

Zásady pro tvorbu a používání Fondu kulturních a sociálních potřeb Správy železnic, státní organizace, pro rok 2025

Účinnost od 1. ledna 2025

Schváleno pod č.j. 90250/2024-SŽ-GŘ-O10

Dne 16. prosince 2024

Zásady FKSP pro rok 2025

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

Rok vydání: 2024

Náklad: vydáno pouze v elektronické podobě

© Správa železnic, státní organizace, rok 2024

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 jakékoliv 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 Příspěvky na produkty spoření na stáří zaměstnanců	10
3.2.2 Příspěvek na tělovýchovné a sportovní vybavení	10
3.2.3 Příspěvek na individuální tuzemský či zahraniční rekreační pobyt nebo zájezd	10
3.2.4 Příspěvek na tábor dětí a mládeže – TDM.....	11
3.2.5 Příspěvek na vstupenky na akce a na hromadně organizovanou kulturní a sportovní činnost.....	11
3.2.6 Sociální výpomoci a zápůjčky	13
3.2.7 Příspěvek odborové organizaci.....	14
3.2.8 Dary peněžní	14
3.2.9 Jiné úhrady z fondu.....	14
3.2.10 Další podmínky pro čerpání FKSP	14
Kapitola IV. - Závěrečná ustanovení	15

Samostatně vydávané přílohy – zveřejněné na stránkách odboru personálního

Příloha č. 1 – Organizování a financování akcí hrazených z prostředků FKSP

Příloha č. 2 – Postup pro poskytování soc. výpomocí a soc. zápůjček – živelní události

Příloha č. 3 – Žádost o sociální výpomoc, sociální zápůjčku

Příloha č. 4 – Smlouva o poskytnutí sociální zápůjčky a uznání dluhu

Příloha č. 5 – Oznámení o poskytnutí peněžního daru

Příloha č. 6 – Žádost o poskytnutí příspěvku na rekreaci (zájezd)

Příloha č. 7 – Žádost o poskytnutí příspěvku na TDM

Příloha č. 8 – Přehled sjednaných sportovních a kulturních akcí

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.

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
OJ.....	organizační jednotka
OS	organizační složka
STKR.....	Speciální technologické komunikační rozhraní – personální portál SŽ
SŽ	Správa železnic, státní organizace
TDM.....	tábor dětí a mládeže
Zákoník práce.....	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

KAPITOLA I. - ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Fond kulturních a sociálních potřeb u Správy železnic, státní organizace je určen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb zaměstnanců (včetně bývalých zaměstnanců), jejich rodinných příslušníků a případně dalších osob, u nichž to příslušné právní předpisy umožňují.

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 2025 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, hromadně 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 Pro potřeby FKSP je vytvořen samostatný bankovní účet v CZK s označením běžný účet FKSP.

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 Přípustná je 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-GŘ-O22 v kapitole 11.

KAPITOLA II. - TVORBA FONDU

2.1 Fond je tvořen základním přídělem ve výši 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na mzdy, náhrady mezd a odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců.

2.2 Ostatním příjmem fondu jsou:

- a) prostředky nevyčerpané z FKSP k 31. 12. 2024;
- 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 Ze základního přídělu se použijí prostředky z FKSP na příspěvky na produkty spoření na stáří zaměstnanců, které jsou osvobozeny od daně z příjmů fyzických osob, dle aktuálně platné legislativy.

KAPITOLA III. - POUŽITÍ PROSTŘEDKŮ FKSP

3.1 Prostředky FKSP lze použít 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 „mimo evidenčním stavu“ u zaměstnavatele (např. zaměstnankyně na mateřské, nebo zaměstnanec na rodičovské dovolené, zaměstnankyně, které jsou v evidenčním stavu z důvodu čerpání dovolené po skončení mateřské dovolené a před navazující rodičovskou dovolenou 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 **děti zaměstnanců**, jimiž se pro tyto účely rozumí:

- 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.

3.1.2 Prostředky FKSP poskytnuté na sociální výpomoc lze dále použít pro pozůstalé **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. Tato skutečnost musí být žadatelem doložena.

Žadatel zodpovídá za správnost a pravdivost údajů.

3.1.3 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.

3.2 Používání fondu

3.2.1 Příspěvky na produkty spoření na stáří zaměstnanců

3.2.1.1 Zaměstnancům dle bodu 3.1.A/B bude zaměstnavatel přispívat na produkty spoření na stáří, a to za těchto podmínek:

I. Zaměstnanec má sjednaný produkt spoření na stáří, ke kterému má nárok na příspěvek zaměstnavatele dle směrnice SŽ SM029, v aktuálním znění.

II. Příspěvek se poskytuje společně s vyúčtováním mzdy za příslušný kalendářní měsíc.

III. Příspěvek se poskytuje ve výši 300 Kč za kalendářní měsíc jako navýšení k poskytovanému příspěvku dle směrnice SŽ SM029, v aktuálním znění (pokud zaměstnanec v daném měsíci nesplňuje podmínky směrnice k poskytnutí příspěvku zaměstnavatele, nenáleží mu ani příspěvek z FKSP).

3.2.1.2 Případné zbývající prostředky určené pro produkty spoření na stáří v roce 2025 budou převedeny do FKSP roku 2026 a použity dle aktuálně platné legislativy.

3.2.2 Příspěvek na tělovýchovné a sportovní vybavení

3.2.2.1 Příspěvek se zaměstnancům poskytuje až po uplynutí zkušební doby.

3.2.2.2 Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/C/ lze z FKSP přispívat na tělovýchovné a sportovní vybavení (sportovní dresy, míče apod.).

3.2.2.3 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.

3.2.3 Příspěvek na individuální tuzemský či zahraniční rekreační pobyt nebo zájezd

3.2.3.1 Příspěvek se zaměstnancům poskytuje až po uplynutí zkušební doby.

3.2.3.2 Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/C a jejich dětem dle bodu 3.1.1 lze z fondu **příspěv** na individuální rekreační pobyty a zájezdy, a to v tuzemsku i v zahraničí, které organizuje nebo spoluorganizuje zaměstnavatel v dohodě s centrálními odborovými organizacemi.

3.2.3.3 Příspěvek pro zaměstnance dle bodu 3.1 A/B/C lze poskytnout **maximálně do výše 4 000 Kč za kalendářní rok.**

3.2.3.4 Příspěvek na každé dítě zaměstnance dle bodu 3.1 A/B/C lze poskytnout **maximálně do výše 3 000 Kč za kalendářní rok při dodržení limitu 3 000 Kč na jedno dítě ročně dle vlastního výběru zaměstnance, buď na rekreaci nebo na TDM.**

3.2.3.5 Příspěvek lze poskytnout dětem od 3 let věku, tj. dovršení věku 3 let nejpozději den před odjezdem na rekreaci, do dovršení 16 let věku, tj. dosáhne věku 16 let nejdříve po ukončení rekreace.

3.2.3.6 Zaměstnanec uhradí cenu za rekreaci sníženou o příspěvek z FKSP. Příspěvek bude na základě žádosti zaměstnance zaslán přímo dodavateli. Žádost se podává prostřednictvím personálního portálu STKR, příp. cestou určených zaměstnanců OS dle přílohy č. 6, **a to v období 2. ledna 2025 – 30. listopadu 2025. Z FKSP nelze hradit poplatek za zprostředkování rekreace (zaměstnanec uhradí cestovní kanceláři ČD travel poplatek 300 Kč za zajištění rekreace mimo standardní nabídku zveřejněnou na webu ČD travel).**

3.2.3.7 Individuální rekreace (zájezd) musí být minimálně 3denní (2 noci).

3.2.3.8 Denní maximální limity příspěvku z FKSP nejsou stanoveny.

3.2.3.9 Příspěvek z FKSP 2024 lze poskytnout na rekreaci, která se uskuteční v roce 2025, popř. v zimní sezoně 2025/2026, a to nejpozději do 30. 4. 2026.

3.2.3.10 Příspěvek dle bodu 3.2.3 nelze poskytnout zpětně (po uskutečnění akce).

3.2.4 Příspěvek na tábor dětí a mládeže – TDM

3.2.4.1 Příspěvek se zaměstnancům poskytuje až po uplynutí zkušební doby.

3.2.4.2 **Dítěti zaměstnance dle bodu 3.1 A/B/C/** lze poskytnout příspěvek na TDM maximálně **1 x ročně, a to do celkové výše 3 000 Kč za kalendářní rok** (žádost viz příloha č. 7) **při dodržení limitu 3 000 Kč na jedno dítě ročně dle vlastního výběru zaměstnance, buď na rekreaci nebo na TDM.** Žádost se podává prostřednictvím personálního portálu STKR, příp. cestou určených zaměstnanců OS dle přílohy č. 7, **a to v období 2. ledna 2025 do 30. listopadu 2025.** Zaměstnavatel vždy odkoupí 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 TDM není možná.** Celá fakturace musí být uskutečněna před ukončením TDM.

3.2.4.3 Příspěvek lze poskytnout dětem od 3 let věku, tj. dovršení věku 3 let nejpozději den před odjezdem na TDM, do dovršení 16 let věku, tj. dosáhne věku 16 let nejdříve po ukončení TDM.

3.2.4.4 Za TDM se ve smyslu tohoto bodu považuje: tábor dětí a mládeže, organizované pobyty se sportovním, kulturním či zájmovým zaměřením, vzdělávací a jazykové pobytové kurzy nebo soustředění.

3.2.4.5 Příspěvek se poskytuje na TDM v minimální délce 7 kalendářních dní.

3.2.4.6 Příspěvek na příměstský dětský tábor lze poskytnout, pokud se dítě zúčastní v celé jeho délce (tj. v minimální délce 5 kalendářních dní).

3.2.4.7 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.

3.2.4.8 Příspěvek dle bodu 3.2.4 nelze poskytnout zpětně (po uskutečnění akce).

3.2.5 Příspěvek na vstupenky na akce a na hromadně organizovanou kulturní a sportovní činnost

3.2.5.1 Příspěvek se zaměstnancům poskytuje až po uplynutí zkušební doby.

3.2.5.2 **Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/C/D** lze poskytnout příspěvek z FKSP na úhradu nákladů **dohodnutých mezinárodních akcí a dalších dohodnutých kulturních a sportovních činností (akcí).**

3.2.5.3 Aktivita (akce) dle bodu 3.2.5 se může uskutečnit pouze při dodržení **podmínky účasti minimálně 6 zaměstnanců SŽ dle bodu 3.1 A/B/C/ z každé organizační složky** (např. Generální ředitelství, Oblastní ředitelství, Správa železniční telematiky a další dle řádu SŽ R1). Menší počet účastníků z jedné organizační složky je možný pouze za předpokladu předchozího průzkumu zájmu v rámci této organizační složky realizovaného v STKR.

3.2.5.4 Z FKSP lze poskytnout příspěvek na:

- a) vstupenky na organizované kulturní a sportovní akce, tzn. např. na vstupenky či soubor vstupenek do divadla, kina, na koncerty, výstavy, na sportovní utkání, komentované prohlídky, na bazény, wellness;**
- b) organizovanou kulturní a sportovní činnost pořádanou zaměstnavatelem;**
- c) sportovní a kulturní činnost v rámci USIC, CM, FISAIC, FIRAC, IFEF, ALE;**
- d) sportovní turnaje a soutěže celorepublikového charakteru;**

- e) **popř. další podobné celosíťové akce SŽ** (např. plesy železničářů, historické jízdy vlaků, celosíťové akce k výročí železnice);
- f) **pronájem sportovišť (tělocvičny, tenisového kurtu, bowlingových drah, kulečnick, šipky, golf apod.) pro a sportovní aktivitu zaměstnanců. Při pronájmu se neposkytuje příspěvek na občerstvení ani na ceny.**

3.2.5.5 Příspěvek z FKSP lze poskytnout až do výše 100 % nákladů. V případě, že je součástí akce i nocleh, je minimální spoluúčast na akci 50 %.

3.2.5.6 Limit pro čerpání příspěvku z FKSP dle bodu 3.2.5 je max. do 3 000 Kč na osobu na kalendářní rok.

3.2.5.7 Příspěvek FKSP lze poskytnout pouze na výše uvedené akce, které jsou předem sjednány v dohodě se všemi místně příslušnými odborovými organizacemi.

3.2.5.8 Příspěvek na sportovní a kulturní činnost v rámci USIC, CM, FISAIC, FIRAIC, IFEF, ALE může být hrazen pouze z kapitoly rozpočtu FKSP určené na mezinárodní reprezentaci (na tuto činnost se nevztahuje bod 3.2.5.5 a 3.2.5.6 těchto zásad).

3.2.5.9 Příspěvky FKSP dle bodu 3.2.5 jsou poskytovány mimo jiné na akce pořádané organizačními složkami Správy železnic. V rámci organizační složky SŽ lze uspořádat akci pro jednotlivé útvary.

3.2.5.10 Přehledy sjednaných kulturních a sportovních akcí budou předloženy odboru personálnímu po projednání a schválení ředitele OS s místně příslušnými odborovými organizacemi nejpozději 10 dnů před termínem zveřejnění akce v STKR.

3.2.5.11 V přehledu bude uveden garant akce, název akce, kategorie akce, termín konání akce, místo konání akce, předpokládaný počet účastníků, celkové náklady na akci, výše příspěvku z FKSP a výše doplatku účastníků (dle přílohy č. 8). Současně s návrhem bude zaslán buď rozpočet na akci nebo propozice k uvedené akci.

3.2.5.12 Založení konceptu akce do personálního portálu (STKR) provádí garant akce. O10 po kontrole provede zveřejnění akce prostřednictvím personálního portálu (STKR).

3.2.5.13 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 propozice k akci. Garant akce může provést přihlášení pouze takových účastníků, kteří prokazatelně neměli možnost se přihlásit sami přes personální portál (STKR) a přihlásili se garantovi po vyhlášení akce telefonicky nebo e-mailem.

3.2.5.14 Garanti akcí předkládají na odbor personální daňové doklady včetně podkladů pro fakturaci nejpozději do 2 měsíců od ukončení akce, nejpozději však do 10. ledna 2026, nebude-li dohodnuto jinak. Doba splatnosti faktur je 30 dní od data doručení zaměstnavateli. Podklady musí obsahovat: podklady k fakturaci včetně účtenek, potvrzení o úhradě doplatku účastníků, vyúčtování v STKR podepsané účastníky, které nahrazuje prezenční listinu (částky příspěvku i doplatku musí souhlasit s předloženou fakturou), propozice k akci.

3.2.5.15 U akcí pořádaných zaměstnavatelem uhradí zaměstnavatel náklady na akci v plné výši. Garant akce zašle na účet FKSP finanční částku odpovídající rozdílu mezi celkovou částkou a poskytnutým příspěvkem z FKSP.

U akcí pořádaných odborovou organizací uhradí zaměstnavatel odborové organizaci poskytnutý příspěvek z FKSP. Odborová organizace je povinna, na žádost zaměstnavatele, doložit účetní doklady týkající se předmětné akce.

3.2.5.16 Příspěvek z FKSP 2025 lze poskytnout na akce, které se uskuteční nejpozději 30. září 2026. Faktura musí být na SŽ doručena nejpozději do konce roku 2025, stejně tak i případné doplatky, vybrané od zaměstnanců.

3.2.5.17 **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,

jízdy mimořádnými vlaky při významných příležitostech apod. Kulturní akcí nejsou zájezdy do vinných sklípků.

3.2.5.18 Příklady sportovní činnosti: akce USIC, ALE, CM, dohodnuté mezinárodní, celostátní a regionální 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.

3.2.5.19 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.

3.2.5.20 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.

3.2.5.21 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:

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

Zásadně platí hledisko hospodárnosti.

3.2.5.22 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

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 Sociální výpomoci a zápůjčky

3.2.6.1 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.

3.2.6.2 Zaměstnancům dle bodu 3.1 A/B/C/ lze z fondu poskytnout **sociální zápůjčku (návratnou 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.

3.2.6.3 Postup pro poskytování sociálních výpomocí a sociálních zápůjček zaměstnancům postiženým živelní událostí je upřesněn v příloze č. 2.

3.2.6.4 Na stejný účel nelze poskytnout zároveň sociální výpomoc i sociální zápůjčku.

3.2.6.5 Sociální výpomoci a zápůjčky lze poskytnout na základě písemné žádosti zaměstnance (viz příloha č. 3), ve výjimečných případech i bez žádosti zaměstnance.

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

3.2.6.7 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.

3.2.6.8 Každá samostatně poskytnutá zápůjčka je splatná nejpozději do pěti let od uzavření *Smlouvy o poskytnutí sociální zápůjčky a uznání dluhu* (viz příloha č. 4). Při skončení pracovního poměru je zápůjčka splatná nejpozději do šesti měsíců ode dne jeho skončení, pokud Podniková kolektivní smlouva nestanoví jinak.

3.2.6.9 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.

3.2.7 Příspěvek odborové organizaci

3.2.7.1 Z fondu lze poskytnout příspěvek odborové organizaci na úhradu prokazatelných nákladů, které jí vznikají v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů a činnosti dle dohody zaměstnavatele a centrál odborových organizací.

3.2.8 Dary peněžní

3.2.8.1 Dary peněžní lze z fondu poskytnout **zaměstnanci dle bodu 3.1 A/B/** při příležitosti **pracovního výročí 20, 30 a 40 let trvání pracovního poměru u Správy železnic (ČD, ČD-C, ČD-T) a jejich právních předchůdců, ve výši 3 000 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 určeného zaměstnance OS doloží.

3.2.8.2 Dar dle bodu 3.2.8.1 lze zaměstnanci poskytnout až po uplynutí zkušební doby.

3.2.8.3 Poskytování darů při jiných příležitostech než uvedených není přípustné.

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

3.2.9 Jiné úhrady z fondu

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.

3.2.10 Další podmínky pro čerpání FKSP

3.2.10.1 Nepeněžní benefity, které zaměstnavatel zaměstnanci poskytne, budou **osvobozeny od daně z příjmů fyzických osob za dané zdaňovací období na straně zaměstnance**

pouze do výše poloviny průměrné mzdy (pro rok 2025 stanoven limit 23 278,50 Kč ročně). Částka nad tento limit podléhá odvodům. Zaměstnanec bude moci nadále jako doposud čerpat např. příspěvek na rekreaci, kulturní nebo sportovní akce. Pokud součet příspěvků FKSP a ostatních benefitů přesáhne v daném kalendářním roce částku 23 278 Kč, bude částka převyšující tento limit připočítána zaměstnanci ke zdanitelnému příjmu v příslušném kalendářním měsíci a bude z ní odvedeno sociální a zdravotní pojištění.

3.2.10.2 Výjimkou jsou nepeněžní benefity ve formě sportovních a kulturních akcí pořádaných zaměstnavatelem, pokud jsou to akce obvyklé, jejich forma a rozsah přiměřené a nejsou veřejné (tzn. jsou určeny pouze zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům). **Tyto akce jsou osvobozeny od daně z příjmů bez omezení limitem.**

Příklady akcí nepodléhajících limitu danění: sportovní hry pro zaměstnance, vánoční večírky, oslavy výročí firmy, apod.

Příklady akcí podléhajících limitu danění: koncerty pro veřejnost, sportovní zápasy a akce pro veřejnost, akce pořádané jiným pořadatelem se vstupenkami (kino, divadlo, bazény apod.).

3.2.10.3 V případě neuskutečnění (stornování) či odřeknutí akce nebo neúčasti osoby, již byl poskytnut příspěvek z FKSP, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost neprodleně a prokazatelně oznámit zaměstnavateli (odpovědnému zaměstnanci OS, který převzal přihlášku nebo potvrzoval objednávku na rekreaci), a příspěvek z FKSP vrátit nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne zjištění této skutečnosti. Pokud dodavatel 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.

3.2.10.4 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.

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 Tyto Zásady včetně příloh jsou sjednány v dohodě zaměstnavatele a odborových organizací a jsou účinné ode dne podpisu všemi smluvními stranami do 31. prosince 2025.

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 zaslaný 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: Organizování a financování akcí hrazených z FKSP

č. 2: Postup pro poskytování soc. výpomocí a soc. půjček – živelní události

č. 3: Žádost o sociální výpomoc, sociální zápůjčku

č. 4: Smlouva o poskytnutí sociální zápůjčky a uznání dluhu

č. 5: Oznámení o poskytnutí peněžního daru

č. 6: Žádost o poskytnutí příspěvku na rekreaci (zájezd)

č. 7: Žádost o poskytnutí příspěvku na TDM

č. 8: Přehled sjednaných sportovních a kulturních akcí

Praha dne 16. prosince 2024

Za Správu železnic, státní organizaci: Bc. Jiří SVOBODA, MBA v.r.

Za Odborové sdružení železničářů (OSŽ): pan Petr ŠTĚPÁNEK v.r.

Za Svaz Odborářů Služeb a Dopravy (SOSaD): pan Jan KADEČKA v.r.

Za Alianci drážního provozu (ADP): pan Daniel LINC v.r.

Za Federaci vlakových čet (FVČ): pan Robert BENDA v.r.

Za Unii železničních zaměstnanců (UŽZ): Ing. Martin ŠESTÁK v.r.

Za Demokratickou Unii Odborářů (DUO): pan Richard KEJMAR v.r.

Za Federaci vozmistrů (FV): pan Štefan KROUPA v.r.

Za Federaci železničářů ČR (FŽ ČR): paní Alena ČERNÁ v.r.

Za Federaci strojvůdců České republiky (FSČR): pan Kamil CHALOUPKA v.r.