

## Směrnice k tvorbě a čerpání sociálního fondu

### 1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k používání sociálního fondu Obce Staré Křečany
- 1.2. Zřízení fondu je v souladu s § 5 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a s § 84 odst. 2, písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

### 2. Účel a tvorba fondu

- 2.1. Fond je určen k zabezpečení sociálních potřeb zaměstnanců obce:
  - a) se kterými je uzavřena pracovní smlouva na dobu neurčitou nebo na dobu určitou min. dvou let nebo na dobu zástupu za dlouhodobou nepřítomnost jiného zaměstnance
  - b) a dlouhodobě uvolněným členům Zastupitelstva obce Staré Křečany (dále jen „zaměstnanců“).
- 2.2. Fond je tvořen:
  - a) převedeným zůstatkem fondu zaměstnavatele k 31.12. předcházejícího kalendářního roku
  - b) jednotným přidělem ve výši 5 % z ročního objemu rozpočtovaných mzdových nákladů na položce RS 5011 a 5023 s výjimkou mzdových nákladů refundovaných poskytovateli dotace.
  - c) dalšími příjmy fondu jsou peněžní a jiné dary.

### 3. Hospodaření s fondem

- 3.1. Veškeré finanční prostředky fondu jsou uloženy na samostatném bankovním účtu č. 107-7146790297/0100 vedeném u Komerční banky a.s., pobočka Rumburk.
- 3.2. Organizace je povinna na konci roku sestavit pro nadcházející rok rozpočet tvorby a čerpání sociálního fondu. Rozpočet schvaluje starosta obce. Veškerá plnění z fondu, s výjimkou sociálních výpomocí, sociálních zápujček a darů, jsou zaměstnancům poskytována nepeněžní formou.

### 4. Použití fondu

- 4.1. **Pořízení hmotného majetku** – organizace pořizuje z fondu majetek potřebný pro kulturní a sociální potřebu zaměstnanců. Takto pořízený majetek je veden v operativní evidenci a minimálně 1x ročně podléhá inventarizaci.
- 4.2. **Pojištění zaměstnanců** – organizace hradí z fondu pojištění odpovědnosti zaměstnanců za škodu způsobenou zaměstnavateli
- 4.3. **Společné kulturní, společenské a sportovní akce** – organizace hradí z fondu vstupenky a dopravu na společné akce, které organizačně zajišťuje zaměstnavatel. Organizace též může zakoupit předplacené vstupenky (permanentky), které mohou zaměstnanci a jejich rodinní příslušníci využívat samostatně. Z fondu lze uhradit (nealkoholické) občerstvení na společných akcích v maximální výši 200 Kč na zúčastněného zaměstnance a kalendářní rok.
- 4.4. **Zápujčky na bytové účely** – tyto bezúročné zápujčky se poskytují zaměstnancům (po uplynutí zkušební doby vyplývající z pracovní smlouvy), kteří podají žádost, a následně

uzavřou písemnou smlouvu. Zápůjčky se vztahují na pořízení domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví (maximální výše nesplacené zápůjčky nesmí činit více jak 100 000 Kč), koupi bytového zařízení (maximální výše nesplacené zápůjčky nesmí činit více jak 50 000 Kč) a splatnost každé jednotlivé zápůjčky je nejpozději do 10 let od uzavření smlouvy o zápůjčce.

- 4.5. **Stravování** – organizace zaměstnancům umožňuje odebírat obědy dovážené externí firmou nebo obdrží stravenky ve stejné hodnotě ceny oběda, přičemž 30% z ceny oběda hradí zaměstnanec, 55% ceny oběda je hrazeno organizací a 15% bude přispíváno zaměstnancům ze sociálního fondu. Zaměstnanec odebráním oběda nebo stravenky automaticky souhlasí s úhradou doplatku ceny oběda formou srážky ze mzdy. Příspěvek na stravování mohou využívat i zaměstnanci v pracovním poměru, kteří nesplňují podmínku podle bodu 2.1.
- 4.6. **Dovolená a rekreace** – organizace poskytuje příspěvek zaměstnancům a jeho dětem. Zaměstnanec má nárok na příspěvek ve výši 5000 Kč na jeden kalendářní rok a 2000 Kč na každé dítě na jeden kalendářní rok.
- 4.7. **Kultura, tělovýchova a sport** – organizace poskytuje příspěvek maximálně 1000 Kč na jednoho zaměstnance a jeho rodinné příslušníky na vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce. V případě čerpání tohoto příspěvku se poníží o vyčerpanou částku nárok na příspěvek na dovolenou a rekreaci dle čl. 4.6.
- 4.8. **Rehabilitace, masáže a lázeňská péče** – organizace poskytuje příspěvek maximálně 1000 Kč na jednoho zaměstnance na jeden kalendářní rok na úhradu nákladů za rehabilitační cvičení, masáže a ambulantní lázeňskou péči. V případě čerpání tohoto příspěvku se poníží o vyčerpanou částku nárok na příspěvek na dovolenou a rekreaci dle čl. 4.6.
- 4.9. **Vzdělávání** – organizace poskytuje příspěvek maximálně 4 000 Kč na jednoho zaměstnance a jeden kalendářní rok na úhradu nákladů za vzdělávací kurzy, semináře apod., které vedou ke zvyšování kvalifikace zaměstnance a které si hradí zaměstnanec z vlastních prostředků.
- 4.10. **Preventivní očkování** – organizace poskytuje příspěvek maximálně 500 Kč na jednoho zaměstnance a jeden kalendářní rok a maximálně 500 Kč na každé dítě zaměstnance a jeden kalendářní rok na úhradu nákladů preventivního očkování (např. proti chřipce a klíšťové encefalitidě). Zaměstnanec je, při čerpání tohoto příspěvku, povinen doložit potvrzení, že zdravotní pojišťovna, u které je zaměstnanec pojištěn (nebo jeho dítě), toto očkování nehradí, nebo nehradí v plné výši. V případě, že je očkování hrazeno zdravotní pojišťovnou jen částečně, má zaměstnanec nárok na příspěvek jen do výše rozdílu úhrady.
- 4.11. **Sociální výpomoci a zápůjčky** – organizace poskytuje svým zaměstnancům v mimořádných závažných životních situacích nenávratnou jednorázovou sociální výpomoc ve výši maximálně 10 000 Kč. V případě uzavření písemné smlouvy lze zaměstnancům poskytnout bezúročnou zápůjčku k překlenutí tíživé finanční situace v částce maximálně 20 000 Kč se splatností 5 let od uzavření smlouvy.
- 4.12. **Dary** – organizace poskytuje svým zaměstnancům peněžité i nepeněžité dary za mimořádnou aktivitu ve prospěch zaměstnavatele (např. pomoc při požáru, živelné události, apod.) až do výše 2 000 Kč. Při životních výročích 50 let a 60 let věku ve výši 5.000 Kč. Při prvním odchodu do starobního důchodu po odpracování minimálně 5 let u zaměstnavatele ve výši 10.000 Kč. Celková výše darů může činit nejvýše 30 % ze základního přídělu do SF.

## 5. Účtování

- 5.1. O tvorbě sociálního fondu ve výši stanoveného procenta z objemu rozpočtovaných mzdových prostředků (základní příděl) účtuje účetní jednotka výsledkově na stranu MÁ DÁTI účtu 548 – Tvorba fondů se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 419 – Sociální fond. Zároveň účetní jednotka účtuje také o převodu peněžních prostředků tohoto fondu, a to na stranu MÁ DÁTI účtu 236 - Běžný účet SF se souvztažným zápisem na stranu DAL běžného účtu 231. Pro účtování o tomto převodu může organizační složka státu použít účet 262 - Peníze na cestě.

- 5.2. O použití sociálního fondu z titulu závodního stravování zajišťovaného účetní jednotkou prostřednictvím třetí osoby účtuje účetní jednotka v příslušné výši příspěvku ze sociálního fondu na stranu MÁ DÁTI účtu 419 – Sociální fond a o pohledávce vůči zaměstnancům na stranu MÁ DÁTI účtu 335 - Pohledávky za zaměstnanci a případně o nákladech za nakoupené stravování zaměstnanců nad rámec příspěvku ze sociálního fondu na stranu MÁ DÁTI účtu 528 - Jiné sociální náklady, a to se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 321 - Dodavatelé.
- 5.3. O použití sociálního fondu z titulu návratné sociální výpomoci nebo zápůjčky, včetně zápůjčky na bytové účely, účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 335 - Pohledávky za zaměstnanci se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 236 - Běžný účet SF, nebo účtu 261 - Pokladna. O splátkách těchto zápůjček účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 236 - SF se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 335 - Pohledávky za zaměstnanci.
- 5.3. O použití sociálního fondu z titulu ostatních příspěvků neuvedených v bodě 5.1. a 5.2. účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 419 – SF se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 236 - Běžný účet SF. Zároveň účtuje na stranu MÁ DÁTI účtu 648 - Čerpání fondu se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 321 - Dodavatelé.

## **6. Kontrola a pravidla pro tvorbu a čerpání SF**

- 6.1. Účetní jednotka musí každoročně v rozpočtu SF vyčlenit min. 30% z ročního přidělu na sociální výpomoci a zápůjčky a 20% na dary.
- 6.2. Zaměstnanec je povinen po skončení pracovního poměru nejpozději do 6-ti měsíců uhradit nesplacené závazky ze zápůjček ze SF
- 6.3. Účetní jednotka vede operativní evidenci o čerpání příspěvků, sociální výpomoci a zápůjček u jednotlivých zaměstnanců (včetně rodinných příslušníků), tak aby bylo patrné, jakou výši příspěvku jednotliví zaměstnanci v kalendářním roce čerpali a zda nedošlo k překročení daných limitů.
- 6.2. Příspěvek může být zaměstnanci poskytnut jen na základě předloženého účetního dokladu a to buď následnou úhradou již vynaložených prostředků nebo po předložení faktury přímo úhradou dodavateli služeb. Účetní doklad musí mít veškeré náležitosti a musí být vystaven ve stejném kalendářním roce, ve kterém o příspěvek zaměstnanec žádá.
- 6.3. Na čerpání příspěvků není právní nárok.
- 6.4. Za správu fondu, účtování a evidenci zodpovídá účetní. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí účetní jednotky.

## **7. Účinnost**

Tato směrnice byla projednána a schválena Zastupitelstvem obce Staré Křečany na .... zasedání dne ..... a nabývá účinnosti dnem .....

.....  
František Moravec – starosta obce