Český Těšín-Stanislavice, Ostravská 84 ve výši 14,00 Kč
- pro pracoviště Český Těšín-Svibice, Slovenská 1 ve výši 14,00 Kč
- pro pracoviště Český Těšín-Horní Žukov, Vělopolská 21 ve výši 14,00 Kč
- pro pracoviště Český Těšín, Frýdecká 691/34 ve výši 14,00 Kč

b) rekreace

Zaměstnavatel bude přispívat zaměstnancům a důchodcům a jejich rodinným příslušníkům na rekreační pobyty a zájezdy, a to v tuzemsku i zahraničí, dětské rekreace, dětské tábory a pobyty v tuzemsku i zahraničí.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci vykonávajícímu práci pro zaměstnavatele příspěvek ve výši max. **1 500,-Kč/1 zaměstnanec nebo jeho rodinný příslušník.**

Příspěvek na rekreaci může být poskytnut jen zaměstnanci, který má v době nástupu na rekreaci uzavřenou se zaměstnavatelem pracovní smlouvu. Na počet sjednaných pracovních poměrů u zaměstnavatele se nepřihlíží, příspěvek může být poskytnut vždy pouze jedenkrát.

V případě, že je příspěvek na rekreaci čerpán zaměstnancem mimo dny pracovního volna, pracovního klidu nebo státní svátky, čerpá zaměstnanec řádnou dovolenou. **V době samostudia nebo vykonávání prací souvisejících u pedagogických zaměstnanců nelze příspěvek poskytnout.**

Zaměstnavatel bude poskytovat uvedený příspěvek též zaměstnancům t.č. na mateřské nebo rodičovské dovolené, zaměstnancům dlouhodobě plně uvolněným pro výkon veřejné funkce (pokud jsou v pracovním poměru u zaměstnavatele) a také důchodcům a jejich rodinným příslušníkům, a to ve výši max. **750,- Kč/1 zaměstnanec, důchodce nebo jeho rodinný příslušník.**

Zaměstnavatel nebude poskytovat příspěvek na akce, které v rámci výuky organizuje samotná organizace nebo jiná organizace jako jsou školy v přírodě, lyžařské výcviky, školní výlety, jazykové tábory, soustředění a na příspěvkovou lázeňskou péči, kterou hradí zdravotní pojišťovna.

Zvolený zástupce odborové organizace zjistí nejpozději do **5.5.2025** předběžný zájem zaměstnanců (případně důchodců) o příspěvek na rekreaci a předá soupis zájemců s uvedením výše schváleného příspěvku odsouhlasený předsedkyní odborové organizace řediteli školy (v případě jeho nepřítomnosti statutárnímu zástupci ředitele), který provede taktéž odsouhlasení výše příspěvku pro zaměstnance uvedené v soupisu.

Zaměstnanci a důchodci podávají žádosti o příspěvek na rekreaci na sekretariát školy vždy **min. jeden měsíc** (v případě pozdějšího odevzdání nebude objednáno) před samotným nástupem na rekreaci a nejpozději do **31.10.2025** na předepsaném formuláři, který je přílohou č. 1 těchto zásad.

V případě, že žádost odpovídá schválenému příspěvku v odsouhlaseném soupisu, považuje se podaná žádost za schválenou. Kontrolu s uvedeným soupisem provádí sekretářka školy (v době nepřítomnosti sekretářky jiný zaměstnanec ekonomicko-správního úseku), která v případě souladu potvrdí svým podpisem schválení žádosti, provede objednání daného rekreačního pobytu a informuje zaměstnance nebo důchodce o schválení a objednání jeho rekreačního pobytu.

Pokud žádost o příspěvek neodpovídá odsouhlasenému soupisu nebo je žádost o příspěvek FKSP podána zaměstnancem nebo důchodcem před odsouhlasením uvedeného soupisu, rozhodují o vyřízení žádosti individuálně zaměstnavatel a odborová organizace. Po odsouhlasení žádosti oběma stranami objedná sekretářka školy daný rekreační pobyt a informuje zaměstnance nebo důchodce o schválení a objednání jeho rekreačního pobytu. V případě nesouhlasu jedné ze stran informuje sekretářka daného zaměstnance nebo důchodce o neschválení jeho příspěvku předáním kopie žádosti, ve které je uveden důvod neschválení.

Příspěvek bude poskytnut na rekreaci, která se uskuteční v příslušném kalendářním roce, v ojedinělých případech může být rekreace uhrazená v příslušném kalendářním roce čerpána v následujícím kalendářním roce, např. z důvodu vládního nařízení o uzavření ubytovacích služeb, zdravotních důvodů apod.

Zaměstnavatel z fondu uhradí **celkové náklady** za pobyt zaměstnance nebo důchodce (rod. příslušníka) a zaměstnanci nebo důchodci (rod. příslušníku) poskytnou pobyt za cenu sníženou o příspěvek z fondu.

Účetní doklad (faktura) o zaplacení celkových nákladů na pobyt musí být vystaven na jméno zaměstnavatele, a to vždy na základě objednávky daného rekreačního pobytu zaměstnavatelem.

Zaměstnanec doplatí zaměstnavateli rozdíl mezi celkovou cenou pobytu a poskytnutým příspěvkem z FKSP nejpozději do data splatnosti faktury, a to převodem na účet FKSP č. 020036-1721667379/0800 vedený u České spořitelny a.s., Český Těšín. Toto datum bude zaměstnanci sděleno nejpozději následující pracovní den po obdržení faktury organizací, stejně jako variabilní symbol platby.

V případě rekreace u zahraničního poskytovatele uhradí žadatel bankovní poplatky související se převodem peněžních prostředků do zahraničí, a to převodem na účet FKSP č. 020036-1721667379/0800 vedený u České spořitelny a.s., Český Těšín. Výše těchto poplatků bude zaměstnanci sdělena nejpozději následující pracovní den po úhradě faktury, nově budou započítávány i částky kurzovního.

Storno poplatky zaviněné zaměstnancem nebo důchodcem (např. nenastoupením na rekreaci, apod.) hradí žadatel v plné výši, žadatel je rovněž povinen vrátit v případě nenastoupení na rekreaci příspěvek z FKSP v plné výši.

Příspěvek na rekreaci bude poskytnut pouze zaměstnancům a důchodcům, kteří nečerpají příspěvek na kulturu, tělovýchovu a sport ve formě vstupenek, permanentek nebo jiného zprostředkování těchto aktivit dle bodu c), 2. odrážky, nebo příspěvek na masáže dle bodu f), 2. odrážky, nebo příspěvek na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky dle bodu f), 3. odrážky.

c) kultura, tělovýchova, sport

- ***náklady spojené s pořádáním kulturních, tělovýchovných a sportovních akcí organizovaných zaměstnavatelem a odborovou organizací***

- kulturní program, pohoštění a služby související s pořádáním kulturních akcí v příslušném kalendářním roce

Příspěvek bude poskytnut všem zaměstnancům, kteří v době pořádání akce mají uzavřenou pracovní smlouvu se zaměstnavatelem a také důchodcům. Zaměstnavatel bude poskytovat uvedený příspěvek též zaměstnancům t.č. na mateřské nebo rodičovské dovolené a zaměstnancům dlouhodobě plně uvolněným pro výkon veřejné funkce (pokud jsou v pracovním poměru u zaměstnavatele).

Příspěvek nebude poskytnut zaměstnancům, kteří jsou v době pořádání akce v pracovní neschopnosti bez ohledu na skutečnost, zda mají v době pořádání akce lékařem povoleny vycházky.

- ***příspěvek na kulturu, tělovýchovu a sport ve výši určené rozpočtem FKSP na stávající rok.***

Zaměstnavatel bude přispívat zaměstnancům na kulturu, tělovýchovu a sport. Vstupenky, permanentky nebo jiné zprostředkování těchto aktivit zajišťuje zaměstnavatel ve spolupráci s předsedkyní odborové organizace. Zaměstnanci mohou podávat předsedkyni odborové organizace návrhy na aktivity související s kulturou, tělovýchovou a sportem. Předsedkyně odborové organizace vyhotoví soupis zaměstnanců na jednotlivé aktivity, který předá sekretářce školy (v době nepřítomnosti sekretářky jinému zaměstnanci ekonomicko-správního úseku) za účelem objednání těchto aktivit. V soupise bude uveden přesný název a fakturační adresa poskytovatele, IČO a e-mailová adresa. Požadavky na objednání aktivit souvisejících s kulturou, tělovýchovou a sportem mohou být podávány nejpozději do **31.10.2025**. Příspěvek bude poskytnut na aktivity, které se uskuteční v příslušném kalendářním roce. V ojedinělých případech může být příspěvek na kulturu, tělovýchovu a sport uhrazený v příslušném kalendářním roce čerpán v následujícím kalendářním roce, např. z důvodu vládního nařízení o uzavření provozoven poskytujících tyto aktivity, zdravotních důvodů apod.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci vykonávajícímu práci pro zaměstnavatele příspěvek ve výši **max. 1 500,-Kč/1 zaměstnanec**.

Příspěvek na kulturu, tělovýchovu a sport může být poskytnut jen zaměstnanci, který má v době čerpání příspěvku uzavřenou se zaměstnavatelem pracovní smlouvu. Na počet sjednaných pracovních poměrů u zaměstnavatele se nepřihlíží, příspěvek může být poskytnut vždy pouze jedenkrát.

Zaměstnavatel bude poskytovat uvedený příspěvek též zaměstnancům t.č. na mateřské nebo rodičovské dovolené, zaměstnancům dlouhodobě plně uvolněným pro výkon veřejné funkce (pokud jsou v pracovním poměru u zaměstnavatele) a také důchodcům, a to ve výši **max. 750,- Kč/1 zaměstnanec, důchodce**.

Příspěvek na kulturu, tělovýchovu a sport bude poskytnut pouze zaměstnancům a důchodcům, kteří nečerpají příspěvek na rekreaci dle bodu b), nebo příspěvek na masáže, dle bodu f), 2. odrážky, nebo příspěvek na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky dle bodu f), 3.odrážky.

d) příspěvek na produkty spoření na stáří

Zaměstnavatel bude přispívat na vymezené produkty na stáří, které naplní podmínky uvedené v § 15a zákona o dani z příjmu, ve výši **125,- Kč/měsíc/1 zaměstnanec**.

Např.:

- na **penzijní připojištění se státním příspěvkem** (podle zákona upravujícího penzijní připojištění se státním příspěvkem podle zákona č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění se státním příspěvkem),
- na **doplňkové penzijní spoření** (dle zákona upravujícího doplňkové penzijní spoření, zákon č. 427/2011 Sb.),

- na **penzijní pojištění u instituce penzijního pojištění** (uzavřené s poskytovatelem finančních služeb, oprávněným k provozování penzijního pojištění).

Příspěvek se poskytuje bezhotovostním převodem z účtu č. 020036-1721667379/0800 vedený u České spořitelny a.s., Český Těšín na účet penzijního/účastnického fondu zaměstnance 2x ročně, a to 1. splátka ve výši 750,- Kč nejpozději do 30.6. daného roku a druhá splátka ve výši 750,- Kč nejpozději do 30.11. daného roku.

V případě vzniku/ukončení pracovního poměru zaměstnance mimo stanovené termíny vyplacení příspěvku, bude příslušnému zaměstnanci vyplacen v měsíční sazbě za plně odpracované měsíce.

Sekretářka školy předává podané dokumenty průběžně účetní školy, která provede kontrolu věcné správnosti podaných dokumentů, především pak, zda se dokument týká schválené žádosti FKSP o příspěvek na spoření na stáří, tj. především jméno zaměstnance, číslo smlouvy, kontrolu čísla účtu, variabilního symbolu, specifického symbolu apod. V případě, že předložené dokumenty souhlasí s údaji uvedenými v původní žádosti o příspěvek na stáří, bude příspěvek na stáří zaměstnanci poskytnut ve výši a termínech sjednaných v těchto zásadách FKSP. V případě, že předložené dokumenty nesouhlasí s údaji uvedenými v původní žádosti o příspěvek na stáří, informuje účetní školy neprodleně daného zaměstnance za účelem zjednání nápravy, případně předsedkyni odborové organizace a ředitele školy o neposkytnutí příspěvku na stáří z důvodu nepředložení požadovaných dokumentů.

Zaměstnanci, kterým nebyl příspěvek na stáří v předchozích letech poskytnut nebo u nich došlo ke změně smlouvy, podávají žádosti o příspěvek FKSP na produkt na stáří na sekretariát školy na předepsaném formuláři, který je přílohou č. 2 těchto zásad, a to nejpozději do **31.5.2025**. V případě pozdějšího předložení žádosti, nejpozději však do **13.10.2025**, bude zaměstnanci poskytnut příspěvek pouze ve výši druhé splátky, tj. 750,-Kč.

Zaměstnanec je povinen předložit při podání žádosti kopii smlouvy o produktu spoření na stáří. Bez uvedených příloh je žádost o příspěvek FKSP neplatná.

Sekretářka školy předává podané žádosti vč. příloh průběžně předsedkyni odborové organizace, která provede nebo pověří jiného člena odborové organizace kontrolou věcné správnosti podané žádosti, především pak, zda je smlouva uzavřena na jméno zaměstnance, kontrolu čísla účtu, variabilního symbolu a případně specifického symbolu. V případě, že jsou splněny všechny podmínky pro poskytnutí příspěvku, potvrdí předsedkyně odborové organizace poskytnutí příspěvku svým podpisem a razítkem a předá dokumenty k odsouhlasení řediteli školy (v případě jeho nepřítomnosti statutárnímu zástupci ředitele) nejpozději do **14.6.2025** (žádosti podané nejpozději do 31.5.) nebo nejpozději do **31.10.2025** (žádosti podané později, nejpozději však do 11.10.). Ředitel školy potvrdí poskytnutí příspěvku svým podpisem a razítkem a předá schválené žádosti sekretářce školy, která bude neprodleně informovat jednotlivé zaměstnance o schválení jejich žádosti, a následně předá žádosti účetní školy k provedení úhrad splátek.

Zaměstnanec je povinen oznámit svému penzijnímu/účastnickému fondu poskytnutí příspěvku na spoření na stáří zaměstnavatelem a potvrzení o provedené změně ve smlouvě doručit svému zaměstnavateli.

Zaměstnanec je povinen ukončení zaměstnaneckého poměru k zaměstnavateli oznámit svému penzijnímu/účastnickému fondu ukončení poskytování příspěvku zaměstnavatelem.

Zaměstnavatel bude poskytovat uvedený příspěvek též zaměstnancům t.č. na mateřské nebo rodičovské dovolené a zaměstnancům dlouhodobě plně uvolněným pro výkon veřejné funkce (pokud jsou v pracovním poměru u zaměstnavatele) a důchodcům. Na počet sjednaných pracovních poměrů u zaměstnavatele se nepřihlíží, příspěvek může být poskytnut vždy pouze jedenkrát.

Zaměstnanec je povinen písemně nejpozději do 7 dnů nahlásit zaměstnavateli zrušení produktu spoření na stáří, změnu penzijní společnosti, čísla účtu, variabilního symbolu. V případě neoznámení výše uvedených změn týkajících se produktu na stáří zaměstnavateli, bude čelit všem z toho vyplývajícím právním či finančním následkům. V případě, že příspěvek z FKSP na penzijní připojištění vyčerpá neoprávněně, bude zaměstnanci provedena srážka z platu ve výši neoprávněného čerpání ve výplatním termínu bezprostředně následujícím po zjištění neoprávněného čerpání, k čemuž zaměstnanec uděluje souhlas podáním žádostí o příspěvek.

Zaměstnavatel si vyhrazuje společně s odborovou organizací změnit v průběhu roku výši příspěvku, a to podle možností fondu. Případná změna výše příspěvku bude předmětem dodatku k Zásadám hospodaření FKSP na daný rok, se kterým budou zaměstnanci seznámeni.

e) příspěvek odborové organizaci

Zaměstnavatel poskytne odborové organizaci příspěvek ve výši určené rozpočtem FKSP na stávající rok na úhradu prokazatelných nezbytně nutných nákladů, které jí vznikají v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů.

Mezi prokazatelné náklady vznikající v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů patří např.:

- účastnické poplatky na akce, které mají přímou souvislost s realizací odborových oprávnění vč. cestovních nákladů na tyto akce
- náklady na poštovné, nákup kancelářských potřeb, odborných publikací a časopisů
- nezbytné náklady na společné akce zaměstnavatele a odborové organizace k přípravě a schvalování kolektivní smlouvy a jejích součástí
- osobní náklady – odměny z dohod o provedení práce uzavřených v souvislosti s plněním úkolů, které vyplývají z oprávnění zastupovat zaměstnance při získávání informací, které pak odborář uplatní při jednání se zaměstnavatelem, projednávání problematiky, která patří do pravomocí odborové organizace ve vztahu k zaměstnavateli.

Tento příspěvek zaměstnavatel poskytne odborové organizaci převodem na běžný účet odborové organizace na základě faktur (soutisů) vystavených odborovou organizací, jejichž přílohou jsou účetní doklady týkající se těchto nákladů a doklady o uhrazení těchto nákladů odborovou organizací.

Odborová organizace předkládá doklady průběžně, nejpozději však do **5.12.2025**.

f) dary

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům tyto peněžní dary:

- při životních výročí 50 let věku zaměstnance **max. 4 000,00 Kč**
- při životních výročí 55 let věku zaměstnance
a každých dalších 5 let věku zaměstnance **max. 4 000,00 Kč**
- při pracovních výročí 25 let a každých dalších
5 let výkonu práce zaměstnance **max. 4 000,00 Kč**
- při prvním odchodu do starobního důchodu nebo
invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně **max. 7 000,00 Kč**

Prvním odchodem do důchodu se rozumí den, od něhož byl zaměstnanci starobní nebo plný invalidní důchod přiznán.

Dar při prvním odchodu do starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně organizace poskytne jen po předložení kopie rozhodnutí o přiznání tohoto důchodu zaměstnancem, a to pouze v kalendářním roce, v němž byl důchod přiznán.

Dar může být poskytnut jen zaměstnanci, který má uzavřenou se zaměstnavatelem v době poskytnutí peněžního daru pracovní smlouvu. Na počet sjednaných pracovních poměrů u zaměstnavatele se nepřihlíží, peněžní dar může být poskytnut vždy pouze jedenkrát.

Schválení peněžních darů jednotlivým zaměstnancům potvrdí předsedkyně odborové organizace a ředitel školy na soupise vyhotoveném personalistkou školy, ve kterém bude uvedeno jméno a příjmení zaměstnance, druh výročí, datum dosažení životního nebo pracovního výročí a výše poskytnutí peněžního daru. V případě, že v průběhu roku bude mít výše uvedené výročí zaměstnanec neuvedený v soupise, bude poskytnutí peněžního daru schváleno samostatně předsedkyní odborové organizace a ředitelem školy.

Uvedené peněžní dary se vyplácejí s platem za měsíc, ve kterém zaměstnanec dosáhl tohoto výročí. Zaměstnancům, kteří dovršili uvedeného výročí v daném roce před schválením rozpočtu FKSP, bude peněžní dar vyplacen spolu s výplatou za měsíc, ve kterém dojde ke schválení rozpočtu FKSP. Uvedené dary se vyplácejí společně s platem a podléhají dani z příjmu a odvodům SP a ZP.

f) příspěvky na provoz zařízení, která slouží kulturními a sociálnímu rozvoji zaměstnanců

- ***příspěvek na masáže***

Zaměstnavatel bude přispívat zaměstnancům na masáže. Vstupenky, permanentky nebo jiné zprostředkování masérských služeb zajišťuje zaměstnavatel ve spolupráci s odborovou organizací.

Příspěvek na masáže bude poskytován pouze v případě odebírání masérských služeb od poskytovatelů, kteří jsou registrováni v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb, ve smyslu zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci mohou podávat předsedkyni odborové organizace návrhy na zajištění masérských služeb. Předsedkyně odborové organizace ověří registraci navržených poskytovatelů a možnost odebírání masáží hrazených z FKSP pro zaměstnance u poskytovatele. Následně vyhotoví soupis zájemců o masáže, který předá sekretářce školy (v době nepřítomnosti sekretářky jinému zaměstnanci ekonomicko-správního úseku) za účelem objednání masérských služeb. V soupise bude přesný název a fakturační adresa poskytovatele/ů masérských služeb, IČO a e-mailová adresa. Požadavky na objednání masáží mohou být podávány nejpozději do **31.10.2025**. Příspěvek bude poskytnut na masáže, které se uskuteční v příslušném kalendářním roce. V ojedinělých případech může být příspěvek na masáže uhrazený v příslušném kalendářním roce čerpán v následujícím kalendářním roce, např. z důvodu vládního nařízení o uzavření provozoven poskytujících masérské služby, zdravotních důvodů apod.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci vykonávajícímu práci pro zaměstnavatele příspěvek ve výši max. **1 500,-Kč/1 zaměstnanec**.

Příspěvek na masáže může být poskytnut jen zaměstnanci, který má v době čerpání příspěvku uzavřenou se zaměstnavatelem pracovní smlouvu. Na počet sjednaných pracovních poměrů u zaměstnavatele se nepřihlíží, příspěvek může být poskytnut vždy pouze jedenkrát.

Zaměstnavatel bude poskytovat uvedený příspěvek též zaměstnancům t.č. na mateřské nebo rodičovské dovolené, zaměstnancům dlouhodobě plně uvolněným pro výkon veřejné funkce (pokud jsou v pracovním poměru u zaměstnavatele) a také důchodcům, a to ve výši max. **750,- Kč/1 zaměstnanec, důchodce**.

Příspěvek nelze poskytovat na solária, kadeřnické či kosmetické služby apod.

Příspěvek na masáže bude poskytnut pouze zaměstnancům a důchodcům, kteří nečerpají příspěvek na rekreaci dle bodu b), nebo příspěvek na kulturu, tělovýchovu a sport ve formě vstupenek, permanentek nebo jiného zprostředkování těchto aktivit dle bodu c), 2.

odrážky, nebo příspěvek na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky dle bodu f), 3.odrážky.

- ***příspěvek na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky***

Zaměstnavatel bude přispívat zaměstnancům na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci vykonávajícímu práci pro zaměstnavatele příspěvek ve výši max. **1 500,-Kč/1 zaměstnanec**.

Příspěvek na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky může být poskytnut jen zaměstnanci, který má v době čerpání příspěvku uzavřenou se zaměstnavatelem pracovní smlouvu. Na počet sjednaných pracovních poměrů u zaměstnavatele se nepřihlíží, příspěvek může být poskytnut vždy pouze jedenkrát.

Zaměstnavatel bude poskytovat uvedený příspěvek též zaměstnancům t.č. na mateřské nebo rodičovské dovolené, zaměstnancům dlouhodobě plně uvolněným pro výkon veřejné funkce (pokud jsou v pracovním poměru u zaměstnavatele) a také důchodcům, a to ve výši max. **750,- Kč/1 zaměstnanec, důchodce**.

Zvolený zástupce odborové organizace zjistí nejpozději do **10.5.2025** předběžný zájem zaměstnanců (případně důchodců) o příspěvek na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky a předá soupis zájemců s uvedením výše schváleného příspěvku odsouhlasený předsedkyní odborové organizace řediteli školy (v případě jeho nepřítomnosti statutárnímu zástupci ředitele), který provede taktéž odsouhlasení výše příspěvku pro zaměstnance uvedené v soupisu.

Zaměstnanci a důchodci podávají žádosti o příspěvek na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky na sekretariát školy nejpozději do **31.10.2025** na předepsaném formuláři, který je přílohou č. 1 těchto zásad.

V případě, že žádost odpovídá schválenému příspěvku v odsouhlaseném soupisu, považuje se podaná žádost za schválenou. Kontrolu s uvedeným soupisem provádí sekretářka školy (v době nepřítomnosti sekretářky jiný zaměstnanec ekonomicko-správního úseku), která v případě souladu potvrdí svým podpisem schválení žádosti, provede objednání dioptrických brýlí, kontaktních čoček nebo speciálních optických pomůcek a informuje zaměstnance nebo důchodce o schválení a objednání dioptrických brýlí, kontaktních čoček nebo speciálních optických pomůcek.

Pokud žádost o příspěvek neodpovídá odsouhlasenému soupisu nebo je žádost o příspěvek FKSP podána zaměstnancem nebo důchodcem před odsouhlasením uvedeného soupisu, rozhodují o vyřízení žádosti individuálně zaměstnavatel a odborová organizace. Po odsouhlasení žádosti oběma stranami provede sekretářka školy objednání dioptrických brýlí, kontaktních čoček nebo speciálních optických pomůcek a informuje zaměstnance nebo důchodce o schválení a objednání jeho požadavku. V případě nesouhlasu jedné ze stran informuje sekretářka daného

zaměstnance nebo důchodce o neschválení jeho příspěvku předáním kopie žádosti, ve které je uveden důvod neschválení.

Příspěvek na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky bude poskytován pouze v případě pořízení od poskytovatele, který je registrován v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb, ve smyslu zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanec před podáním žádosti o příspěvek ověří tuto skutečnost na webových stránkách ÚZIS <https://nrpzs.uzis.cz/index.php?pg=vyhledavani-poskytovatele--pro-verejnost>

Zaměstnavatel z fondu uhradí celkové náklady na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky a zaměstnanci nebo důchodci je poskytnou za cenu sníženou o příspěvek z fondu.

Účetní doklad (faktura) o zaplacení celkových nákladů musí být vystaven na jméno zaměstnavatele.

Zaměstnanec doplatí zaměstnavateli rozdíl mezi celkovou cenou a poskytnutým příspěvkem z FKSP nejpozději do data splatnosti faktury, a to převodem na účet FKSP č. 020036-1721667379/0800 vedený u České spořitelny a.s., Český Těšín. Toto datum bude zaměstnanci sděleno nejpozději následující pracovní den po obdržení faktury organizací, stejně jako variabilní symbol platby.

Příspěvek bude poskytnut na pořízení dioptrických brýlí, kontaktních čoček nebo speciálních optických pomůcek v příslušném kalendářním roce. Příspěvek lze poskytnout, není-li plnění ani částečně hrazeno z veřejného zdravotního pojištění nebo jinou osobou na základě povinnosti stanovené právním předpisem.

Příspěvek na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky bude poskytnut pouze zaměstnancům, kteří nečerpají příspěvek na rekreaci dle bodu b), nebo příspěvek na kulturu, tělovýchovu a sport ve formě vstupenek, permanentek nebo jiného zprostředkování těchto aktivit dle bodu c), 2. odrážky, nebo příspěvek na masáže dle bodu f), 2. odrážky.

- ***příspěvek na vybavení ke zlepšení pracovních podmínek zaměstnanců***

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům příspěvek na vybavení ke zlepšení pracovních podmínek, a to pouze nad rámec povinného vybavení, tzn. nejedná se o vybavení, které potřebuje pro výkon zaměstnání.

Zaměstnanci mohou zaměstnavateli v průběhu roku podávat prostřednictvím svých vedoucích zaměstnanců návrhy na pořízení konkrétního vybavení. Vybavení musí být k dispozici vždy pro kolektiv zaměstnanců, tzn. umístěné v místnosti přístupné všem zaměstnancům daného pracoviště, v kabinetu určeném pro více osob apod.

Rozhodnutí o pořízení konkrétního vybavení dle předložených návrhů je v kompetenci ředitele školy.

Vybavení ke zlepšení pracovních podmínek může být pořízeno maximálně do výše určené rozpočtem na daný kalendářní rok.

g) příspěvek na smuteční kytice a smuteční věnce

Z fondu lze hradit nákup smuteční kytice nebo smutečního věnce v případě úmrtí zaměstnance, a to maximálně do výše určené rozpočtem na daný kalendářní rok.

Zaměstnancem se rozumí také bývalí zaměstnanci – důchodci, kteří při prvním odchodu do starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně pracovali u zaměstnavatele.

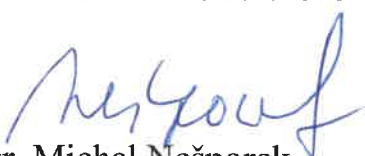
Nákup smuteční kytice nebo smutečního věnce zajistí pověřený zaměstnanec ředitelem školy.

Vzhledem k tomu, že se jedná o mimořádný výdaj, může být nákup proveden v hotovosti a paragon (účetní doklad) předložen k proplacení z provozní pokladny organizace. K proplacení tohoto výdaje dojde po předchozí domluvě s účetní školy, která předem zajistí převod finančních prostředků z účtu FKSP na běžný účet organizace.

Paragon musí obsahovat náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Schválení výdaje k proplacení stvrzuje svým podpisem ředitel školy na paragonu.

Veškeré změny a doplňky těchto zásad mohou být prováděny pouze písemným dodatkem.

V Českém Těšíně dne 2.4.2025



Mgr. Michal Nešporek

ředitel

Masarykova
základní škola a mateřská škola
Český Těšín

Sídlo org.: ul. Komenského 607/3
737 01 Český Těšín IČ: 607 84 512



Mgr. Iveta Franková
předsedkyně odborové organizace

ČESKOMORAVSKÝ ODBOROVÝ SVAZ
PRACOVNÍKŮ ŠKOLSTVÍ
orga. číslo: 23-0068-3803
VÝBOR ZÁKLADNÍ ORGANIZACE
MASARYKOVA ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA
ČESKÝ TĚŠÍN
KOMENSKÉHO 607; okres KARVINA

Masarykova základní škola a mateřská škola Český Těšín**Žádost o poskytnutí příspěvku z FKSP
na produkty spoření na stáří****Údaje o žadateli:**

Jméno a příjmení zaměstnance:, datum narození:

Údaje penzijního/účastnického fondu (dále jen „spoření na stáří“):

Název penzijního/účastnického fondu:

Číslo smlouvy:

Datum uzavření smlouvy:

Číslo účtu penzijního fondu pro zasílání splátek:

Variabilní symbol pro zasílání splátek:

Specifický symbol pro zasílání splátek:

Součástí této žádosti je kopie smlouvy o produktu spoření na stáří (žádost a kopie smlouvy se předkládá pouze v 1. roce podání žádosti o poskytnutí příspěvku z FKSP).

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE

Prohlašuji, že jsem se seznámil/a se podmínkami poskytování příspěvku z FKSP zaměstnavatele na produkty spoření na stáří uvedenými v „Zásadách hospodaření s prostředky FKSP“ organizace Masarykova základní škola a mateřská škola Český Těšín a souhlasím s nimi. Prohlašuji, že údaje v této žádosti jsem uvedl/a přesné, úplné a pravdivé.

Zavazuji se, že po schválení této žádosti oznámím bezodkladně svému penzijnímu/účastnickému fondu schválení výše příspěvku na spoření na stáří zaměstnavatelem.

Zavazuji se, že nejpozději do 7 dnů po zrušení mého produktu spoření na stáří, při změně penzijní společnosti a jakýchkoli jiných změnách v mém produktu spoření na stáří, oznámím písemně tyto skutečnosti zaměstnavateli. V případě neoznámení jakékoliv změny týkající se produktu spoření na stáří zaměstnavateli, jsem si vědom toho, že budu čelit všem z toho vyplývajícím právním či finančním následkům. Při ukončení zaměstnaneckého poměru oznámím své penzijní společnosti ukončení poskytování příspěvku zaměstnavatelem.

V Českém Těšíně dne

.....
podpis žadatele**ZÁZNAMY ZAMĚSTNAVATELE A ODBOROVÉ ORGANIZACE:**

Žadatel **SPLNIL/NESPLNIL*** podmínky pro poskytnutí příspěvku z FKSP na produkt spoření na stáří a příspěvek mu bude v roce vzhledem k datu podání žádosti poskytnut ve výši: Kč.

V Českém Těšíně dne

V Českém Těšíně dne

Mgr. Iveta Franková, předsedkyně odb. org.

Mgr. Michal Nešporek, ředitel

Masarykova základní škola a mateřská škola Český Těšín
Žádost o poskytnutí příspěvku z FKSP

Jméno a příjmení žadatele:

1. Na rekreaci

Rekreace v termínu od do

Jméno a příjmení účastníka/ů *

* pokud bude účastník odlišný od žadatele, uveďte rodinný vztah účastníka k žadateli

Místo pobytu

Fakturační údaje poskytovatele pobytu

Název:

Adresa:

IČO: tel.: e-mail:

Celková cena pobytu: Kč, slovy:

Pozn.: Zaměstnavatel z fondu hradí celkové náklady na pobyt zaměstnance (rodinného příslušníka) a zaměstnanci (rod. příslušníku) poskytne pobyt za cenu sníženou o příspěvek z fondu. Není možná částečná úhrada pobytu (např. zálohy) zaměstnancem přímo poskytovateli rekreace.

2. Na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky

Fakturační údaje dodavatele:

Název:

Adresa:

IČO: tel.: e-mail:

Beru na vědomí, že příspěvek FKSP může být poskytnut maximálně ve výši schválené na příslušný kalendářní rok. Zároveň se tímto zavazuji, že v případě schválení mé žádosti o příspěvek na výše uvedený příspěvek doplatím zaměstnavateli rozdíl mezi celkovou cenou a poskytnutým příspěvkem z FKSP nejpozději do data splatnosti faktury organizací, a to převodem na účet FKSP, číslo: 020036-1721667379/0800, Česká spořitelna, a.s. Český Těšín. Datum obdržení faktury a variabilní symbol této platby sděluje zaměstnanci účetní nejpozději následující pracovní den po obdržení faktury.

V Českém Těšíně dne

.....
podpis žadatele

ZÁZNAMY ZAMĚSTNAVATELE A ODBOROVÉ ORGANIZACE:

Uvedená žádost odpovídá schválenému příspěvku v odsouhlaseném soupisu ředitelem školy a předsedkyní odborové organizace a podaná žádost se považuje za schválenou: ANO - NE

V Českém Těšíně dne

Razítko a podpis:

Stanovisko zaměstnavatele k poskytnutí příspěvku v případě, že žádost neodpovídá schválenému příspěvku v odsouhlaseném soupisu:

1. Souhlasíme s poskytnutím příspěvku z FKSP dle výše uvedené žádosti ve výši Kč:

2. Nesouhlasíme s poskytnutím příspěvku z FKSP s odůvodněním

Datum, razítko, podpis:

Stanovisko odborové organizace k poskytnutí příspěvku v případě, že žádost neodpovídá schválenému příspěvku v odsouhlaseném soupisu:

1) Souhlasíme se stanoviskem zaměstnavatele.

2) Nesouhlasíme se stanoviskem zaměstnavatele

s odůvodněním:

Datum, razítko, podpis: