

Rámcové zásady pro tvorbu a používání Fondu kulturních a sociálních potřeb Správy železnic, státní organizace, pro rok 2023

Účinnost od 1. 1. 2023

Schváleno pod čj. 73170/2022-SŽ-GŘ-O10

Dne 21. října 2022

Rámcové zásady FKSP pro rok 2023

Gestorský útvar: Správa železnic, státní organizace
Generální ředitelství
Odbor personální
Praha
spravazeleznic.cz

Rok vydání: 2022

Náklad: vydáno pouze v elektronické podobě

© Správa železnic, státní organizace, rok 2022

Tento dokument je duševním vlastnictvím státní organizace Správa železnic, na kterou se vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Státní organizace Správa železnic je v uvedené souvislosti rovněž vykonavatelem majetkových práv. Tento dokument smí fyzická osoba použít pouze pro svou osobní potřebu, právnická osoba pro svou vlastní vnitřní potřebu. Poskytování tohoto dokumentu nebo jeho části v jakémkoliv formě nebo jakýmkoliv způsobem třetí osobě je bez svolení státní organizace Správa železnic zakázáno.

ZÁZNAMY O OPRAVÁCH A ZMĚNÁCH

Držitel listinné podoby tohoto dokumentu je odpovědný za včasné a správné zapracování účinných oprav a změn a za provedení příslušného záznamu.

Oprava/změna a její pořadové číslo	Číslo jednací	Účinnost od	Opravu/změnu zapracoval

OBSAH

ZÁZNAMY O OPRAVÁCH A ZMĚNÁCH	4
OBSAH	5
ROZSAH ZNALOSTI	6
ZKRATKY A ZNAČKY	7
Kapitola I. - Úvodní ustanovení.....	8
Kapitola II. - Tvorba fondu	9
Kapitola III. - Použití prostředků FKSP	9
3.2.1 Příspěvek dle § 4 vyhlášky:	10
3.2.2 Příspěvek na stravování (§ 7 vyhlášky):	11
3.2.3 Příspěvek na individuální tuzemský či zahraniční rekreační pobyt nebo zájezd a na hromadně organizovaný zájezd (§ 8 vyhlášky):	11
3.2.4 Příspěvek na tábor dětí a mládeže – TDM (§ 8 vyhlášky):	13
3.2.5 Další podmínky pro čerpání FKSP	14
3.2.6 Příspěvek na vstupenky na akce a na hromadně organizovanou kulturní a sportovní činnost (§ 9 vyhlášky):	15
3.2.7 Sociální výpomoci a zápůjčky (§ 11 vyhlášky):	16
3.2.8 Příspěvek odborové organizaci (§ 13 vyhlášky):	17
3.2.9 Dary věcné a peněžní (§ 14 vyhlášky):	18
Kapitola IV. - Závěrečná ustanovení	19
Samostatně vydávané přílohy – zveřejněné na stránkách odboru personálního	
Příloha č. 1 – Postup pro poskytování soc. výpomocí a soc. zápůjček – živelní události	
Příloha č. 2 – Žádost o sociální výpomoc, sociální zápůjčku	
Příloha č. 3 – Smlouva o poskytnutí sociální zápůjčky a uznání dluhu	
Příloha č. 4 – Oznámení o poskytnutí věcného (peněžního) daru	
Příloha č. 5 – Žádost o poskytnutí příspěvku na rekreaci (zájezd)	
Příloha č. 6 - Žádost o poskytnutí příspěvku na TDM	

ROZSAH ZNALOSTI

Níže uvedená tabulka stanovuje rozsah znalosti tohoto dokumentu pro pracovní zařazení (funkci) nebo činnost, přičemž:

informativní znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec má povědomí o tomto dokumentu, zná předmět jeho úpravy a při náhledu do příslušného ustanovení je schopen se podle takového ustanovení samostatně řídit nebo podle něj samostatně konat;

úplnou znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec má povědomí o tomto dokumentu, zná předmět jeho úpravy a bez náhledu do příslušného ustanovení je schopen se podle takového ustanovení samostatně řídit nebo podle něj samostatně konat;

doslovnou znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec zná text, který je v příslušném ustanovení napsán v uvozovkách kurzivou, přesně a je schopen jej bez náhledu do příslušného ustanovení samostatně reprodukovat.

Není-li rozsah znalosti pro pracovní zařazení (funkci) nebo činnost stanoven, stanoví rozsah znalosti, pokud je tak třeba učinit, příslušný vedoucí zaměstnanec.

Pracovní činnost nebo zařazení (funkce)	Znalost ustanovení
vedoucí zaměstnanci OS nebo jimi pověřeni zaměstnanci zabývající se oblastí FKSP	úplná
ostatní zaměstnanci SŽ	informativní

ZKRATKY A ZNAČKY

Níže uvedený seznam obsahuje zkratky a značky použité v tomto dokumentu. V seznamu se neuvádějí legislativní zkratky, zkratky a značky obecně známé, zavedené právními předpisy, uvedené v obrázcích, příkladech nebo tabulkách.

C-FKSP.....	centralizovaný fond kulturních a sociálních potřeb
CK	cestovní kancelář
CSS	Centrum sdílených služeb
ČD.....	České dráhy, a.s.
ČD-C.....	ČD Cargo, a.s.
ČD-T.....	ČD Telematika, a.s.
FKSP, fond.....	fond kulturních a sociálních potřeb
GŘ.....	generální ředitelství
KOP	kondiční pobyt
OJ.....	organizační jednotka
OS	organizační složka
RP	rodinný příslušník, rodinní příslušníci
STKR.....	Speciální technologické komunikační rozhraní – personální portál SŽ
SŽ	Správa železnic, státní organizace
TDM.....	tábor dětí a mládeže

KAPITOLA I. - ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Tvorba a použití fondu kulturních a sociálních potřeb (dále i FKSP nebo fond) u Správy železnic, státní organizace, (dále i SŽ nebo zaměstnavatel) **se řídí vyhláškou č. 114/2002 Sb.**, o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Odborové organizace dle § 225 Zákoníku práce spolurozhodují se zaměstnavatelem o stanovení přidělu do FKSP a jeho čerpání.

1.3 Na poskytování příspěvků a jiných plnění z fondu není právní nárok.

1.4 O tvorbě a používání fondu se sestavuje rozpočet.

1.5 Při používání fondu se postupuje v souladu se schváleným rozpočtem a těmito Zásadami. Zdanění prostředků FKSP při jejich použití upravuje § 6 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

1.6 Výdaje z fondu lze uskutečňovat jen do výše volných prostředků fondu.

1.7 Převody základních přidělů do fondu pro rok 2023 budou realizovány podle bodu 2.1 těchto Zásad.

1.8 Z fondu lze přispívat pouze na činnosti a akce organizované nebo spoluorganizované zaměstnavatelem. Není možné prostředky FKSP rozdělovat na základě odborové příslušnosti zaměstnance.

1.9 Oblast FKSP (nabídka akcí, přehled čerpání, přihlášky apod.) je také zpřístupněná v rámci personálního portálu (STKR). Propozice organizovaných akcí (sportovní, kulturní, hromadné organizované zájezdy) jsou vždy zveřejňovány v personálním portálu (STKR), a to v dostatečném časovém předstihu před konáním akce tak, aby měli zaměstnanci možnost přihlášení. Po zveřejnění v personálním portálu (STKR) jsou možné i další formy zveřejnění.

1.10 Nevyčerpané prostředky a zdroje fondu koncem kalendářního roku nepropadají a převádějí se do příštího roku způsobem dohodnutým s centrály odborových organizací podle vyjádření statutárního auditora SŽ.

1.11 Finanční prostředky fondu jsou vedeny na samostatném bankovním účtu.

1.12 Pro veřejné zakázky financované z FKSP platí výjimka ze SŽ SM053, Zadávání veřejných zakázek (dále též „Směrnice“) **v čl. 99:** SŽ není povinna při zadávání veřejných zakázek, které jsou financovány z fondu kulturních a sociálních potřeb, a jejichž předpokládaná hodnota odpovídá Kategorii I., postupovat dle části třetí a čtvrté Směrnice.

Kategorie I.: Výše hodnoty veřejných zakázek zadávaných ve výběrovém řízení **do 400 000 Kč včetně.**

1.13 Na objednávky vystavené zaměstnavatelem, které svou hodnotou překročí 50 000 Kč bez DPH, se vztahuje povinnost jejich registrace (zveřejnění) dle Zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a to včetně povinnosti anonymizace osobních údajů.

1.14 Lze provádět srážky ze mzdy zaměstnancům pouze u splátek sociálních zápůjček z FKSP. Jiné srážky ze mzdy v souvislosti s FKSP (na rekreaci, TDM, sportovní a jiné akce atd.) nebudou zaměstnavatelem přijímány a do HR SAP zadávány.

1.15 Zaměstnavatel nepřijme fakturu, na které budou uvedeny tzv. cizí osoby vůči SŽ (kterým zaměstnavatel z FKSP nepřispívá).

1.16 Pokud dodavatel rekreace/TDM není zahraniční osobou, je přípustná pouze faktura vystavená v české měně.

1.17 V případě dodavatele, u něhož nebyla prokázána příslušnost bankovního spojení uvedeného na faktuře FKSP (např. u soukromých osob nebo plátců DPH), nebude nutno dokládat vlastnictví účtů u plateb nepřesahujících příspěvek SŽ 20 000 Kč. U vyšších plateb je nutno postupovat dle zásad stanovených v Pokynu SŽDC MP čj. 58668/2018-SŽDC-GR-022 v kapitole 11.

KAPITOLA II. - TVORBA FONDU

2.1 Fond je tvořen základním přidělem ve výši 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na mzdy, náhrady mezd a odměny za pracovní pohotovosti zaměstnanců.

2.2 Ostatním příjmem fondu jsou:

- a) prostředky nevyčerpané z FKSP k 31. 12. 2022;
- b) splátky půjček poskytnutých zaměstnancům;
- c) ostatní převody (dary fyzických nebo právnických osob);
- d) náhrada škod a pojistná plnění od pojišťovny vztahující se k majetku pořízenému z fondu.

2.3 Tvorba C-FKSP: Pro účely C-FKSP pro rok 2023 se vyčleňuje 30 % rozpočtované částky FKSP.

KAPITOLA III. - POUŽITÍ PROSTŘEDKŮ FKSP

3.1 Prostředky FKSP lze použít dle § 3 odst. 3 vyhlášky pro:

A/ zaměstnance v pracovním poměru se stanovenou týdenní pracovní dobou, zaměstnance dlouhodobě uvolněného pro výkon funkce člena orgánu odborové organizace, který pobírá mzdu ze mzdových prostředků zaměstnavatele;

B/ zaměstnance v pracovním poměru s kratší než stanovenou týdenní pracovní dobou (do této kategorie nepatří zaměstnanec v dalším pracovním poměru);

C/ zaměstnance v „mimoevidenčním stavu“ u zaměstnavatele (např. zaměstnanec na mateřské, nebo rodičovské dovolené atd.);

D/ důchodce - bývalého zaměstnance, který při prvním skončení pracovního poměru po prvním přiznání starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně pracoval u zaměstnavatele a v době žádosti o poskytnutí příspěvku z FKSP zaměstnavatele pobírá starobní nebo invalidní důchod.

3.1.1 Prostředky FKSP lze dále použít pro **rodinné příslušníky zaměstnanců**, jimiž se pro tyto účely rozumí:

- a) manžel (manželka); registrovaný partner (zákon č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství, ve znění pozdějších předpisů);
- b) druh (družka), žijící se zaměstnancem ve společné domácnosti nepřetržitě v délce alespoň 12 měsíců. Zaměstnanec tuto skutečnost doloží čestným prohlášením;
- c) nezaopatřené dítě (děti) dle § 11 až 16 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.

Z hlediska Zásad FKSP se za takové dítě považuje:

- a) dítě vlastní nebo osvojené;
- b) dítě, které bylo zaměstnancem nebo jeho manželem převzato do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušných orgánů;
- c) dítě manžela (manželky), registrovaného partnera (partnerky), druha (družky), žijící trvale v domácnosti se zaměstnancem. Zaměstnanec tuto skutečnost doloží čestným prohlášením.

Žadatel zodpovídá za správnost a pravdivost údajů.

3.1.2 Rodinným příslušníkem zaměstnance v manželském svazku je manžel/manželka. Tento institut je právně nadřazený institutu soužití s druhem/družkou. Uznat druhu/družku lze nejdříve po uplynutí 12 měsíců od oficiálně stanoveného data skončení manželství. Uznat nového druha/novou družku (předložit žádost na rekreaci apod.) lze nejdříve po uplynutí 12 měsíců od posledního plnění z FKSP pro předchozího druha/předchozí družku (např. rekreace s předchozí družkou skončila 14. 7. 2022, zaměstnanec může požádat o další rekreaci či přihlásit novou družku na akci nejdříve 15. 7. 2023).

3.1.3 Pro účely FKSP se kategorie „dítě do 26 let“ posuzuje stejně, jako při uznávání jízdních výhod. Tzn., že v den, kdy dítě má 26. narozeniny, mu již žádné plnění z FKSP nelze poskytnout. Rekreace tedy musí skončit nejpozději den před jeho 26. narozeninami. Podobně se posuzuje účast dítěte na sportovních a kulturních akcích.

3.1.4 Rozsah kategorií zaměstnanců a rodinných příslušníků musí být v rámci organizační složky (OS) stanoven jednotně.

3.2 Používání fondu

SŽ poskytne svým zaměstnancům v pracovním poměru a současně v evidenčním stavu ke dni 1. ledna 2023 zaměstnaneckou čipovou kartu s příspěvkem pouze z C-FKSP na rok 2023. Příspěvek bude nahrán jednorázově nejpozději k 31. lednu 2023. Příspěvek se nevyplácí zaměstnancům ve výpovědní době v době nahrání a dále zaměstnankyním, které byly k datu 1. ledna 2023 v evidenčním stavu z důvodu čerpání dovolené po skončení mateřské dovolené a před navazující rodičovskou dovolenou. Zaměstnanci, který je ke dni 1. ledna 2023 ve zkušební době, se příspěvek nahraje nejdříve do konce následujícího kalendářního měsíce po měsíci, ve kterém skončila zkušební doba.

Zaměstnancům, kterým vznikl pracovní poměr v období od 2. ledna 2023 až do 31. srpna 2023, případně jim uplynula zkušební doba po 1. lednu 2023 a nebyl jim ještě příspěvek z C-FKSP na zaměstnaneckou čipovou kartu pro rok 2023 nahrán, bude tento příspěvek nahrán do konce následujícího kalendářního měsíce po splnění výše uvedených podmínek, a to tak, že jeho hodnota bude snížena podle počtu kalendářních měsíců (i započatých) v období leden 2023 – srpen 2023, kdy zaměstnanec nebyl v pracovním poměru u SŽ.

Zaměstnavatel přidělí zaměstnaneckou čipovou kartu každému zaměstnanci při splnění výše uvedených podmínek. Pravidla této karty jsou od dodavatele nastavena tak, že umožňují využití nahraného příspěvku striktně dle podmínek vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, tj. na čerpání služeb na kulturní, sportovní, vzdělávací, relaxační a zdravotní využití a na čerpání tohoto příspěvku se nevztahují jiné podmínky dle těchto Zásad.

Zaměstnanci mají k dispozici na webovém portálu dodavatele informace o konkrétních možnostech využití, stavu zůstatku finančních prostředků zaměstnanecké čipové karty. Zaměstnanec, který nemá přístup k výpočetní technice získá konkrétní možnosti využití u nadřízeného zaměstnance a na personálních pracovištích.

3.2.1 Příspěvek dle § 4 vyhlášky:

3.2.1.1 Příspěvek se zaměstnancům poskytuje až po uplynutí zkušební doby.

3.2.1.2 Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/C/D/ lze z fondu přispívat na vybavení ke zlepšení pracovních podmínek a na vybavení pro sportovní a zájmovou činnost (sportovní dresy, míče apod.).

3.2.1.3 Pořízené sportovní vybavení lze používat pouze na předem schválené akce zaměstnavatele, sportovní oděvy/dresy musí být označeny trvale a viditelně logem zaměstnavatele či jiným identifikačním znakem zaměstnavatele (výšivka, potisk), zůstávají majetkem zaměstnavatele a jsou zaměstnancům zapůjčovány na konkrétní akci.

3.2.1.4 Z fondu lze hradit náklady za dočasné užívání zařízení jiných subjektů, pokud slouží ke kulturnímu a sociálnímu rozvoji. To vše do výše stanovené rozpočtem fondu pro daný kalendářní rok.

3.2.1.5 Zaměstnancům dle bodu 3.1. A/B/C/ a jejich rodinným příslušníkům (s výjimkou masáže – těch se mohou účastnit pouze zaměstnanci dle bodu 3.1. A/B) a **D/** lze z fondu poskytnout příspěvek na **sport a kulturu, při níž dochází k dočasnému užívání zařízení jiných subjektů (aktivní účast)**, tzn.:

a) **Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/C/ a jejich rodinným příslušníkům** na rehabilitační masáže, plavanky, vstupy do sauny, do solné jeskyně, na permanentky do fitness apod. **až do výše 70 % nákladů, maximálně do výše 800 Kč na jednotlivý vstup/ resp. 1 vstup z permanentky.** U časových permanentek se počítá max. 1 vstup/den;

b) Zaměstnancům dle bodu 3.1. A/B/C/ a jejich rodinným příslušníkům a zaměstnancům dle bodu 3.1. D/ lze poskytnout příspěvek z fondu na pronájem tělocvičny, tenisového kurtu, bowlingových drah apod. pro běžnou či pravidelnou aktivitu (např. volejbal, nohejbal, skupinová cvičení, tenis, kulečnick, šipky, bowling, minigolf apod.) **až do výše 100 % nákladů na pronájem.**

Na aktivity dle bodu 3.2.1.5 se příspěvek z FKSP na občerstvení ani na ceny neposkytuje.

Z FKSP se neposkytuje příspěvek na solárium a na lékařské výkony a dále na aktivity uvedené **v bodě 3.2.6.6.**

3.2.1.6 Aktivita (akce) dle bodu 3.2.1. se může uskutečnit pouze při dodržení **podmínky účasti minimálně 6 zaměstnanců SŽ dle bodu 3.1 A/B/**. V případě detašovaných pracovišť s menším počtem zaměstnanců či pracovišť s nepřetržitým provozem lze poskytnout příspěvek i menšímu počtu zaměstnanců, a to po předchozí dohodě zaměstnavatele s příslušnými odborovými organizacemi.

3.2.1.7 Dle § 6 odst. 9 písm. d) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, je příspěvek na rehabilitační masáže a vstupy do solné jeskyně, které jsou **provozovány ve zdravotnickém zařízení, osvobozen od daně z příjmu.** Zdravotnickým zařízením se rozumí „poskytovatel zdravotních služeb“. Poskytovatelem zdravotních služeb je právnická nebo fyzická osoba, která splnila podmínky pro poskytování zdravotních služeb a získala oprávnění podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů. Orientační pomůckou při posouzení je Národní registr poskytovatelů zdravotních služeb.

3.2.1.8 Příspěvek z fondu na **ostatní rehabilitační masáže a vstupy do solné jeskyně je zdanitelným příjmem** zaměstnance. Částka bude připočítána zaměstnanci ke zdanitelnému příjmu a bude z ní odvedeno sociální a zdravotní pojištění. Akce musí být v STKR ukončena ke konci každého kalendářního měsíce, tak aby podklady pro přidání byly předány na CSS (resp. oddělení mzdové na GR SŽ) do zpracování mezd za příslušný měsíc.

3.2.1.9 Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/ lze poskytnout vitaminové prostředky dle podmínek stanovených v Zásadách C-FKSP.

3.2.2 Příspěvek na stravování (§ 7 vyhlášky):

3.2.2.1 Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/ lze z fondu přispět na jedno hlavní jídlo v průběhu pracovní směny, poskytnuté formou peněžitého příspěvku na stravování nebo kreditu na elektronickou stravenku, a to **do výše 14 Kč.**

3.2.2.2 Při rozpočtování dle tohoto bodu stanoví OS výši příspěvku pevně danou jednotnou částkou, platnou pro všechny zaměstnance OS.

3.2.3 Příspěvek na individuální tuzemský či zahraniční rekreační pobyt nebo zájezd a na hromadně organizovaný zájezd (§ 8 vyhlášky):

3.2.3.1 Příspěvek se zaměstnancům poskytuje až po uplynutí zkušební doby.

Individuální rekreace a individuální zájezdy:

3.2.3.2 Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/ a jejich rodinným příslušníkům lze z fondu **přispět** na individuální rekreační pobyty včetně rehabilitace a zájezdy, a to v tuzemsku i v zahraničí, které organizuje nebo spoluorganizuje zaměstnavatel. Zaměstnavatel vždy odkoupí rekreační poukaz v plné výši a zaměstnanci jej poskytne za cenu sníženou o příspěvek z fondu. Účetní doklad o zaplacení poukazu musí být vystaven na jméno a adresu zaměstnavatele. **Úhrada zálohových faktur na rekreaci/zájezd není možná.** Celá fakturace musí být uskutečněna před nástupem na rekreaci. Na úhradu rekreace vedené v STKR pod jedním číslem může být vystavena pouze jedna faktura.

3.2.3.3 Příspěvek pro zaměstnance dle bodu 3.1 A/B/C/ a jejich rodinné příslušníky lze poskytnout **maximálně do výše 5 000 Kč za osobu za kalendářní rok** (žádost se podává prostřednictvím personálního portálu STKR, příp. cestou personálních útvarů OS dle přílohy č. 5).

3.2.3.4 Zaměstnancům dle bodu 3.1 C/ a bývalým zaměstnancům-důchodcům dle bodu 3.1 D/ lze z C-FKSP poskytnout příspěvek na individuální rekreační pobyty včetně rehabilitace a zájezdy, a to v tuzemsku i v zahraničí, nejvýše **1x ročně a maximálně do výše 3 000 Kč za osobu za kalendářní rok.**

3.2.3.5 Rodinným příslušníkům zaměstnance dle bodu **3.1 A/B/C/** lze příspěvek poskytnout pouze v případě, že se zúčastní individuální rekreace společně se zaměstnancem, který zároveň čerpá příspěvek také pro sebe.

3.2.3.6 Individuální rekreace (zájezd) musí být minimálně 3denní (2 noci) od jednoho dodavatele.

3.2.3.7 Denní maximální limity příspěvku z FKSP nejsou stanoveny.

3.2.3.8 Zaměstnancům – členům zájmových spolků, sportovních klubů, divadelních, pěveckých či jiných souborů lze přispět z FKSP dle bodu 3.2.3 na soustředění, pobyt či zájezd, pokud cílem není prezentace činnosti příslušného spolku, kroužku, sboru apod. a pokud zájmová organizace má oprávnění zájezdy a rekreační pobyty pořádat a může vystavit účetní doklad.

3.2.3.9 Zaměstnanec, který se v roce 2023 zúčastní kondičního pobytu (KOP), může požádat o příspěvek z C-FKSP na rekreaci pro jednoho svého rodinného příslušníka. V tomto případě zaměstnanec – účastník KOP – příspěvek na rekreaci z FKSP nečerpá.

Rodinným příslušníkem se pro tyto účely KOP rozumí také nezaopatřené dítě, které dovrší 12 let věku nejpozději den před odjezdem na KOP. Příspěvek rodinnému příslušníkovi lze poskytnout pouze při využití standardní nabídky poskytovatele na celý pobyt ve stejné lokalitě, ve které zaměstnanec absolvuje KOP. V celkové ceně poukazu může být zahrnuta i rehabilitace. V rámci povolených kombinací příspěvků lze pro rodinné příslušníky dočerpávat na produkt KOP jakoukoli částku, která zbyvá do dočerpání schváleného limitu. Žádost se podává prostřednictvím personálního portálu (STKR).

3.2.3.10 Dodavatelem rekreačního pobytu, resp. rekreačního poukazu může být vždy jen podnikající fyzická nebo právnická osoba (tedy osoba zapsaná v Živnostenském nebo Obchodním rejstříku s přiděleným IČO).

Z textu na objednávce vystavené zaměstnavatelem a potvrzeném dodavatelem a na daňovém dokladu (faktuře) vystavené dodavatelem musí být zřejmé, že jde o rekreační pobyt pro konkrétního zaměstnance, příp. i jeho rodinné příslušníky, s uvedením místa či názvu rekreačního zařízení, termínu a ceny rekreace.

V případě pochybností může ověřovatel nebo schvalovatel příspěvku z FKSP na rekreaci (odpovědný zaměstnanec OS) požádat zaměstnance o doložení veřejné nabídky rekreace z webu dodavatele či leták (nabídku z katalogu rekreací) v písemné podobě.

Za rekreaci nelze považovat přímý pronájem soukromé chaty, chalupy, rekreačního zařízení či jiné nemovitosti od fyzické osoby bez IČO, a to ani v případě, že dodavatel nabídku zveřejnil na svém či zprostředkovatelském webu, ani pokud tento krátkodobý pronájem nemovitosti nazve „rekreačním pobytem“.

3.2.3.11 Příspěvek z FKSP 2023 lze poskytnout pouze za předpokladu, že faktura musí být na SŽ doručena nejpozději do konce roku 2023, stejně tak i doplatek od zaměstnance. Organizační složka si ve svých zásadách FKSP stanoví organizační pokyny k předkládání žádostí včetně žádostí o příspěvek z C-FKSP.

3.2.3.12 Příspěvek z FKSP 2023 lze poskytnout na rekreaci, která se uskuteční v roce 2023, popř. v zimní sezoně 2023/2024, a to nejpozději do 30. 4. 2024. Faktura musí být na SŽ doručena nejpozději do konce roku 2023, stejně tak i doplatek od zaměstnance.

Hromadně organizované zájezdy:

3.2.3.13 Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/ a jejich rodinným příslušníkům lze z fondu dále poskytnout příspěvek i na hromadně organizované zájezdy, které spolupořádá zaměstnavatel a odborová organizace.

3.2.3.14 Maximální příspěvek z FKSP na konkrétní zájezd je **do 70 % ceny zájezdu.**

3.2.3.15 Rodinným příslušníkům **zaměstnance dle bodu 3.1 A/B/** lze příspěvek poskytnout pouze v případě, že se zúčastní zájezdu společně se zaměstnancem, který zároveň čerpá příspěvek také pro sebe.

3.2.3.16 V ceně organizovaného zájezdu může být doprava, ubytování, stravování, kulturní, sportovní a poznávací program, služby průvodce, vstupenky apod., pokud jsou součástí balíčku služeb, resp. programu zájezdu.

3.2.3.17 Z fondu lze přispívat na jednodenní či vícedenní poznávací zájezdy, na rekreační lyžařské zájezdy apod., a to do délky max. 6 dnů včetně cesty.

3.2.3.18 Hromadně organizovaný zájezd je nabízen podnikatelským způsobem (prostřednictvím cestovní kanceláře nebo cestovní agentury). Faktura je přímo vystavena na zaměstnavatele či přefakturována odborovou organizací.

3.2.3.19 Zájezdem je soubor služeb cestovního ruchu uspořádaný na dobu delší 24 hodin, anebo soubor služeb uspořádaný na právě 24 hodin i kratší, pokud zahrnuje i přenocování. O zájezd však jde pouze tehdy, obsahuje-li takový soubor služeb nejméně 2 plnění z výčtu, zahrnujícího ubytování, dopravu nebo jinou službu cestovního ruchu, jež není doplňkem ani dopravy, ani ubytování, a přitom tvoří významnou část souboru služeb.

3.2.3.20 Příspěvek z FKSP na hromadně organizovaný zájezd se započítává do limitu 20 000 Kč za kalendářní rok, stanoveného zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, pro osvobození nepeněžních příjmů od daně. Zaměstnanec bude o této skutečnosti předem informován příslušnými propozicemi.

3.2.3.21 Hromadně organizovaný zájezd **s příspěvkem z FKSP OS** se může uskutečnit pouze při dodržení podmínky účasti **minimálně 12 účastníků SŽ, z toho nejméně 6 zaměstnanců SŽ dle bodu 3.1. A/B/.**

3.2.3.22 U veškerých akcí musí být možnost přímého přihlášení účastníků přes personální portál (STKR), ve kterém musí být minimálně 14 dnů před termínem ukončení možnosti přihlášení zveřejněna nabídka včetně letáku. Garant může zadat mezi účastníky i osoby na základě jejich telefonického či e-mailového přihlášení. Opakovaným porušením povinností uvedených v tomto odstavci nebude umožněno garantovi pořádat další akce s příspěvkem z FKSP.

3.2.3.23 V případě spoluorganizování zájezdu s ČD, ČD-C lze poskytnout příspěvek i menšímu počtu zaměstnanců nebo účastníků, a to po předchozí dohodě zaměstnavatele s příslušnými odborovými organizacemi.

3.2.3.24 Příspěvek z FKSP nelze poskytnout na hromadně organizované rekreační pobyty.

3.2.3.25 Příspěvek z FKSP 2023 lze poskytnout na hromadně organizované zájezdy, které se plánují uskutečnit v roce 2023, popř. v zimní sezoně 2023/2024, a to nejpozději do 30. 4. 2024. Faktura musí být na SŽ doručena nejpozději do konce roku 2023, stejně tak i případné doplatky, vybrané od zaměstnanců.

3.2.4 Příspěvek na tábor dětí a mládeže – TDM (§ 8 vyhlášky):

3.2.4.1 Příspěvek se zaměstnancům poskytuje až po uplynutí zkušební doby.

3.2.4.2 Nezaopatřenému dítěti zaměstnance dle bodu 3.1 A/B/C/ (do doby ukončení povinné školní docházky včetně bezprostředně následujících letních prázdnin) lze poskytnout příspěvek na TDM maximálně **2 x ročně, a to do celkové výše 3 000 Kč za kalendářní rok** (žádost viz příloha č. 6).

3.2.4.3 Příspěvek lze poskytnout dětem od 5 let věku, tj. dovršení věku 5 let nejpozději den před odjezdem na TDM.

3.2.4.4 Dětem, které přešly na 8leté gymnázium, lze příspěvek poskytnout do ukončení kvarty, u 6letého gymnázia do ukončení sekundy, což odpovídá délce povinné školní docházky.

3.2.4.5 Příspěvek lze poskytnout na TDM se sportovním, kulturním či zájmovým zaměřením, nikoli však na vzdělávací a jazykové kurzy ani pobyty.

3.2.4.6 Dětem – členům zájmových spolků, sportovních klubů, divadelních, pěveckých či jiných souborů lze přispět z FKSP dle bodu 3.2.4 na soustředění, pobyt či zájezd, pokud cílem není prezentace činnosti příslušného spolku, kroužku, sboru apod. a pokud zájmová organizace má oprávnění zájezdy a rekreační pobyty pořádat a může vystavit účetní doklad.

3.2.4.7 Příspěvek se poskytuje na TDM v minimální délce 7 kalendářních dní. Příspěvek na příměstský dětský tábor lze poskytnout, pokud se dítě zúčastní celého týdenního běhu (od pondělí do pátku).

3.2.4.8 Příspěvek nelze poskytnout na akce, které pořádá škola v rámci školní výuky - např. školy a školky v přírodě, lyžařské zájezdy se školou, adaptační pobyty apod.

3.2.5 Další podmínky pro čerpání FKSP

3.2.5.1 Nepeněžní příspěvek z FKSP OS a C-FKSP ve formě rekreace, zájezdů (včetně hromadně organizovaných) a táborů dětí a mládeže (TDM) je u zaměstnance osvobozený od daně, a to v úhrnu nejvýše do 20 000 Kč (včetně) za kalendářní rok. Do tohoto limitu se započítávají i příspěvky z FKSP, poskytnuté rodinným příslušníkům zaměstnance. Pokud součet příspěvků přesáhne v daném kalendářním roce částku 20 000 Kč, bude částka převyšující tento limit připočítána zaměstnanci ke zdanitelnému příjmu v příslušném kalendářním měsíci a bude z ní odvedeno sociální a zdravotní pojištění. **Zaměstnanec dle bodu 3.1 /C/D/** je v tomto případě povinen rozdíl vrátit, a to nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce po poskytnutí příspěvku.

3.2.5.2 Kontrola limitu 20 000 Kč a příspěvku na masáže a vstupy do solné jeskyně, které nespádají pod bod 3.2.1.5, se provádí prostřednictvím personálního portálu STKR. V případě dosažení limitu a příspěvku na masáže a vstupy do solné jeskyně, které nespádají pod bod 3.2.1.5 u dotyčného zaměstnance, informuje správce OJ ve spolupráci s vedoucím oddělení sociálního a PaM OR, a styčným zaměstnancem ostatních OJ o této skutečnosti příslušného personálně-mzdového specialistu CSS. U GR je řešení této oblasti v kompetenci O10 GR. Zaměstnanec bude informován o výši plnění z FKSP, které bude podléhat dani z příjmu a zákonných odvodů v STKR. Dodržení platné legislativy sleduje zaměstnanec (i za rodinné příslušníky) společně s pověřeným zaměstnancem OS.

3.2.5.3 V případě neuskutečnění (stornování) či odřeknutí akce nebo neúčasti osoby, jíž byl poskytnut příspěvek z FKSP, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost neprodleně a prokazatelně oznámit zaměstnavateli (odpovědnému zaměstnanci OS, který převzal přihlášku a potvrdil objednávku na akci), a příspěvek z FKSP vrátit nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne zjištění této skutečnosti. Pokud dodavatel (CK, cestovní agentura, ubytovací zařízení) vrátí celou částku za rekreační pobyt zaměstnavateli, zaměstnavatel zašle zaměstnanci částku sníženou o příspěvek z FKSP a o stornopoplatky. V případě, že dodavatel vystaví za nevyužitou rekreaci poukaz, je zaměstnanec povinen neprodleně a prokazatelně informovat o této skutečnosti zaměstnavatele, a dále se bude řídit jeho pokyny.

3.2.5.4 Z FKSP nelze hradit stornopoplatky. V případě stornopoplatků, které jsou vyšší než platba zaměstnance, je povinností zaměstnance doplatit do fondu FKSP takovou částku, aby byl poskytnutý příspěvek z FKSP vrácen v plné výši.

3.2.5.5 Příspěvek dle bodu 3.2.3 a 3.2.4 nelze poskytnout:

- a) zpětně (po uskutečnění akce);
- b) pokud byl na akci poskytnut příspěvek od jiného zaměstnavatele z jeho FKSP či sociálního fondu, případně jiná dotace;
- c) pokud na akci přispívá zdravotní pojišťovna.

Rovněž je vyloučen souběh příspěvku z C-FKSP a z FKSP OS na jednu akci.

3.2.5.6 Organizované akce (sportovní, kulturní, hromadně organizované zájezdy) s finanční spoluúčastí zaměstnanců a jejich RP: Zaměstnavatel vždy uhradí náklady na akci (zájezd) v plné výši a garant (nebo pořadající odborová organizace) vrátí finanční prostředky, vybrané od zaměstnanců (v hotovosti či převodem na účet odborové organizace) zpět na účet FKSP (převodem či složením hotovosti do pokladny FKSP).

3.2.5.7 U akcí pořádaných společně s ČD a ČD-C lze vystavit fakturu na poměrnou částku, která bude pro SŽ považována za úhradu celkových nákladů pro zaměstnavatele. Částka vybraná od účastníků ze SŽ bude garantem (odborovou organizací) vrácena na účet FKSP (převodem nebo v hotovosti do pokladny FKSP).

3.2.5.8 V případě, že garant (pořadající odborová organizace) vybírá od účastníků poplatek na další náklady akce, které nejsou hrazeny z FKSP, musí to být v propozicích jednoznačně uvedeno (např. u zájezdu do lázní příspěvek na vstup do solária apod.).

3.2.5.9 Do plánu akcí 2023 nelze zařadit akce s předpokládanou realizací v průběhu roku 2024. Výjimkou jsou typicky zimní akce (např. lyžařský zájezd nebo závod, ples železničářů), pronájem

tělocvičny na zimní sezónu, permanentky na zimní sezónu (divadelní a hokejové), pokud se uskuteční nejpozději do 30. 4. 2024. Faktura musí být na SŽ doručena nejpozději do konce roku 2023, stejně tak i případné doplatky, vybrané od zaměstnanců.

3.2.6 Příspěvek na vstupenky na akce a na hromadně organizovanou kulturní a sportovní činnost (§ 9 vyhlášky):

3.2.6.1 Příspěvek se zaměstnancům poskytuje až po uplynutí zkušební doby.

3.2.6.2 Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/C/ a jejich rodinným příslušníkům a zaměstnancům dle bodu 3.1 D/ lze z fondu poskytnout příspěvek na:

- a) vstupenky na organizované kulturní a sportovní akce (pasivní účast), tzn. např. na vstupenky či soubor vstupenek do divadla, na koncerty, výstavy, na sportovní utkání, komentované prohlídky **až do výše 70 % nákladů, maximálně do výše 800 Kč** na jednotlivou vstupenku;
- b) organizovanou kulturní a sportovní činnost na základě individuálního posouzení nákladů jednotlivé akce s ohledem na rozpočtovanou částku (např. soutěže, věcné ceny, doprava materiálu apod.). Výši příspěvku stanoví pro každou akci zaměstnavatel ve spolupráci s odborovými organizacemi;
- c) dopravu na akce (do divadla, na koncert, na sportovní utkání) a činnosti dle bodu a), b) až do plné úhrady vzniklých nákladů dle dohody zaměstnavatele a odborových organizací.

3.2.6.3 Aktivita (akce) dle bodu 3.2.6 s **příspěvkem z FKSP OS** se může uskutečnit pouze při dodržení **podmínky účasti minimálně 6 zaměstnanců SŽ dle bodu 3.1 A/B/.**

V případě spoluorganizování aktivity s ČD, ČD-C, nebo akcí FISAIC, FIRAC, IFEF, CM, USIC, ALE a vybraných mezinárodních a celostátních sportovních akcí a na akce pořádané pro důchodce lze poskytnout příspěvek i menšímu počtu zaměstnanců, a to po předchozí dohodě zaměstnavatele s příslušnými odborovými organizacemi. V případě detašovaných pracovišť s menším počtem zaměstnanců či pracovišť s nepřetržitým provozem lze poskytnout příspěvek i menšímu počtu zaměstnanců, a to po předchozí dohodě zaměstnavatele s příslušnými odborovými organizacemi.

3.2.6.4 Příklady kulturní činnosti: akce FISAIC, FIRAC, IFEF, CM, akce při významných výročí organizace nebo při obdobných slavnostních příležitostech s kulturním programem, výroční setkání se zaměstnavatelem s vystoupením zaměstnavatele, oslavy Dne železnice, plesy, oslavy Dne dětí, mikulášské besídky, jízdy mimořádnými vlaky při významných příležitostech apod. Kulturní akcí ani zájezdem nejsou zájezdy do vinných sklípků.

3.2.6.5 Příklady sportovní činnosti: akce USIC, ALE, CM, dohodnuté mezinárodní a celostátní sportovní akce, sportovní soutěže a turnaje (např. fotbalový turnaj, bowlingový turnaj, závody ve sportovní střelbě, lyžařské závody, závody motokár), organizované outdoorové sportovní aktivity (vysokohorská turistika, cykloturistika, sjíždění řeky, venkovní únikové a šifrovací hry) apod. Příspěvek na vnitřní únikové hry lze poskytnout pouze v případě vyhlášení akce formou soutěže v pevně daném termínu.

3.2.6.6 Z FKSP nelze hradit pracovní (teambuildingové) akce, dárkové poukazy, poukazy na zážitky, letecké a jiné simulátory, lety balonem, větrný tunel, tandemový seskok, návštěvu středověké krčmy, kosmetické a stylingové víkendy, kurzy vaření, návštěvu tvůrčí dílny s výrobou vlastních produktů, vouchery na individuální termíny služeb a ubytování, členství v kulturních, sportovních nebo zájmových skupinách či oddílech, rybářské lístky apod.

3.2.6.7 Za kulturní činnost nelze považovat pracovní porady, členské schůze apod. Rovněž nelze přispívat na akce, které mají charakter pouze pohoštění. Z FKSP nelze hradit nákup potravin ani přispívat na tombolu. Daňový doklad musí být konkrétní, nelze uznat např. „občerstvení“ bez dalšího rozpisu.

Zaměstnavatel uhradí náklady na akci v plné výši. V případě spolupořádání akce s ČD, ČD-C pak poměrnou část nákladů za účastníky - bývalé zaměstnance SŽ a jejich právních předchůdců. Garant akce pak případně zašle na účet FKSP finanční částku odpovídající rozdílu mezi celkovou částkou a poskytnutým příspěvkem z FKSP.

3.2.6.8 Odborové organizace se na pořádání akcí pro důchodce podílejí.

3.2.6.9 Při sportovních turnajích a soutěžích lze z fondu poskytnout vítězům v kategoriích jednotlivců nebo týmů symbolickou věcnou cenu.

Maximální finanční limity (bez DPH) pro věcné ceny u sportovních činností:

	jednotlivci a kolektivy do 3 osob v Kč celkem	kolektivy od 4 osob v Kč na osobu
1. místo	500	150
2. místo	400	100
3. místo	300	70

OS si může stanovit u cen nižší limity. Zásadně platí hledisko hospodárnosti.

Maximální finanční limity pro stravování u sportovních a kulturních akcí v Kč/osoba (včetně DPH):

snídaně	140
oběd (vč. nealk. nápoje)	230
večeře (vč. nealk. nápoje)	230
občerstvení /den/	120

OS si může stanovit u stravování nižší limity. Zásadně platí hledisko hospodárnosti.

U sportovních akcí je třeba dbát na výběr a množství stravy z hlediska správné životosprávy.

Občerstvení se poskytuje v dopoledních či odpoledních hodinách jako doplněk pitného a stravovacího režimu, a to s ohledem na charakter akce (např. nealkoholické nápoje při sportovní aktivitě, káva a zákusek při kulturní akci apod.). Při aktivitách kratších než 3 hodiny se poskytuje pouze příspěvek na občerstvení.

3.2.6.10 U veškerých akcí musí být možnost přímého přihlášení účastníků přes personální portál (STKR), ve kterém musí být minimálně 14 dnů před termínem ukončení možnosti přihlášení zveřejněna nabídka včetně letáku. Garant může zadat mezi účastníky i osoby na základě jejich telefonického či e-mailového přihlášení. Opakovaným porušením povinností uvedených v tomto odstavci nebude umožněno garantovi pořádat další akce s příspěvkem z FKSP.

3.2.6.11 Garanti akcí předkládají daňové doklady, včetně podkladů pro fakturaci, nejpozději do 2 měsíců od ukončení akce, nejpozději však do 10. ledna 2024, nedohodnou-li se na úrovni organizační složky na kratší době předložení vyúčtování. Doba splatnosti faktur je 30 dní od data doručení zaměstnavateli.

3.2.7 Sociální výpomoci a zápůjčky (§ 11 vyhlášky):

3.2.7.1 Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/C/, popř. jejich nejbližším pozůstalým rodinným příslušníkům lze z fondu poskytnout **sociální výpomoc do výše 30 000 Kč**, a to v mimořádně závažných případech a při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací. V případech postižení živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav, lze z fondu poskytnout sociální výpomoc až do výše 50 000 Kč.

3.2.7.2 Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/C/ lze z fondu poskytnout **sociální zápůjčku (návrtnou bezúročnou) do výše 50 000 Kč**, a to k překlenutí tíživé finanční situace. V případech postižení živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav nebo stav nebezpečí, lze z fondu poskytnout sociální zápůjčku až do výše 100 000 Kč.

3.2.7.3 OS je povinna rozpočtovat finanční prostředky (či vytvořit rezervu) pro případné poskytnutí sociálních výpomocí a zápůjček.

3.2.7.4 Postup pro poskytování sociálních výpomocí a sociálních zápůjček zaměstnancům postiženým živelní událostí je upřesněn v příloze č. 1.

3.2.7.5 Na stejný účel nelze:

- a) kombinovat prostředky z FKSP OS a C-FKSP;
- b) poskytnout zároveň sociální výpomoc i sociální zápůjčku.

3.2.7.6 Sociální výpomoci a zápůjčky lze poskytnout na základě písemné žádosti zaměstnance (viz příloha č. 2), ve výjimečných případech i bez žádosti zaměstnance.

3.2.7.7 Každá sociální výpomoc nebo zápůjčka musí být schválena samostatně. Skutečná výše se stanoví individuálně po projednání a odsouhlasení zaměstnavatelem a odborovými organizacemi.

3.2.7.8 V případě, že poskytnutí sociální výpomoci podléhá zdanění dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, upozorní zaměstnavatel příjemce sociální výpomoci na nutnost zdanění. U zaměstnanců bude zdaněno se mzdou.

3.2.7.9 Každá samostatně poskytnutá zápůjčka je splatná nejpozději do pěti let od uzavření *Smlouvy o poskytnutí sociální zápůjčky a uznání dluhu* (viz příloha č. 3). Při skončení pracovního poměru je zápůjčka splatná nejpozději do šesti měsíců ode dne jeho skončení, pokud Podniková kolektivní smlouva nestanoví jinak.

3.2.7.10 Zůstatek nesplacených zápůjček poskytnutých zaměstnanci může být v mimořádně závažných případech prominut v souladu s těmito zásadami, nejvýše však lze prominout částku 30 000 Kč.

3.2.8 Příspěvek odborové organizaci (§ 13 vyhlášky):

3.2.8.1 Z fondu lze přispět odborové organizaci na úhradu prokazatelných nákladů, které jí vznikají v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů. Tyto prostředky se rozpočtují **do výše 8 % konkrétního rozpočtu** příslušné OS, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. V rámci tohoto rozpočtu je nutné zohlednit počet prokazatelně zastupovaných zaměstnanců – členů.

3.2.8.2 Zálohy z fondu pro tyto účely nelze poskytovat.

3.2.8.3 Předpokládané činnosti a vzniklé náklady:

Z FKSP OS i z C-FKSP:

- a) řešení problémů spojených s aplikací a s plněním kolektivní smlouvy;
- b) vyhodnocování plnění kolektivní smlouvy (náklady na provádění kontrol plnění, náklady na zpracování informací o plnění);
- c) náklady vzniklé v souvislosti s realizací příslušných ustanovení ZP;
- d) cestovní náklady členů odborové organizace, a to pouze na akce, které mají přímou souvislost s realizací oprávnění odborových organizací vyplývajících z právních předpisů (jednání centrální odborových organizací, konzultace, kontroly, vzdělávací a podobné akce);
- e) pronájem místností využívaných ke školení, zasedání orgánů odborové organizace, případně dalších jednání vyplývajících z pracovněprávních předpisů;
- f) náklady na poštovné, telefon, pokud jsou prokazatelné náklady na jejich použití, nákup kancelářských potřeb, odborných publikací, provoz výpočetní a kopírovací techniky, provoz a údržbu webových stránek, a to v rámci přímého vztahu odborové organizace k zaměstnavateli.

3.2.8.4 Daňový doklad musí být konkrétní, nelze uznat např. „kancelářské potřeby“, „knihy“, „různé“ apod. bez podrobného rozpisu.

3.2.8.5 Úhradu nákladů lze uplatnit pouze za předpokladu, že se zástupci zaměstnavatele a odborových organizací na poskytnutí uplatňovaného příspěvku dohodli. V případě účasti odborových funkcionářů na školeních, seminářích apod. je třeba se dohodnout se zaměstnavatelem na úhradě nákladů v dostatečném časovém předstihu.

3.2.8.6 Odborové organizace předkládají daňové doklady, včetně podkladů pro fakturaci, průběžně, nejdéle do 3 měsíců od vzniku nákladů, nedohodnou-li se na úrovni OS na kratší době předložení, nejpozději však do 10. ledna 2024. Doba splatnosti faktur je 30 dní od data doručení zaměstnavateli.

3.2.9 Dary věcné a peněžní (§ 14 vyhlášky):

3.2.9.1 Dary věcné a peněžní lze z fondu poskytnout

1) zaměstnanci dle bodu 3.1 A/B/ při příležitosti:

- a) pracovního výročí 20, 30 a 40 let trvání pracovního poměru u Správy železnic (ČD, ČD-C, ČD-T) a jejich právních předchůdců,** dle § 10 odst. 1b) vyhlášky, **do výše 5 000 Kč;** nemusí jít o nepřetržitý pracovní poměr. Započítává se i doba mateřské (rodičovské) dovolené a doba vojenské služby, pokud v tomto období pracovní poměr zaměstnance trval. Zaměstnanec ve vlastním zájmu tuto skutečnost sleduje (např. na personálním portálu (STKR) – Personální data – Pracovní údaje – Termíny) a na případné vyžádání personálního útvaru doloží;
- b) životního výročí 50 a 60 let věku - do výše 5 000 Kč;**
- c) prvního skončení pracovního poměru při prvním přiznání starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně - do výše 5 000 Kč;**

a to na základě návrhu zaměstnavatele (příloha č. 4 – uceleně za konkrétní měsíc), který bude předložen ke schválení odborové organizaci a potvrzen zaměstnavatelem. Zaměstnanec ve vlastním zájmu sleduje splnění těchto skutečností.

2) jednotlivci za mimořádnou aktivitu ve prospěch zaměstnavatele při poskytnutí osobní pomoci při požáru, živelní události a při jiných obdobných mimořádných případech - **do výše 5 000 Kč. Za bezpříspěvkové (bezplatné) dárcovství krve nebo krevních složek a derivátů pro zdravotnické účely lze poskytnout dar až do výše:**

Ocenění	počet odběrů	max. limit daru
Bronzová medaile prof. MUDr. Janského	10	3 000 Kč
Stříbrná medaile prof. MUDr. Janského	20	4 000 Kč
Zlatá medaile prof. MUDr. Janského	40	5 000 Kč
Zlatý kříž ČČK 3., 2. a 1. třídy	80, 120, 160	5 000 Kč
Plaketa ČČK Dar krve - dar života	250	5 000 Kč
Bezplatný odběr kostní dřeně	1	5 000 Kč

Návrh předkládá na základě doloženého ocenění získaného v době platnosti těchto zásad zaměstnavatel nebo odborová organizace (příloha č. 4), a to nejpozději do 4. 1. 2024. Dar se poskytuje za ocenění vydaná v období 1. 1. 2023 – 31. 12. 2023. Za jeden druh ocenění lze poskytnout zaměstnanci max. 1 dar.

3.2.9.2 Dar dle bodu 3.2.9.1 - 1) a dar za bezpříspěvkové dárcovství krve nebo krevních složek a derivátů lze zaměstnanci poskytnout až po uplynutí zkušební doby. Při rozpočtování dle tohoto bodu stanoví OS výši příspěvku pevně danou jednotnou částkou.

3.2.9.3 Poskytování darů při jiných příležitostech než uvedených není přípustné.

3.2.9.4 Dar z fondu při příležitosti pracovního nebo životního výročí lze poskytnout pouze v kalendářním roce, kdy vznikl nárok na plnění.

3.2.9.5 Celková výše darů může činit nejvýše 15 % z přidělu do fondu na běžný rok.

3.2.9.6 Z FKSP nelze provádět úhradu poukázek na odběr zboží, služeb apod.

3.2.10 Jiné úhrady z fondu (§ 14a vyhl.)

Jako projev úcty zaměstnavatele lze z fondu hradit pořízení smuteční kytice nebo smutečního věnce v případě úmrtí zaměstnance, a to do výše 5 000 Kč bez DPH.

KAPITOLA IV. - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

4.1 Při prokázání neoprávněného čerpání příspěvku z FKSP zaviněného zaměstnancem (nebo bývalým zaměstnancem) je zaměstnanec (nebo bývalý zaměstnanec) povinen vrátit všechny obdržené příspěvky z FKSP na daný účel, uhradit zaměstnavateli vzniklé náklady a v daném kalendářním roce mu již nelze poskytnout žádný příspěvek z FKSP.

4.2 Při prokázání neoprávněného čerpání příspěvku z FKSP odborovými organizacemi je odborová organizace povinna neprodleně vrátit všechny neoprávněně čerpané prostředky FKSP.

4.3 Případné výjimky pro poskytnutí příspěvku z FKSP lze řešit ve spolupráci zaměstnavatele s odborovými organizacemi na základě žádosti zaměstnance, ve zvlášť závažných případech i bez žádosti zaměstnance.

4.4 V souladu s těmito Rámcovými zásadami vytvoří a dohodnou OS zaměstnavatele s místně příslušnými odborovými organizacemi ve své působnosti Zásady pro tvorbu a používání FKSP OS včetně rozpočtu na rok 2023. V OS, která nemá místně příslušnou odborovou organizaci, plní tuto roli centrála příslušné odborové organizace u zaměstnavatele.

4.5 Každá OS sjednává pouze jedny Zásady FKSP OS, které platí pro všechny zaměstnance OS stejně. Za správnost Zásad a rozpočtu zodpovídá ředitel OJ, u generálního ředitelství pak ředitel odboru personálního.

4.6 Zásady FKSP OS nabývají účinnosti dnem, který je v nich uvedený, nejdříve však dnem, kdy byly zveřejněny.

4.7 Zásady FKSP OS platí do 31. prosince 2023.

4.8 Výše příspěvku v jednotlivých položkách musí být pro všechny zaměstnance (infrastruktura, řízení provozu) jednotná.

4.9 Po schválení a podpisu Zásad a rozpočtu zašle OJ neprodleně e-mailem kopie těchto dokumentů na odbor personální (O10 GR).

4.10 Tyto Rámcové zásady včetně příloh jsou sjednány v dohodě zaměstnavatele a odborových organizací a jsou účinné od 1. ledna 2023 do 31. prosince 2023.

Údaje pro fakturaci FKSP (nutno vypsát bez zkratek):

Správa železnic, státní organizace

Dlážděná 1003/7

110 00 Praha 1

IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234

Jako fakturační adresu:

- a) odběratele je nutno uvádět vždy adresu sídla firmy Dlážděná 1003/7, Praha 1.
- b) odběratele-konečného příjemce je nutno uvádět adresu sídla té organizační složky, která službu/zboží odebrala.

Číslo účtu FKSP (vedený u ČNB): 50008-14606011/0710

Korespondenční adresy pro zasílání daňových dokladů/faktur:

1) analogový dokument zasláný Českou poštou:

Správa železnic, státní organizace
Centrální finanční účtárna Čechy
Náměstí Jana Pernera 217
530 02 Pardubice

- 2) **v elektronické podobě:** ePodatelnaCFU@spravazeleznic.cz
- 3) **datovou zprávou na identifikátor schránky:** uccchjm

Samostatné přílohy zveřejněné na stránkách odboru personálního:

- č. 1: Postup pro poskytování soc. výpomocí a soc. půjček – živelní události
- č. 2: Žádost o sociální výpomoc, sociální zápůjčku
- č. 3: Smlouva o poskytnutí sociální zápůjčky a uznání dluhu
- č. 4: Oznámení o poskytnutí věcného (peněžního) daru
- č. 5: Žádost o poskytnutí příspěvku na rekreaci (zájezd)
- č. 6: Žádost o poskytnutí příspěvku na TDM

Praha dne 21. října 2022

Za Správu železnic, státní organizaci:	Bc. Jiří Svoboda, MBA v.r.
Za Odborové sdružení železničářů (OSŽ):	Petr Štěpánek v.r.
Za Svaz Odborářů Služeb a Dopravy (SOSaD):	Mgr. Lubomír Michalec v.r.
Za Alianci drážního provozu (ADP):	Daniel Linc v.r.
Za Federaci vlakových čet (FVČ):	Robert Benda v.r.
Za Unii železničních zaměstnanců (UŽZ):	Ing. Martin Šesták v.r.
Za Demokratickou Unii Odborářů (DUO):	Richard Kejmar v.r.
Za Federaci vozmistrů (FV):	Štefan Kroupa v.r.
Za Federaci železničářů ČR (FŽ ČR):	Jiří Hartych v.r.
Za Federaci strojvůdců České republiky (FSČR):	Jaroslav Vondrovic v.r.