

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 zaměstnavatel uzavřel pracovní smlouvu na hlavní pracovní poměr. Nárok na plnění vzniká po uplynutí zkušební doby.
 - 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.
- 3.3. Plnění z fondu poskytovaná nepeněžní formou jsou pro zaměstnance osvobozena od zdanění a to do výše poloviny průměrné mzdy definované v § 21g odst.2 zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu. Peněžní plnění jsou pro zaměstnance vždy zdanitelným příjmem a jsou zahrnuta do vyměřovacího základu pro odvod pojistného na sociální a zdravotní pojištění.
- 3.4. Rodinným příslušníkem zaměstnance se pro účely plnění ze sociálního fondu rozumí manžel/manželka, druh/družka a děti do ukončení školní docházky či studia, max. do 26 let.

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 600 Kč na zúčastněného zaměstnance a kalendářní rok.
- 4.4. **Poskytnutí nealkoholických nápojů na pracovišti** – organizace poskytuje zaměstnancům na pracovišti nealkoholické nápoje v přiměřeném množství jako nepeněžní plnění (např. káva, čaj, mléko, cukr).
- 4.5. **Zápůjčky na bytové účely** – tyto bezúročné zápůjčky se poskytují zaměstnancům, kteří podají žádost, a následně uzavřou písemnou smlouvu. Zápůjčky se vztahují na pořízení domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví (max. 150 000 Kč pro jednoho zaměstnance), koupi bytového zařízení (max. 50 000 Kč pro jednoho zaměstnance) a splatnost každé jednotlivé zápůjčky je nejpozději do 5 let od uzavření smlouvy o zápůjčce. Další zápůjčka témuž zaměstnanci může být poskytnuta až po úplném splacení předchozí zápůjčky.
- 4.6. **Stravování** – organizace poskytuje zaměstnancům stravenkový paušál, jehož zákonná výše je odvozena od výše stravného pro cestovní náhrady. 15% těchto nákladů zaměstnavatele bude hrazeno ze sociálního fondu.
- 4.7. **Dovolená a rekreace** – organizace poskytuje příspěvek zaměstnancům a jejich dětem. Zaměstnanec má nárok na příspěvek ve výši 5000 Kč na jeden kalendářní rok a 2000 Kč na každé dítě na jeden kalendářní rok.
- 4.8. **Kultura, tělovýchova a sport** – organizace poskytuje příspěvek maximálně 1000 Kč na jednoho zaměstnance a 500 Kč na rodinného příslušníka zaměstnance za jeden kalendářní rok na vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce.
- 4.9. **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, která je provozována zdravotnickým zařízením.
- 4.10. **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.
- 4.11. **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.
- 4.12. **Sociální výpomoci a zápůjčky** – organizace poskytuje svým zaměstnancům v mimořádných závažných životních situacích nenávratnou jednorázovou sociální výpomoc ve výši maximálně 20 000 Kč. V případě uzavření písemné smlouvy lze zaměstnancům poskytnout bezúročnou zápůjčku k překlenutí tíživé finanční situace v částce maximálně 50 000 Kč se splatností 5 let od uzavření smlouvy.
- 4.13. **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 narození dítěte ve výši 2 000 Kč. Při prvním odchodu do starobního důchodu po odpracování minimálně 5 let u zaměstnavatele ve výši 10.000 Kč. Organizace může poskytnout dar zaměstnancům formou zakoupených poukázek na nákup zboží (např. před Vánocemi) v maximální výši 1 000 Kč na každého zaměstnance.

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 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. O splátkách těchto zápůjček účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 236 – Běžný účet 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 528 – Jiné sociální náklady se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 648 - Čerpání fondu (případně za použití 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 přídělu na sociální výpomoci a zápůjčky.
- 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 (podléhá vždy zdanění) nebo po předložení faktury přímo úhradou dodavateli služeb (nepodléhá zdanění do zákonného limitu). 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 organizační jednotky. 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
v.r.