

Pokyn č. 3
ředitelky odboru personálního,
ze dne 21. prosince 2017

kterým se stanoví zásady pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb

V souladu s § 3 vyhlášky Ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, čl. 31 odst. 1 písm. h) přílohy k nařízení Ministerstva vnitra a společnému služebnímu předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu a státního tajemníka v Ministerstvu vnitra č. 23/2016, kterým se vydává organizační řád Ministerstva vnitra, čl. 14 odst. 1 písm. i) nařízení Ministerstva vnitra č. 45/2011, o řízení, organizaci a výkonu ekonomické činnosti

I. v y d á v á m

- a) v příloze č. 1 k tomuto pokynu Zásady pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb,
- b) v příloze č. 2 k tomuto pokynu Statut komise správce fondu kulturních a sociálních potřeb,
- c) v příloze č. 3 k tomuto pokynu Jednací řád komise správce fondu kulturních a sociálních potřeb,
- d) v příloze č. 4 k tomuto pokynu formulář Čestné prohlášení o soužití druha/družky,
- e) v příloze č. 5 k tomuto pokynu formulář Čestné prohlášení o studiu dítěte,
- f) v příloze č. 6 k tomuto pokynu formulář Žádost o poskytnutí půjčky - sociální výpomoci,
- g) v příloze č. 7 k tomuto pokynu formulář Potvrzení zaměstnavatele manžela/manželky, druha/družky, registrovaného partnera/partnerky o výši výdělku,
- h) v příloze č. 8 k tomuto pokynu formulář Návrh na poskytnutí daru,
- i) v příloze č. 9 k tomuto pokynu formulář Žádost o příspěvek na dětskou prázdninovou rekreaci,
- j) v příloze č. 10 k tomuto pokynu formulář Objednávka – rekreace, kultura, jazykové vzdělávání, tělovýchova, sport,
- k) v příloze č. 11 k tomuto pokynu formulář Žádost o příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření z prostředků fondu,
- l) v příloze č. 12 k tomuto pokynu formulář Podpisový vzor zaměstnanců oprávněných k převzetí odměn, darů, poukazů na rekreaci a dalších prostředků FKSP,
- m) v příloze č. 13 k tomuto pokynu formulář Pověření zaměstnance k zastupování útvaru ministerstva v komisi fondu kulturních a sociálních potřeb,
- n) v příloze č. 14 k tomuto pokynu formulář Žádost o příspěvek na akci pracovního kolektivu,

- o) v příloze č. 15 k tomuto pokynu formulář Žádost o poskytnutí příspěvku odborové organizaci,
- p) v příloze č. 16 k tomuto pokynu formulář Úhrada účastnického poplatku zaměstnancem na účet fondu,
- q) v příloze č. 17 formulář Čestné prohlášení o rekreačním pobytu;

II. u k l á d á m

ředitelům útvarů Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“), ke kterým odbor personální vykonává funkci správce fondu,

- a) seznámit zaměstnance v pracovním poměru, státní zaměstnance ve služebním poměru podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, a příslušníky povolané k plnění úkolů v ministerstvu (dále jen „zaměstnanec“) zařazené v útvarech ministerstva v působnosti fondu, jehož správcem je odbor personální, se zněním tohoto pokynu,
- b) zajistit včasný a úplný přenos informací podaných správcem fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „správce fondu“) při provádění Zásad pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb,
- c) určit zaměstnance oprávněného k přebírání odměn, darů, poukazů na rekreaci a dalších prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb – příloha č. 12 k tomuto pokynu (musí se jednat o zaměstnance, s nímž byla uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti¹),
- d) oznámit správci fondu jméno jednoho zástupce a jednoho náhradníka (včetně kontaktu) určeného k zastupování útvaru ministerstva v komisi fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „komise“) – příloha č. 13 k tomuto pokynu,
- e) vyzvat zaměstnance, jemuž končí pracovní nebo služební poměr nebo který je převáděn k jinému služebnímu úřadu a jemuž bylo z fondu poskytnuto plnění, které není dosud řádně vyrovnáno (např. nesplacený zůstatek půjčky), aby se tento dostavil na pracoviště fondu k vyřešení. Tento postup se vztahuje i na případy, kdy z jiných důvodů nelze pokračovat v úhradě zůstatku půjčky formou pravidelných srážek z platu (např. při nástupu na mateřskou dovolenou). V případě úmrtí zaměstnance informovat bezodkladně správce fondu;
- f) vytvořit podmínky pro zaměstnance, který zastupuje útvar ministerstva a plní úkoly související s činností v komisi;

III. z r u š u j i

- a) pokyn ředitele odboru personálního č. 2/2012, kterým se stanoví zásady pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb,
- b) pokyn ředitelky odboru personálního č. 1/2016, kterým se mění pokyn ředitele odboru personálního č. 2/2012, kterým se stanoví zásady pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

¹ Nařízení Ministerstva vnitra č. 2/2017 o vedení, organizaci a zabezpečení korunové a valutové pokladny

Č. j. MV-44910-1/SP-2017

Ředitelka odboru personálního
Mgr. Martina Horčíčková v.r.

ZÁSADY PRO POUŽÍVÁNÍ FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

Čl. 1

Obecná ustanovení

(1) Používání fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „fond“) se řídí příslušnými ustanoveními vyhlášky Ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), platnou kolektivní dohodou a kolektivní smlouvou a dalšími právními předpisy.

(2) Na poskytnutí příspěvku nebo jiného plnění z fondu není právní nárok. Výdaje z fondu lze uskutečňovat jen do výše volných prostředků fondu.

(3) Na zaměstnance Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“) ve služebním poměru, na něž se kolektivní dohoda uvedená v čl. 2 písm. s) nevztahuje, se Zásady pro používání prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb použijí obdobně.

Čl. 2

Pojmy

Pro účely Zásad pro používání prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „zásady“) a dalších příloh k pokynu, kterým se stanoví zásady pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb, se rozumí:

- a) správcem fondu – odbor personální,
- b) pracovištěm fondu – oddělení mzdové účtárny a fondu kulturních a sociálních potřeb,
- c) pracovníkem fondu – určený zaměstnanec pracoviště fondu,
- d) odborovou organizací – základní odborové organizace Odborového svazu státních orgánů a organizací na Ministerstvu vnitra, Nezávislý odborový svaz Policie České republiky a základní odborová organizace Odborového svazu státních orgánů a organizací Sekce informatiky při Ministerstvu vnitra,
- e) příslušným odborovým orgánem – výbor základní odborové organizace Odborového svazu státních orgánů a organizací na Ministerstvu vnitra, Nezávislého odborového svazu Policie České republiky a základní odborové organizace Odborového svazu státních orgánů a organizací Sekce informatiky při Ministerstvu vnitra,
- f) zaměstnancem – zaměstnanec v pracovním poměru, za zaměstnance se považuje též státní zaměstnanec a příslušník bezpečnostního sboru povoláný k plnění úkolů v ministerstvu, jedná-li se o zaměstnance zařazené u útvaru ministerstva v působnosti fondu, jehož správcem je odbor personální,
- g) důchodcem ministerstva – důchodce, který při prvním odchodu do starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně pracoval u útvarů

ministerstva, resp. u zrušených útvarů, jejichž zabezpečení vyplývá z funkcí nástupnické organizace,

- h) ředitelem útvaru ministerstva¹⁾ – ředitel odboru nebo vedoucí samostatného oddělení, vůči nimž odbor personální plní funkci správce fondu
- i) komisí – poradní orgán správce fondu složený z pověřených zástupců útvarů ministerstva a určených zástupců odborového orgánu,
- j) domácností zaměstnance – domácnost tvořená fyzickými osobami, které spolu trvale žijí a společně uhrazují náklady na své potřeby,
- k) rodinným příslušníkem – manžel/manželka, druh/družka, registrovaný partner/partnerka, nezaopatřené dítě,
- l) příjmem domácnosti – součet průměrného měsíčního čistého příjmu zaměstnance potvrzeného mzdovou účtárnou a jeho manžela/manželky (druha/družky nebo registrovaného partnera/partnerky) potvrzeného jeho zaměstnavatelem (finančním úřadem, sociálním odborem apod.),
- m) pracovním poměrem – pracovní poměr zaměstnance, za pracovní poměr se považuje též služební poměr státního zaměstnance a služební poměr příslušníka bezpečnostního sboru povoláného k plnění úkolů v ministerstvu u útvaru ministerstva v působnosti fondu, jehož správcem je odbor personální,
- n) příspěvkem – příspěvek z prostředků fondu,
- o) účastnickým poplatkem – platba požadovaná na zaměstnanci, jejíž výše je určena plnou cenou sníženou o příspěvek z prostředků fondu stanovený správcem fondu,
- p) rekreací – rekreační pobyt v délce minimálně 2 nocí, rekreací se rozumí i zájezd,
- q) dětskou prázdninovou rekreací – rekreační prázdninový pobyt v délce minimálně 7 dní (s přenocováním), či příměstský tábor v délce minimálně 5 dnů (bez přenocování),
- r) kolektivní smlouvou - kolektivní smlouva uzavřená dle § 23 odst. 3 písm. a) zákoníku práce,
- s) kolektivní dohodou – kolektivní dohoda uzavřená podle § 143 odst. 3 písm. a) zákona č. 234/2014 Sb.

Čl. 3

Vztah správce fondu a odborové organizace

(1) Správce fondu je povinen zabezpečit přijetí znění zásad, případně jejich změny a doplňky a rozpočet fondu na příslušné období včetně věcného členění až po projednání a písemném souhlasu příslušného odborového orgánu.

¹⁾ Čl. 3 písm. a) přílohy k nařízení Ministerstva vnitra a společnému služebnímu předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu a státního tajemníka v Ministerstvu vnitra č. 23/2016, kterým se vydává organizační řád Ministerstva vnitra, ve znění nařízení Ministerstva vnitra a společného služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu a státního tajemníka v Ministerstvu vnitra č. 53/2016.

(2) Odborová organizace je po dohodě se správcem fondu oprávněna určit svého zástupce do komise. Nepřítomnost tohoto zástupce, příp. náhradníka na jednání komise se nepovažuje za důvod k neoprávněnosti komise navrhnout doporučení.

(3) S příslušným odborovým orgánem se projednává poskytování sociálních půjček a sociálních výpomocí a případné výjimky z těchto zásad. S ostatními případy čerpání prostředků fondu je příslušný odborový orgán seznamován formou předložení zápisu z jednání komise. Zápis předkládá příslušnému odborovému orgánu jeho zástupce v komisi.

(4) Z fondu lze v souladu s těmito zásadami poskytnout příspěvek na akce, které organizuje zaměstnavatel ve spolupráci s odborovou organizací. Forma realizace (způsob zúčtování) a výše příspěvku bude stanovena pro konkrétní účely po vzájemné dohodě obou stran.

(5) Odborové organizaci lze na základě žádosti (příloha č. 15) poskytnout příspěvek v souladu s § 13 vyhlášky například na náklady vzniklé v souvislosti s realizací práv a povinností vyplývajících ze zákoníku práce a dalších právních předpisů, na řešení problémů spojených s aplikací a plněním kolektivní smlouvy a kolektivní dohody. Výše příspěvku činí 0,15 % z ročního přídělu do fondu.

Čl. 4

Principy čerpání prostředků fondu

(1) O čerpání prostředků fondu rozhoduje správce fondu, a to na základě požadavků doporučených řediteli útvarů ministerstva. Rozhodnutí správce fondu o čerpání prostředků fondu musí předcházet projednání požadavků v komisi a v určených případech i s příslušnou odborovou organizací a jejich doporučení.

(2) Správce fondu zřizuje pro posouzení čerpání prostředků fondu komisi. Jednání komise svolává a řídí vedoucí oddělení mzdové účtárny a fondu kulturních a sociálních potřeb v souladu se statutem (příloha č. 2 k tomuto pokynu) a s jednacím řádem komise (příloha č. 3 k tomuto pokynu). Komise

- a) projednává a správci fondu předkládá doporučení na věcné členění rozpočtu fondu na příslušný rok,
- b) posuzuje žádosti o čerpání prostředků fondu a navrhuje doporučení správci fondu,
- c) stanoví kritéria pro posuzování v konkrétních případech poskytování sociálních výpomocí, sociálních půjček a půjček na bytové účely s ohledem na rozpočet fondu a při dodržení obecně platných principů.
- d) může dávat podněty k přípravě návrhu zásad a jejich změn.

(3) Návrhy na čerpání prostředků fondu ve smyslu dále uvedených zásad jsou předkládány za příslušný útvar ministerstva správci fondu cestou člena komise nebo jednotlivými zaměstnanci na řádně a čitelně vyplněných předepsaných tiskopisech tvořících přílohu č. 4 až 11, 14 a 15 k tomuto pokynu prostřednictvím pracoviště fondu, které zajistí jejich projednání komisí, v určených případech příslušným odborovým orgánem. K těmto účelům je nutné používat pouze platné tiskopisy, návrhy a žádosti odeslané na neplatných tiskopisech nelze akceptovat. K evidenci čerpání prostředků fondu je zaměstnanec povinen vždy uvádět útvar ministerstva,

příjmení, jméno, datum narození a osobní evidenční číslo, u rodinných příslušníků vztah k zaměstnanci, jméno, příjmení a datum narození. Žádosti nesplňující podmínky stanovené v zásadách a žádosti (včetně přihlášek) doručené po stanoveném termínu nelze akceptovat.

(4) Pokud je použití prostředků fondu vázáno na doklady zajišťované nebo doručované žadatelem, popř. organizátorem akce (zejména faktury), je tento povinen zabezpečit jejich předání pracovišti fondu před uskutečněním akce, a to nejpozději 14 kalendářních dní před termínem jejich splatnosti. V případě nedodržení uvedené lhůty je žadatel, popř. organizátor akce povinen uhradit případné penále stanovené právním předpisem.

(5) Pokud je čerpání prostředků z fondu vázáno na uplynutí stanovené doby od nástupu na ministerstvo, resp. nepřetržitou dobu zaměstnání v ministerstvu, ověřuje tuto podmínku pracoviště fondu ve spolupráci s oddělením personální práce.

(6) V případě žádosti o příspěvek pro druhu (družku) je zaměstnanec povinen dodat čestné prohlášení (příloha č. 4 k tomuto pokynu) o soužití v domácnosti. V případě dětí nad 15 let věku je nutné doložení čestného prohlášení o přípravě na budoucí povolání (příloha č. 5 k tomuto pokynu).

(7) V případě, kdy dojde k založení výdaje z fondu a jeho účel nebude řádně naplněn, je zaměstnanec, v jehož prospěch byly prostředky fondu čerpány, povinen zajistit řádné vyúčtování. Za zajištění odpovídá zaměstnanec, popř. organizátor akce, případné storno poplatky hradí zaměstnanec.

(8) Z fondu nelze přispívat na úhradu aktivit, které jsou již částečně hrazeny z jiných zdrojů (pojišťovna, odborová organizace, fond druhého z manželů apod.). Zaměstnanec je povinen na vyžádání k faktuře přiložit čestné prohlášení (viz příloha č. 17 k tomuto pokynu), že aktivita (např. rekreace) není částečně hrazena z jiných zdrojů.

(9) Při stanovení konkrétní výše příspěvku bude tento zaokrouhlen na celé koruny dolů. Úhrada účastnických poplatků bude prováděna do pokladny fondu případně na jeho účet (viz čl. 16 zásad).

(10) Výdaje z fondu lze provést v české měně a u tuzemského peněžního ústavu.

(11) V případě porušení některé z podmínek stanovených těmito zásadami ze strany zaměstnance nelze z fondu požadované plnění poskytnout.

Čl. 5

Účel čerpání prostředků fondu

V souladu s vyhláškou stanovuje správce fondu ve spolupráci s odborovou organizací zásady pro poskytování příspěvků na následující účely:

- a) závodní stravování,
- b) půjčky na bytové účely,
- c) sociální výpomoci a sociální půjčky,
- d) dary,

- e) kulturní akce pořádané zaměstnavatelem pro zaměstnance, důchodce ministerstva,
- f) dětskou prázdninovou rekreaci,
- g) další příspěvky v rámci osobních limitů zaměstnanců
 1. na rekreaci a zájezdy zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků
 2. na kulturní akce zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků,
 3. na jazykové vzdělávání, tělovýchovu a sport pro zaměstnance,
 4. na rehabilitační masáže pro zaměstnance,
 5. na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření zaměstnance,
- h) akce pracovních kolektivů.

Čl. 6

Příspěvek na závodní stravování

Příspěvek na stravování zajištěné zaměstnavatelem se poskytuje v souladu s kolektivní dohodou a kolektivní smlouvou a činí 20,- Kč na jedno odebrané hlavní jídlo za odpracovanou směnu. Příspěvek se poskytuje od prvního dne nástupu do zaměstnání.

Čl. 7

Půjčky na bytové účely

(1) O poskytnutí půjčky rozhoduje správce fondu na základě doporučení komise, která postupuje dle čl. 4 odst. 1 zásad. Žádosti o půjčky (příloha č. 6 a 7 tohoto pokynu) jsou komisí projednávány třikrát ročně, a to v březnu, červnu a v říjnu kalendářního roku. Žádost se podává do 15. února, 15. května a 15. září kalendářního roku.

(2) Zaměstnanci může být na základě jeho žádosti, nejdříve však po uplynutí 9 měsíců nepřetržitého zaměstnání v ministerstvu poskytnuta bezúročná návratná půjčka do výše 50.000,- Kč na bytové účely v souladu s dohodou.

(3) Bytovými účely se rozumí např. nákup nábytku, elektrospotřebičů, koberců apod., ale lze pro tento účel zahrnout též drobné opravy bytu (domu). Tuto půjčku nelze použít na nákup nadstandartního a luxusního zboží, výpočetní techniky, domácího kina, fotoaparátů, ostatních fotonástrojů, obrazů, soch, mobilních telefonů, vybavení motorových vozidel atd. V případě nejasnosti rozhoduje o uznatelnosti účelu správce fondu.

(4) Půjčky se poskytují jako bezhotovostní.

(5) Při rozhodování o poskytnutí půjčky a její výši bude přihlíženo zejména:

- a) k disponibilním prostředkům určeným na půjčky,
- b) k výši příjmu domácnosti žadatele (tzn. včetně výše příjmu manžela/manželky/druha/družky, registrovaného partnera/partnerky) a počtu nezaopatřených členů této domácnosti v porovnání s částkou životního minima platného k 1. lednu příslušného roku,
- c) k vyjádření ředitele útvaru žadatele a délce pracovního poměru,
- d) k ostatnímu čerpání prostředků fondu žadatelem (viz čl. 4 zásad).

(6) Půjčku nelze poskytnout na majetkoprávní vyrovnání a na úhradu nákladů, které byly kryty z půjčky od peněžního ústavu.

(7) Žadatel musí k žádosti podle odstavce 2 připojit písemné odůvodnění s uvedením účelu použití případně poskytnuté půjčky.

(8) V případě, že žadatel má mimo příjmů ze závislé činnosti i jiné příjmy, je povinen na vyžádání doložit údaje z posledního přiznání k dani z příjmů.

Čl. 8

Sociální výpomoci a sociální půjčky

(1) Sociální výpomoc se poskytuje zaměstnanci, popř. jeho nejbližším pozůstalým, v mimořádně závažných případech a při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací na základě řádně zdůvodněné a doložené žádosti zaměstnance, popř. jeho nejbližšího pozůstalého (přílohy č. 6 a 7 k tomuto pokynu), a to nejdříve po půlroce nepřetržitého zaměstnání – v ministerstvu. Výše sociální výpomoci bude posuzována individuálně, doporučená výše činí 10.000,- Kč, maximálně ji lze poskytnout do výše stanovené § 11 odst. 1 vyhlášky, ve znění vyhlášky č. 510/2002 Sb. Žadatel je povinen k žádosti dokladovat veškeré příjmy (potvrzení mzdové účtárny, výše výživného, výměr sociálních dávek, případně další dokumenty). Na vyžádání je povinen prokázat použití sociální výpomoci na účel uvedený v žádosti.

(2) Sociální půjčka se poskytuje zaměstnanci k překlenutí tíživé finanční situace na základě řádně zdůvodněné a doložené žádosti zaměstnance (přílohy č. 6 a 7 k tomuto pokynu), a to nejdříve po půl roce nepřetržitého zaměstnání v ministerstvu. Doporučená výše půjčky činí 15.000,- Kč, maximálně ji lze poskytnout do výše stanovené § 11 odst. 2 vyhlášky, ve znění vyhlášky č. 510/2002 Sb.

(3) Závažnost případu a odůvodněnost žádosti o sociální výpomoc a sociální půjčku posuzuje komise a příslušný odborový orgán. O poskytnutí rozhoduje na základě jejich doporučení správce fondu.

(4) V naléhavém případě může být sociální výpomoc nebo sociální půjčka poskytnuta bezodkladně správcem fondu po projednání se zástupcem odborového orgánu.

(5) Sociální výpomoci se poskytují jako peněžní plnění v hotovosti v souladu s rozpočtem a nejsou osvobozeny od daně z příjmů.

Čl. 9

Požadavky při poskytnutí půjčky na bytové účely a sociální půjčky

(1) Doporučená minimální výše měsíční splátky a požadovaný počet ručitelů:

	Částka	minimální splátka	počet ručitelů
Půjčka na bytové účely	do 50.000,- Kč	1.500,- Kč	1
Půjčka sociální	do 5.000,- Kč	300,- Kč	1
	nad 5.000,- Kč	500,- Kč	1

(2) Ručitel musí být zaměstnancem ministerstva alespoň dva roky a ručitelem nesmí být žena na mateřské dovolené, poživatel invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo starobního důchodu.

(3) Při skončení pracovního-poměru a při přechodu na jiný služební úřad mimo ministerstvo (působnost správce fondu), je zaměstnanec povinen půjčku nebo její zůstatek splatit do šesti měsíců ode dne skončení pracovního poměru. V případech hodných zvláštního zřetele může správce fondu na základě žádosti zaměstnance tuto lhůtu prodloužit, nejdéle však do pěti let od poskytnutí půjčky sociální a do deseti let u půjčky na bytové účely. Mimo případů ukončení pracovního poměru z důvodu organizačních změn je prodloužení lhůty splatnosti správce fondu povinen projednat s příslušným odborovým orgánem.

(4) Splátkový kalendář je možno stanovit s ohledem na konkrétní aspekty případu. Při dlužníkem zaviněném porušení podmínek splatnosti pozbývá dohodnutý splátkový kalendář platnosti a dlužník je povinen uhradit nesplacený zůstatek jednorázově včetně úroků z prodlení platných dle sazby České národní banky vyhlášené k danému termínu ve lhůtě do 1 měsíce od doručení výzvy k uhrazení nesplaceného zůstatku.

(5) Zůstatek nesplacených půjček na bytové účely a sociálních půjček může být prominut nejvýše do částky 15 000 Kč za podmínek stanovených v § 34 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů. Za tíživé sociální poměry ve smyslu § 34 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., ve znění zákona č. 51/2016 Sb., se považuje např. služební nebo pracovní úraz, nemoc z povolání nebo úmrtí v jejich důsledku.

(6) Žadatel doloží podklady pro uzavření smlouvy o půjčce na bytové účely nejdéle do 2 měsíců od data schválení žádosti v souladu se žádostí uvedenou v příloze č. 6.

(7) Půjčka na bytové účely musí být vyčerpána max. do 3 měsíců ode dne uzavření smlouvy o půjčce. Zaměstnanec použije prostředky půjčky pouze k úhradě dohodnutého účelu. Proplácení se provádí prostřednictvím faktur, které budou zaslány na pracoviště fondu. Výše půjčky nesmí být překročena. Faktura musí být vystavena na jméno zaměstnance.

(8) Nebude-li půjčka na bytové účely vyčerpána v uvedené lhůtě, může být přistoupeno ke snížení půjčky a další čerpání tak nebude umožněno. V případě překročení částky ve smlouvě uvedené bude poslední faktura uhrazena po složení částky ve výši rozdílu čerpané a poskytnuté částky do pokladny fondu zaměstnancem, popřípadě na účet fondu.

(9) Nedočerpání půjčky na bytové účely nebo ukončení jejího čerpání, případně zrušení již uzavřené smlouvy nahlásí zaměstnanec písemně neprodleně pracovišti fondu.

(10) Zaměstnanec splácí půjčku měsíčními splátkami, které jsou prováděny formou srážek ze služebního příjmu nebo platu. První splátka je splatná (není-li ve smlouvě sjednáno jinak) ve výplatním termínu v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém byla smlouva uzavřena. Po dohodě se správcem fondu není vyloučena možnost mimořádné splátky.

(11) Sociální půjčky se poskytují v hotovosti v souladu s rozpočtem.

Čl. 10

Dary

(1) Z prostředků fondu lze poskytovat dary dle § 14 vyhlášky.

(2) Návrh na poskytnutí daru (příloha č. 8 k tomuto pokynu) lze podat nejpozději do 15. kalendářního dne měsíce předcházejícího měsíci, v němž má být dar poskytnut. Dary k výročí lze v odůvodněných případech poskytnout nejpozději do konce příslušného rozpočtového roku.

(3) Správce fondu ani pracoviště fondu neodpovídá za sledování životních výročí zaměstnance. Návrh na poskytnutí daru podává ředitel útvaru ministerstva nebo příslušný odborový orgán.

(4) Maximální výše daru:

a) čestným dárcům krve za udělení Janského plakety a Zlatého kříže a dárcům kostní dřeně

Bronzové	2.000,- Kč
Stříbrné	2.000,- Kč
Zlaté	2.000,- Kč
Zlatý kříž (80 a více odběrů)	5.000,- Kč
odměna dárci kostní dřeně	4.000,- Kč

Dar se poskytne na základě předloženého potvrzení o udělení plakety nebo lékařského potvrzení o darování kostní dřeně s vyznačeným dnem získání, a to pouze v tom kalendářním roce, ve kterém na něj vznikl nárok, nejpozději, pokud plaketa byla zaměstnanci předána nebo kostní dřeň darována v měsíci listopadu či prosinci, v prvním měsíci roku následujícího. Výše daru však musí být kryta zůstatkem finančních prostředků fondu ke konci roku, který se převádí do roku následujícího,

b) při životním výročí zaměstnanců

Při dovršení 50 let	4.000,- Kč
Při dovršení 55 let	3.000,- Kč
Při dovršení 60 let	5.000,- Kč
Při dovršení 65 let	3.000,- Kč
Při dovršení 70 let	6.000,- Kč

Dar se poskytne zpravidla v měsíci, ve kterém zaměstnanec životního výročí dosáhl.

c) při prvním odchodu do starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně 4.000,- Kč. Pod pojmem první odchod do důchodu se rozumí den přiznání starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně. Zaměstnanec je povinen tuto skutečnost písemně oznámit zaměstnavateli. Dar k tomuto účelu se poskytne zpravidla v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém byl starobní důchod nebo invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně přiznán. K tomu, zda byl nebo nebyl skončen pracovní poměr, se nepřihlíží,

d) za mimořádnou aktivitu ve prospěch zaměstnavatele při poskytnutí osobní pomoci při požáru, živelní události a při jiných mimořádných případech a za aktivitu humanitárního a sociálního charakteru a péči o zaměstnance a jejich rodinné příslušníky dle § 14 odst. 1 písm. a) vyhlášky, ve znění pozdějších předpisů, 5.000,- Kč. Dar se poskytne nejpozději v kalendářním roce, ve kterém k mimořádné aktivitě došlo. Pokud k mimořádné aktivitě došlo v listopadu či prosinci, lze dar poskytnout v prvním měsíci následujícího roku. Tento dar lze poskytnout i jiným fyzickým osobám než zaměstnancům.

(5) Dary se poskytují zaměstnancům od prvního dne nástupu do zaměstnání prostřednictvím mzdové účtárny odboru personálního a jsou vypláceny jako součást platu. Realizaci daru nelze provádět před vznikem nároku.

Čl. 11

Dětská prázdninová rekreace

(1) Příspěvek na rekreační prázdninový pobyt může být poskytnut zaměstnanci od prvního dne nástupu do zaměstnání na dítě zaměstnance maximálně dvakrát do roka. Příspěvek se poskytuje pouze na rekreační pobyt v období školních prázdnin, nikoliv na lyžařské výcviky organizované v rámci školní docházky, školy v přírodě apod., a to do dovršení 16 let věku dítěte včetně (rozhodným je rok narození). Příspěvek bude stanovován absolutní částkou ve výši 50 % ceny poukazu, maximálně však 3.000,- Kč.

(2) Příspěvek na příměstské tábory může být poskytnut zaměstnanci od prvního dne nástupu do zaměstnání na dítě zaměstnance maximálně jedenkrát do roka. Příspěvek se poskytuje pouze na rekreační pobyt v období letních školních prázdnin, nikoliv na školy v přírodě apod., a to od 6 do 16 let věku dítěte včetně (rozhodným je rok narození). Příspěvek bude stanovován absolutní částkou ve výši 50 % ceny poukazu, maximálně však 1.500,- Kč.

(3) Na základě žádosti zaměstnance uplatněné před nástupním termínem (příloha č. 9 k tomuto pokynu) po úplném vyplnění všech údajů dle předtisku spolu s fakturou, může být poskytnut příspěvek na zaměstnancem zajištěnou a následně správcem fondu odkoupenou dětskou prázdninovou rekreaci (pro zdravotně postižené dítě, tematicky zaměřený dětský tábor apod.), pokud není částečně hrazena z jiných zdrojů (pojišťovna, odborová organizace, fond druhého z manželů), je určena pro širokou veřejnost a není jinak dotována. Faktura musí být vystavena na adresu odběratele (správce fondu) s uvedením plné ceny a musí obsahovat jméno a příjmení zaměstnance, jméno, příjmení a datum narození dítěte včetně termínu a místa pobytu.

(4) Úhrada z fondu na účet poskytovatele dětské prázdninové rekreace bude provedena až po zaplacení účastnického poplatku do pokladny fondu případně na účet fondu.

(5) V případě neúčasti dítěte na dětské prázdninové rekreaci jsou rodiče povinni zajistit vrácení částky poukázané poskytovateli dětské prázdninové rekreace zpět na účet fondu. Případný storno poplatek hradí rodiče.

Čl. 12

Další užití prostředků fondu – osobní limity zaměstnanců

(1) Zaměstnanci mohou za účelem uvedeným v čl. 5 zásad a za podmínek dále stanovených čerpat z osobního limitu příspěvek na úhradu některé z následujících akcí nebo služeb podle vlastního výběru:

- a) rekreace a zájezdy
- b) kulturní akce
- c) jazykové vzdělávání, tělovýchova a sport pro zaměstnance,
- d) rehabilitační masáže pro zaměstnance,
- e) penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření zaměstnance.

(2) Každému zaměstnanci je na výše uvedené akce a služby fondu přidělena finanční částka 4 800,- Kč jako osobní limit na kalendářní rok – nejdříve však po uplynutí 9 měsíců nepřetržitého zaměstnání v ministerstvu. Částku lze čerpat maximálně na dvě objednávky. Osobní limit nelze čerpat v případě, že pracovní poměr zaměstnance skončil.

(3) Každý zaměstnanec si sám při dodržení podmínek stanovených vyhláškou a těmito zásadami určuje, na který účel a pro které rodinné příslušníky přidělený osobní limit využije. Překročení stanoveného limitu není přípustné. Pokud dojde k přečerpání limitu, musí být překročená částka zaměstnancem vrácena do pokladny fondu, a to neprodleně, nejdéle však do 8 pracovních dní ode dne, kdy byl na tuto skutečnost upozorněn.

(4) Nevyčerpané prostředky se nepřevádějí do následujícího kalendářního roku, nemohou být zaměstnanci vyplaceny v hotovosti, a to ani při skončení pracovního poměru. Evidenci zůstatků ze stanoveného osobního limitu u jednotlivých zaměstnanců a jejich čerpání vede pracoviště fondu.

Čl. 13

Rekreace a zájezdy

(1) Zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům může být poskytnut z osobního limitu příspěvek v bezhotovostní formě na tuzemské i zahraniční rekreace, zájezdy či rehabilitační pobyty. Nelze přispívat na příspěvkovou lázeňskou péči (pouze tzv. komerční lázeňskou péči, tj. 100% hrazenou účastníkem).

(2) Příspěvek lze poskytnout za podmínek:

- a) zaměstnanec předloží pracovišti fondu, nejpozději 14 kalendářních dní před nástupem na rekreační pobyt, řádně vyplněnou objednávku (příloha č. 10 k tomuto pokynu) k potvrzení možnosti využití příspěvku,
- b) rodinným příslušníkům, pokud se zúčastní rekreace spolu se zaměstnancem a jsou uvedeni na objednávce,
- c) na základě potvrzené objednávky si zaměstnanec nechá vystavit fakturu na zaměstnavatele. Faktura musí být vystavena před nástupem na rekreační pobyt na plnou cenu poukazu (včetně uvedení případně uhrazené zálohy a doplatku, příspěvek však lze poskytnout pouze do výše doplatku, tzn. výše osobního limitu,

který chce zaměstnanec použít), dále musí faktura obsahovat jména, příjmení a data narození účastníků rekreace, kteří musí být totožní s účastníky uvedenými na objednávce,

- d) faktura bude uhrazena po zaplacení účastnického poplatku do pokladny fondu případně na účet fondu (tzn. případného rozdílu mezi plnou cenou rekreace a aktuální výší svého osobního limitu), a to nejpozději 10 kalendářních dní před splatností faktury. V případě, že faktura nebude vystavena na základě objednávky pracoviště fondu, případně nebude splňovat náležitosti účetního dokladu a při nedodržení těchto podmínek není správce fondu povinen uhradit fakturu a neodpovídá za případně vzniklé škody (penále, storno poplatky, zrušení pobytu apod.). V případě, že se rekreace zúčastní i osoba bez nároku na příspěvek, musí být na faktuře cena za tuto osobu uvedena samostatně,
- e) z fondu nelze přispívat na rekreace, zájezdy či rehabilitační pobyty, které si zaměstnanec uhradí sám a dodatečně požádá o příspěvek,
- f) storno poplatky zaviněné propadnutím poukazu a jinou škodu způsobenou neuskutečněním rekreace či nenastoupením na rekreaci hradí zaměstnanec v plné výši, zaměstnanec je rovněž povinen vrátit v těchto případech zaměstnavateli příspěvek v plné výši.

Čl. 14

Kulturní akce, jazykové vzdělávání, tělovýchova a sport

(1) Zaměstnavatel uhradí zaměstnancům z osobního limitu příspěvek na vstupenky na kulturní akce (včetně rodinných příslušníků) a na jazykové vzdělávání, tělovýchovné a sportovní akce pro zaměstnance na základě jejich požadavků.

(2) Příspěvek lze poskytnout za podmínek:

- a) zaměstnanec si sám vybere kulturní akci, jazykový kurz nebo sportovní akci a předběžně provede rezervaci u příslušného dodavatele,
- b) rodinným příslušníkům pokud se zúčastní akce spolu se zaměstnancem a jsou uvedeni na objednávce,
- c) zaměstnanec předloží pracovišti fondu objednávku na platném tiskopisu (příloha č. 10 k tomuto pokynu) – objednávky jsou závazné a hodnota bude zaměstnanci odečtena z jeho osobního limitu,
- d) na základě potvrzené objednávky si zaměstnanec nechá vystavit fakturu na zaměstnavatele – faktura musí být vystavena na plnou cenu, musí obsahovat jména, příjmení a data narození účastníků, kteří musí být totožní s účastníky uvedenými na objednávce,
- e) zaměstnanec předloží fakturu pracovišti fondu k proplacení nejpozději 14 kalendářních dní před její splatností – faktura bude uhrazena po zaplacení účastnického poplatku do pokladny fondu případně na účet fondu (tzn. případného rozdílu mezi plnou cenou a aktuální výší osobního limitu),
- f) zaměstnavatel (správce fondu) si vyhrazuje právo fakturu, která nebyla vystavena na základě objednávky příslušného pracoviště odboru personálního, případně nebude obsahovat všechny náležitosti, vztahující se k účetnímu dokladu, vrátit zpět vystaviteli a neodpovídá za případně vzniklé škody (penále, storno poplatky, zrušení rezervace apod.).

Čl. 15

Rehabilitační masáže

(1) Zaměstnavatel uhradí zaměstnancům z osobního limitu příspěvek na rehabilitační masáže na základě jejich požadavků.

(2) Příspěvek lze poskytnout za podmínek:

- a) zaměstnanec si sám vybere a předběžně zajistí rehabilitační masáže u poskytovatele zdravotních služeb, který je uveden v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb vedeném Ústavem zdravotnických informací a statistiky České republiky; v případě zajištění rehabilitačních masáží u subjektu, který není uveden v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb je nezbytné příspěvek zdanit,
- b) zaměstnanec předloží pracovišti fondu objednávku na platném tiskopisu (příloha č. 10 k tomuto pokynu) – objednávky jsou závazné a hodnota masáží bude zaměstnanci odečtena z jeho osobního limitu,
- c) na základě potvrzené objednávky si zaměstnanec nechá vystavit fakturu na zaměstnavatele – faktura musí být vystavena na plnou cenu, musí obsahovat jméno, příjmení a datum narození zaměstnance,
- d) zaměstnanec předloží fakturu pracovišti fondu k proplacení nejpozději 14 kalendářních dní před její splatností – faktura bude uhrazena po zaplacení účastnického poplatku do pokladny fondu případně na účet fondu (tzn. případného rozdílu mezi plnou cenou a aktuální výší osobního limitu),
- e) zaměstnavatel (správce fondu) si vyhrazuje právo fakturu, která nebyla vystavena na základě objednávky příslušného pracoviště odboru personálního, případně nebude obsahovat náležitosti účetního dokladu, vrátit zpět vystaviteli a neodpovídá za případně vzniklé škody (penále, storno poplatky, zrušení rezervace apod.).

Čl. 16

Úhrada účastnických poplatků na účet fondu kulturních a sociálních potřeb

(1) Zaměstnanec předloží pracovišti fondu vystavenou fakturu na základě objednávky.

(2) V případě, že faktura bude obsahovat veškeré náležitosti v souladu se zásadami, obdrží zaměstnanec pokyny k úhradě účastnického poplatku na účet fondu (viz příloha č. 16).

(3) Faktura bude proplacena až po připsání stanoveného účastnického poplatku na účet fondu.

(4) Při realizaci hromadných objednávek uhradí účastnické poplatky odpovědný pracovník za organizaci akce do pokladny fondu nebo na účet fondu.

Čl. 17

Penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření

(1) Z fondu lze v rámci osobního limitu dle čl. 12 odst. 2 hradit zaměstnanci část příspěvku na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření se státním příspěvkem. Příspěvek se neposkytuje zaměstnanci (jeho penzijnímu fondu) jako samostatný, ale přispívá se na příspěvek zaměstnance, účastníka penzijního připojištění nebo doplňkového penzijního spoření, a to s jeho souhlasem. Příspěvek se poukazuje přímo příslušnému penzijnímu fondu na účet zaměstnance, a to při dodržení následujících podmínek:

- a) zaměstnanec má uzavřenou smlouvu o penzijním připojištění anebo doplňkovém penzijním spoření s penzijním fondem a platí si minimálně 400,- Kč měsíčně,
- b) příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření bude poskytován ve výši:

Příspěvek hrazený zaměstnancem	Příspěvek zaměstnavatele z FKSP
400 – 449,- Kč	350,- Kč
450,- Kč a více	400,- Kč

částka bude zaměstnanci odečtena z jeho osobního limitu,

- c) zaměstnanec se zavazuje k čerpání příspěvku na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření po dobu celého kalendářního roku.

(2) Příspěvek lze poskytnout za předpokladu, že:

- a) zaměstnanec předloží pracovišti fondu žádost o příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření (dále jen „žádost“) potvrzenou oddělením personální práce (příloha č. 11 k tomuto pokynu). V případě, že zaměstnanec nechce pokračovat v čerpání příspěvku i v dalších letech, požádá písemně o její ukončení,
- b) zaměstnanec předloží jako přílohu žádosti originál smlouvy uzavřené s penzijním fondem k ověření pracovníkem fondu. Pokud smlouva neobsahuje ustanovení o příspěvku zaměstnavatele, je nutno uzavřít s penzijním fondem dodatek ke smlouvě a předložit originál dodatku jako přílohu žádosti o poskytnutí příspěvku na penzijní připojištění,
- c) zaměstnanec, který ukončí smlouvu s penzijním fondem, je povinen alespoň jeden měsíc před uplynutím výpovědní lhůty tuto skutečnost ohlásit a doložit pracovišti fondu,
- d) příspěvek se poskytuje nejdříve od kalendářního měsíce následujícího po schválení poskytování příspěvku,
- e) poskytnutí příspěvku schvaluje správce fondu. Výše příspěvku na penzijní připojištění zaměstnance je stanovena v rámci jeho osobního limitu,
- f) pokud zaměstnanec ukončí pracovní poměr či bude přeřazen k jinému útvaru mimo rámec správce fondu, příspěvek na penzijní připojištění mu bude zastaven.

Čerpání prostředků fondu na akce pracovních kolektivů (útvary ministerstva)

(1) Formou akce pracovního kolektivu lze uskutečnit zejména

- a) návštěvu sportovního nebo kulturního zařízení,
- b) setkání zaměstnanců, které je spojeno se sportovním turnajem či obdobnou sportovní či kulturně zaměřenou akcí.

(2) Z fondu lze přispívat 300 Kč na zaměstnance/rok na úhradu nákladů spojených s konáním akce. Součástí nákladů mohou být i náklady na občerstvení, a to v přiměřené výši, která odpovídá charakteru a době trvání akce. Akce musí sloužit ke kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců a musí se konat v mimopracovní době a mimo dobu výkonu služby zaměstnanců. Příspěvek se neposkytuje rodinným příslušníkům.

(3) Pracovním kolektivem se rozumí minimálně 10 zaměstnanců nebo v případě menšího počtu zaměstnanců plný počet zaměstnanců útvaru. Akce pracovního kolektivu se organizuje minimálně na úrovni odboru, samostatného oddělení, oddělení detašovaného mimo Prahu nebo oddělení, v němž je systemizováno nejméně 30 služebních a pracovních míst, a to jedenkrát v roce.

(4) Podmínkou poskytnutí příspěvku na akce organizované pracovními kolektivy uvedené v odstavci 1 je uplatnění předběžného požadavku nejméně 30 dní před jejím konáním nejpozději do 20. října běžného roku a následné schválení požadavku správcem fondu před její realizací. Akci lze uskutečnit nejpozději 20. listopadu téhož roku.

(5) Náležitosti požadavku na akci pracovního kolektivu:

- a) předložení písemného požadavku s uvedením předpokládaného počtu účastníků, předběžné kalkulace dle charakteru akce, návrhu objednávky a souhlasu ředitele pořádajícího útvaru ministerstva nejméně 30 dní před uskutečněním akce (příloha č. 14), seznam účastníků dokládající oprávněnost čerpání prostředků fondu před uskutečněním akce (viz čl. 4 odst. 3 zásad),
- b) plné organizační zajištění akce pořádajícím útvarem ministerstva a určení zaměstnance odpovědného za její organizaci (dále jen „organizátor“),
- c) kopie objednávek, na jejichž základě bude dodavatelem fakturováno.

(6) Organizátor je povinen nejpozději do 5 pracovních dnů po konání akce předložit správci fondu vyúčtování akce:

- a) seznam účastníků s jejich podpisy,
- b) **fakturu vystavenou na zaměstnavatele**

s fakturační adresou : Ministerstvo vnitra ČR

pošt. přihrádka 155/SP-FKSP

140 21 Praha 4,

- c) organizátor akce uhradí účastnické poplatky (rozdíl mezi fakturovanou částkou a příspěvkem) do pokladny fondu nebo na účet fondu.

(7) Ve výjimečných a odůvodněných případech lze na zajištění akce poskytnout zálohu.

Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

(1) Převody základního přídělu do fondu se uskutečňují zálohově z roční plánované výše následovně:

- a) záloha ve výši 50 % bezprostředně po stanovení přídělu ekonomickým odborem ministerstva,
- b) další zálohy dle nutnosti na základě požadavku pracoviště fondu.

(2) Převody finančních prostředků včetně závěrečného vyúčtování provádí příslušné pracoviště ekonomického odboru.

(3) O odůvodněných přesunech mezi jednotlivými položkami v rámci schváleného rozpočtu rozhoduje správce fondu.

(4) Správce fondu si vyhrazuje s ohledem na postupné naplňování příjmové části rozpočtu stanovit priority a termín plnění při schválení žádosti.

(5) V případě, že poskytnutím prostředků z fondu (např. darů) vznikne odvodová povinnost z vyměřovacího základu zaměstnance, zajistí (na základě dispozice pracoviště fondu) odvedení daně a pojistného příslušná mzdová účtárna.

(6) Za skončení pracovního poměru se nepovažuje změna charakteru pracovněprávního nebo služebně právního vztahu k témuž zaměstnavateli za předpokladu, že zánik předchozího a vznik nového pracovního poměru bezprostředně navazují (např. „změna pracovního/služebního místa“) a dlužník nepřechází do působnosti jiného správce fondu. V těchto případech je splněna podmínka nepřetržitého zaměstnání v ministerstvu.

(7) Případy neupravené těmito zásadami se řídí vyhláškou. Předpokladem je zachování jednotného postupu při rozhodování v jednotlivých případech a princip analogie.

(8) O výjimkách ze zásad rozhoduje na návrh komise a po projednání s odborovým orgánem správce fondu.

(9) Pověření zástupci útvarů ministerstva odpovídají za včasný a úplný přenos informací podaných správcem fondu při provádění těchto zásad.

STATUT KOMISE SPRÁVCE FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

Čl. 1

1. Komise je poradním orgánem ředitele odboru personálního.
2. Předmětem činnosti komise je projednávání a posuzování žádostí a návrhů na čerpání prostředků fondu.
3. Komise je složena z pověřených zástupců útvarů ministerstva, ke kterým odbor personální vykonává funkci správce fondu, a zástupců příslušného odborového orgánu.
4. Členové komise jsou jmenováni ředitelem odboru personálního na návrh ředitele útvaru ministerstva, zástupce odborové organizace deleguje příslušný odborový funkcionář.

Čl. 2

1. Podkladem pro jednání komise jsou žádosti a návrhy na čerpání prostředků fondu, které jsou komisi předkládány způsobem stanoveným dle platných zásad.
2. Jednání komise svolává a řídí vedoucí oddělení mzdové účtárny a fondu kulturních a sociálních potřeb nejméně jedenkrát měsíčně a to zpravidla první úterý v měsíci. V případě potřeby je oprávněn svolat jednání komise i mimo uvedený termín.
3. K jednání komise mohou být přizváni další pracovníci útvarů ministerstva a dalších organizací.
4. Výsledkem jednání komise je stanovisko vydané formou zápisu z jednání komise, které je závazné pro členy komise a doporučující pro rozhodnutí správce fondu.
5. Komise může maximálně jedenkrát ročně realizovat výjezdní pracovní zasedání k vyhodnocení činnosti za uplynulé roční období (setkání je plně hrazeno z rozpočtových prostředků).

Čl. 3

1. Členové komise zprostředkovávají styk mezi pracovištěm fondu a zaměstnanci zastupovaného útvaru ministerstva; získané poznatky přenášejí do okruhu své působnosti.
2. Jednotliví členové komise mohou být komisí pověřeni zajištěním stanoviska odborného útvaru ministerstva.
3. Členové komise jsou povinni seznámit ředitele útvaru ministerstva s návrhem novelizace zásad a průběžně jej informovat o závěrech jednání komise.
4. Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které jsou předmětem jednání komise.

JEDNACÍ ŘÁD KOMISE SPRÁVCE FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

Čl. 1

1. Jednání komise je neveřejné.
2. Jednání komise se pravidelně účastní vedoucí pracoviště fondu, v jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce, v případě potřeby i další pracovníci fondu podle projednávané problematiky.
3. Jednání komise svolává a řídí vedoucí oddělení mzdové účtárny a fondu kulturních a sociálních potřeb nejméně 1x měsíčně, a to zpravidla 1. úterý v měsíci. V případě potřeby je oprávněn svolat jednání komise i mimo uvedený termín.
4. Činnost komise se řídí právními předpisy, platnými zásadami pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb a interními akty řízení.

Čl. 2

1. Komise projednává a posuzuje jednotlivé žádosti a návrhy na čerpání prostředků fondu a formuluje doporučení správci fondu, a to na základě předložených žádostí a na základě informací podaných pověřeným zástupcem útvaru ministerstva v komisi.
2. Členové komise se podílejí na přípravě a předkládání podkladů k jednotlivým bodům jednání podle dohody na předcházejícím jednání.
3. Jednání komise může být zahájeno, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Doporučení správci fondu lze formulovat, pokud s ním vysloví souhlas nadpoloviční většina přítomných členů komise.
4. O závěrech jednání rozhoduje komise hlasováním. Osoby přizvané k jednání a pracovníci správy fondu nehlasují.
5. Z jednání komise pořizuje pracovník fondu zápis, jehož znění konzultuje před rozesláním s určeným členem komise. Rozesílání zápisu zabezpečuje pracoviště fondu.
6. Členové komise jsou povinni zúčastnit se jednání osobně. V odůvodněném případě zabezpečí účast náhradníka.
7. V případě, že je nutné žádost zaměstnance nebo jinou důležitou okolnost projednat bezodkladně, je možné tak učinit telefonicky. Pracoviště fondu je nutné předložit písemný záznam s vyjádřením alespoň 30 % členů komise. Doporučení správci fondu lze formulovat, pokud s ním vysloví souhlas nadpoloviční většina oslovených členů komise.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O SOUŽITÍ DRUHA/DRUŽKY

Já, datum narození

trvalý pobyt PSČ,

prohlašuji, že s panem/paní, nar.,

bytem..... PSČ.....

trvale žijeme ve společné domácnosti a společně hradíme náklady na své potřeby ve smyslu § 7 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, na adrese:

.....

Vlastnoruční podpis zaměstnance:

OEČ

Vlastnoruční podpis druha/družky:

V dne

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O STUDIU DÍTĚTE

Já, datum narození,

trvalý pobyt..... PSČ,

tímto prohlašuji, že můj syn/dcera (který/á je starší 15 let)

.....,,

jméno a příjmení

datum narození

trvalý pobyt..... PSČ,

není samostatně výdělečně činný/á a soustavně se připravuje na budoucí povolání na škole, která je zapsána ve školském rejstříku dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

.....

vlastnoruční podpis zaměstnance

OEČ

V dne

ODBOR PERSONÁLNÍ MINISTERSTVA VNITRA
správce fondu kulturních a sociálních potřeb

ŽÁDOST

o poskytnutí půjčky - sociální výpomoci

(čl. 7 až 9 zásad)

Žadatel

titul, příjmení, jméno

datum narození

OEČ

stav

přesný název útvaru ministerstva

u ministerstva od

úplné tel. číslo

trvalý pobyt

PSČ

úplné tel. číslo

Žádám o poskytnutí sociální výpomoci – půjčky z fondu *)

na ve výši Kč

Půjčku splatím srážkami ze svého platu v měsíčních splátkách Kč. V případě skončení pracovního/služebního poměru se zavazuji splatit půjčku nebo její nesplacený zůstatek do šesti měsíců ode dne skončení pracovního/služebního poměru a souhlasím se zahrnutím odstupného; popř. odchodného/odbytného do úhrady této nesplacené půjčky. K žádosti připojuji potvrzení zaměstnavatele manžela/manželky, druha/družky o půjčce a o výši průměrného čistého měsíčního výdělku (příloha č. 7 zásad). Současně prohlašuji, že vyživuji nezaopatřené děti narozené v roce, že akceptuji příslušná ustanovení zásad a že jsem si vědom/a právních následků vzniklých nesprávně a nepravdivě uvedenými údaji.

K žádosti příkládám písemné odůvodnění nezbytnosti, popis vzniklé mimořádně tíživé nebo neočekávané sociální situace a potvrzení zaměstnavatele o výši příjmu manžela/manželky, druha/družky nebo registrovaného partnera/partnerky.

Dne

podpis žadatele

Potvrzení mzdové účtárny:

Průměrný čistý měsíční výdělek Kč. Zaměstnavatelem bylo – nebylo *) v předchozím zdaňovacím období provedeno roční zúčtování daně z příjmů. Zaměstnanec splácí – nesplácí *) dříve poskytnutou půjčku z fondu.

Dne

jméno, příjmení

podpis pracov. mzdové účtárny

razítko

Stanovisko ředitele útvaru ministerstva:

podpis ředitele útvaru ministerstva

V Praze dne

*) Nehodící se škrtněte.

Zaměstnanec splňuje podmínku dle čl. 4 odst. 5 zásad

Dne

jméno, příjmení

podpis pracovníka fondu

razítko

**POTVRZENÍ ZAMĚSTNAVATELE
MANŽELA – MANŽELKY,
DRUHA / DRUŽKY
REGISTROVANÉHO PARTNERA / PARTNERKY
o výši výdělku**

Potvrzujeme, že náš zaměstnanec

jméno, příjmení, titul, datum narození,

trvalý pobyt..... PSČ.....

Má průměrný měsíční čistý výdělek Kč.

Potvrzení vystavil:

..... <i>příjmení, jméno</i> <i>telefon</i> <i>podpis</i>
..... <i>adresa zaměstnavatele</i> <i>razítko</i>	

V dne

Příloha č. 8 k pokynu ředitelky odboru personálního č. 3/2017

ODBOR PERSONÁLNÍ MINISTERSTVA VNITRA

správce fondu kulturních a sociálních potřeb

NÁVRH

na poskytnutí daru

Předkladatel:

(název útvaru)

Dle čl. 10 zásad předkládám návrh na poskytnutí **peněžního** daru z prostředků fondu:

titul, příjmení, jméno, datum narození,
OEČ,

zařazené /mu na útvaru*)

.....

k příležitosti ve výši
/životní výročí nebo první odchod do důchodu **) a ostatní/

ke dni

V Praze dne

.....

razítko - podpis ředitele útvaru ministerstva

Schválil dne

.....

za správce fondu

*) V případě ukončení pracovního nebo služebního poměru bude tato skutečnost ihned písemně oznámena pracovišti fondu.

**) V případě předložení návrhu na poskytnutí daru k prvnímu odchodu do důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně je nutno připojit vyplněnou a potvrzenou druhou stranu návrhu.

k příloze č. 8 pokynu ředitelky odboru personálního č. 3/2017

Vyplnit pouze v případě předložení návrhu na dar k prvnímu odchodu do důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně !!

Potvrzení

o splnění podmínek pro udělení daru

- k prvnímu odchodu do starobního důchodu*)
- k prvnímu invalidnímu důchodu pro invaliditu třetího stupně*)

Prohlašuji, že jsem dne požádal/a o přiznání starobního důchodu*) – invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně*) ke dni a splnil/a jsem podmínku pro udělení daru u příležitosti prvního odchodu do starobního důchodu*) – invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně*) dle zásad čerpání prostředků fondu.

Tímto prohlašuji, že veškeré změny mající vliv na udělení daru neprodleně nahlásím na výkonné pracoviště fondu kulturních a sociálních potřeb a kopii rozhodnutí o přiznání důchodu mu dodám bezprostředně po jeho doručení.

.....
titul, příjmení, jméno

.....
datum narození

.....
OEČ

.....
útvár

Dne

.....
podpis zaměstnance

*) nehodící se škrtněte

Správnost výše uvedených údajů potvrzuji

.....
datum, razítko a podpis pracovníka odboru personálního

Příloha č. 9 k pokynu ředitelky odboru personálního č. 3/2017

Odběratel: **MINISTERSTVO VNITRA**
ODBOR PERSONÁLNÍ
– správce FKSP
Nad Štolou 3 – 170 34 Praha 7 – Letná
IČ: 00007064 DIČ: CZ 00007064

Kontaktní adresa: **ODBOR PERSONÁLNÍ MV**
- správce FKSP
poštovní přihrádka 155/SP-FKSP
140 21 Praha 4

ŽÁDOST

o příspěvek na dětskou prázdninovou rekreaci

(čl. 11 zásad)

Žádám o zakoupení poukazu a poskytnutí příspěvku z prostředků fondu na dětskou prázdninovou rekreaci mého dítěte – rekreační prázdninový pobyt*) příměstský tábor*)

.....
jméno, příjmení dítěte	datum narození	věk
.....
trvalý pobyt
Údaje o žadateli:		
.....
příjmení, jméno, titul, hodnost	datum narození	OEČ
.....
přesný název útvaru	úplné tel. číslo
.....
trvalý pobyt	úplné tel. číslo

POUČENÍ: Příspěvky se poskytují na a) rekreační prázdninový pobyt dítěte v období školních prázdnin, a to do dovršení 16 let věku dítěte včetně (rozhodným je rok narození) nebo b) na příměstský tábor v období letních školních prázdnin, a to od 6 do 16 let věku dítěte včetně (rozhodným je rok narození). V případě neúčasti jsou rodiče povinni zajistit vrácení částky poukázané poskytovateli dětské prázdninové rekreaci zpět na účet fondu - případně vrátit příspěvek do fondu. Případný storno poplatek hradí rodiče. Doklad o zaplacení účastnického poplatku uschovejte pro případ reklamace. **Úhrada rekreačního pobytu bude provedena po předložení řádně vyplněné žádosti spolu s fakturou před nástupem a po úhradě účastnického poplatku!!!** Faktura musí být vystavena na adresu odběratele s uvedením plné ceny a musí obsahovat jméno a příjmení zaměstnance, jméno, příjmení a datum narození dítěte včetně termínu a místa pobytu.

PROHLÁŠENÍ: Prohlašuji, že o příspěvek není a nebude podána žádost u jiného subjektu (např. odborová organizace, zaměstnavatel druhého rodiče), že akceptuji příslušná ustanovení zásad a že jsem si vědom/a právních následků vzniklých nesprávně a nepravdivě uvedenými údaji.

.....
datum	podpis žadatele
.....

podpis ředitele útvaru ministerstva datum

razítko útvaru ministerstva

*) *nehodící se škrtněte*

POTVRZENÍ DODAVATELE

Potvrzujeme, že pro výše uvedené dítě bude Vaší organizaci odprodáno a řádně vyfakturováno jedno pobytové místo.

V případě, že se dítě tábora, který je určen pro širokou veřejnost a není jinak dotován, nezúčastní, vrátíme úhradu zpět na Váš účet.

Dodavatel:

(název, adresa, tel. číslo)

Termín: Místo tábora: Cena poukazu:

Účet č.:/..... Variabilní symbol: Specifický symbol:

Vystaveno dne: podpis a razítko

ODBOR PERSONÁLNÍ MINISTERSTVA VNITRA
správce fondu kulturních a sociálních potřeb

OBJEDNÁVKA č. /201.../FKSP

Dodavatel (název):

Adresa dodavatele :

Objednáváme u Vás pro našeho zaměstnance/kyni
(důchodce/důchodkyni)

narozeného/ou dne z útvaru
v rámci jeho kulturních, sociálních a dalších potřeb upravených vyhláškou č. 114/2002 Sb. a jeho rodinné příslušníky

	<i>příjmení a jméno</i>	<i>datum narození</i>	<i>vztah k žadateli</i>
1.			
2.			
3.			
4.			

-
1. v případě kulturní nebo sportovní akce či rehabilitačních masáží – uvést termín, příp. období, počet lekcí, vstupů nebo masáží,
 2. v případě rekreace – uvést termín a místo pobytu,
 3. v případě jazykového vzdělávání uvést termín a počet lekcí.

Zaměstnanci bude poskytnut příspěvek z fondu.

Fakturu, která bude obsahovat příjmení, jméno a datum narození zaměstnance (v případě čerpání příspěvku fondu rodinnými příslušníky i jejich nacionále), účel platby, termín akce, číslo Vašeho účtu, IČ, plnou cenu (případně uhrazenou zálohu a výši doplatku) se splatností minimálně 14 dní vystavte a adresujte na:

MINISTERSTVO VNITRA ČR – pošt. přihrádka 155/SP-FKSP, 140 21 Praha 4

IČ: 00007064

DIČ: CZ 00007064

č. účtu: 107-3605881/0710

Platba na Váš účet bude zabezpečena ministerstvem.

V Praze dne:

.....
podpis ředitele útvaru ministerstva,

.....
za správce fondu (pověřený pracovník fondu)

Žádám o příspěvek z fondu na uvedený účel ve výšiKč. V případě, že uvedené nebude realizováno anebo vznikne škoda mým nesprávným postupem, který nebude v souladu se zásadami, zavazuji se storno poplatky či jiné sankce v plné výši uhradit na účet fondu a souhlasím i s jejich srážkou z mého platu. Čestně prohlašuji, že akce není částečně hrazena z jiných zdrojů a že se jedná o plnou cenu. V případě likvidace dodavatele se zavazuji uplatnit příp. vzniklou škodu v konkursním řízení.

Dne: podpis žadatele: tel. spojení:

Zaměstnanec splňuje podmínku dle čl. 4 odst. 5 zásad

Dne
jméno, příjmení podpis pracovníka fondu razítko

Vyplnit pouze v případě předložení objednávky na jazykový kurz

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

k objednávce č. /FKSP-

Já, datum narození

trvalý pobyt PSČ,

tímto prohlašuji, že jazykový kurz, na který žádám příspěvek z fondu, nesouvisí s prohlubováním kvalifikace k výkonu mé práce dle § 230 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, nebo s prohlubováním vzdělání dle § 107 zákona č. 234/2014, o státní službě. Absolvování jazykového kurzu je čistě mojí volnočasovou aktivitou.

.....

vlastnoruční podpis zaměstnance

.....

OEČ

V dne

ODBOR PERSONÁLNÍ MINISTERSTVA VNITRA

správce fondu kulturních a sociálních potřeb

Žádost

o příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření z prostředků fondu

V souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, žádám o poskytnutí příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření.

Obsah připravované operace:

Údaje o žadateli:

titul, příjmení, jméno:

Osobní evidenční číslo: Datum narození:

bytem: PSČ: telefon:

pracovní zařazení a vykonávaná funkce:

telefon na pracoviště: u MV a Policie ČR od:..... (celé datum)

název penzijního fondu:

počátek připojištění ode dne:

číslo smlouvy uzavřené zaměstnancem s penzijním fondem:.....

výše měsíčního příspěvku zaměstnance: ode dne:

Zaměstnanec je povinen informovat zaměstnavatele o všech změnách údajů rozhodných pro poskytování příspěvku na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření, tj. zejména údajů uvedených v žádosti pro poskytnutí příspěvku z fondu zaměstnavatele (změna názvu fondu, adresy fondu, čísla smlouvy, bankovního spojení apod.) a o změně osobních údajů bez zbytečného odkladu, nejpozději do 8 dnů od dne, kdy se o daných skutečnostech dozvěděl. V průběhu roku nelze uzavírat novou smlouvu nebo přejít k jinému penzijnímu fondu! Rovněž při skončení pracovního nebo služebního poměru, nebo při převodu k jinému správci neprodleně informuje zaměstnavatele. Za škody vzniklé nedodržením těchto povinností odpovídá zaměstnanec.

Zaměstnanec souhlasí se shromažďováním osobních údajů za účelem poskytnutí plnění z FKSP.

Správnost údajů potvrzuje a s poučením se seznámil:

.....
datum a podpis žadatele

V Praze dne:

.....
podpis ředitele útvaru ministerstva,

.....
za správce fondu (pověřený pracovník fondu)

Zaměstnanec splňuje podmínku dle čl. 4 odst. 5 zásad

Dne

jméno, příjmení

podpis pracovníka fondu

razítko

Příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření bude poskytnut v souladu se zásadami čl. 17 od

Rozhodnutí příkazce – správce fondu:

Potvrzuji, že jsem prověřil/a připravovanou operaci postupem podle § 13 odst. 2 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

Ne – schvaluji dne podpis příkazce operace

Potvrzuji, že jsem prověřil/a připravovanou operaci postupem podle § 13 odst. 4 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

Ne – schvaluji dne podpis správce rozpočtu

strana 2

Postup při podání žádosti o příspěvek na penzijní připojištění z prostředků fondu

1. Žadatel vyplní tiskopis žádosti. Nezapomene uvést osobní evidenční číslo, datum narození, přesný název útvaru ministerstva, funkci, telefon na pracoviště, datum nástupu, název penzijního fondu, číslo smlouvy uzavřené zaměstnancem s penzijním fondem, den vzniku penzijního připojištění + výši svého měsíčního příspěvku včetně uvedení data, od kterého je příspěvek zaměstnancem hrazen. Žádost musí být podepsána žadatelem. Veškeré podpisové kolonky musí být vyplněny ČITELNĚ !
2. O příspěvek žádá zaměstnanec prostřednictvím pracoviště fondu.
3. Nedílnou součástí žádosti je úředně ověřená kopie smlouvy uzavřené s penzijním fondem včetně případného dodatku obsahujícího ustanovení o příspěvku zaměstnavatele. V případě, že zaměstnanec nemá úředně ověřené kopie, předloží originály na pracovišti fondu, které provede jejich ověření.
4. V průběhu roku nelze uzavírat novou smlouvu nebo přejít k jinému penzijnímu fondu – změnu lze uskutečnit až od následujícího kalendářního roku, a to po předložení nové žádosti v souladu s výše uvedeným postupem!
5. Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu informovat zaměstnavatele (pracoviště fondu) o změnách osobních údajů nebo jiných pro poskytnutí příspěvku důležitých údajů (zejména se jedná o změnu výše platby zaměstnancem, zrušení penzijního připojištění nebo změnu penzijního fondu).
6. Příspěvek se poskytuje nejdříve od kalendářního měsíce následujícího po schválení poskytování příspěvku.
7. Poskytnutí příspěvku schvaluje správce fondu. Výše příspěvku na penzijní připojištění zaměstnance je stanovena v rámci osobního limitu zaměstnance.
8. Pokud zaměstnanec ukončí pracovní nebo služební poměr či bude přeřazen k jinému útvaru mimo rámec správce fondu, příspěvek z fondu na penzijní připojištění mu bude zastaven.
9. Příspěvek bude zaměstnanci poskytnut **ve výši maximálně 400,- Kč měsíčně** v případě, že má uzavřenou smlouvu s penzijním fondem o penzijním připojištění se státním příspěvkem a **spoří si minimálně částku 450,- Kč.**

ODBOR PERSONÁLNÍ MINISTERSTVA VNITRA
správce fondu kulturních a sociálních potřeb

PODPISOVÝ VZOR

**zaměstnanců oprávněných k převzetí odměn, darů, poukazů na rekreaci a dalších
prostředků FKSP**

Útvar – název:

.....

titul, jméno a příjmení zaměstnance: Pracoviště: Telefon:	Podpis zaměstnance:
V rozsahu:	
titul, jméno a příjmení zaměstnance: Pracoviště: Telefon:	Podpis zaměstnance:
V rozsahu:	
titul, jméno a příjmení zaměstnance: Pracoviště: Telefon:	Podpis zaměstnance:
V rozsahu:	
Podpis ředitele útvaru ministerstva:	

S platností od:

V dne

.....

razítko útvaru ministerstva

ODBOR PERSONÁLNÍ MINISTERSTVA VNITRA
správce fondu kulturních a sociálních potřeb

POVĚŘENÍ ZAMĚSTNANCE

k zastupování útvaru ministerstva v komisi fondu kulturních a sociálních potřeb

(dle čl. II pokynu ředitelky odboru personálního č. ze dne ledna 2017, kterým se stanoví zásady pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb)

Útvar:
(razítko)

titul, jméno a příjmení zaměstnance – člen komise : Pracoviště: Telefon:	Podpis zaměstnance:
V rozsahu: dle čl. 3 Přílohy č. 2 výše uvedeného pokynu dle čl. 2 Přílohy č. 3 výše uvedeného pokynu	
titul, jméno a příjmení zaměstnance – zástupce člena komise : Pracoviště: Telefon:	Podpis zaměstnance:
V rozsahu: dle čl. 3 Přílohy č. 2 výše uvedeného pokynu dle čl. 2 Přílohy č. 3 výše uvedeného pokynu	
titul, jméno a příjmení zaměstnance: Pracoviště: Telefon:	Podpis zaměstnance:
V rozsahu:	
Podpis ředitele útvaru ministerstva:	

S platností od:

V dne

ODBOR PERSONÁLNÍ MINISTERSTVA VNITRA
správce fondu kulturních a sociálních potřeb

ŽÁDOST
o příspěvek na akci pracovního kolektivu

Pořádající útvar ministerstva:

Přílohy:

Kolektiv zaměstnanců
přesný název útvaru ministerstva

předpokládá uskutečnění (druh akce)
dle čl. 18 zásad

Předpokládaný počet účastníků, zaměstnanců
(Seznam musí obsahovat údaje uvedené v čl. 4 odst. 3 zásad)

Předpokládaná částka požadovaná z fondu Kč

Přiložte předběžnou kalkulaci akce (cena za 1 osobu, počet osob – návrh
objednávky).

Další upřesňující údaje:

Pracovník odpovědný za organizaci akce:

Prohlašuji a svým podpisem potvrzuji, že jsem byl seznámen s platnými zásadami čerpání prostředků z fondu, podmínkami pro poskytnutí požadovaného příspěvku a že akceptuji příslušná ustanovení zásad a jsem si vědom (-a) právních následků vzniklých nesprávně a nepravdivě uvedenými údaji.

.....
jméno a příjmení – OEČ

.....
úplné telefonní číslo

.....
podpis

**Stanovisko ředitele útvaru ministerstva: – s konáním akce souhlasím –
nesouhlasím**

V Praze dne

.....
razítko, podpis ředitele útvaru ministerstva

Stanovisko správce fondu: – s konáním akce souhlasím – nesouhlasím

V Praze dne

.....
podpis správce fondu

V dne

OBJEDNÁVKA

Dodavatel : název :

(razítko) adresa :

IČ, DIČ :

telefon :

.....

Objednávám akci pracovního kolektivu Ministerstva vnitra ČR (sportovní turnaj, kulturní akce, příp. věcné ceny pro vítěze, občerstvení) :

.....

.....

Termín :od do

Předpokládaný počet účastníků, zaměstnanců

Předběžná kalkulace akce (cena za 1 osobu) :

Předpokládaná částka požadovaná z fondu Kč

Další upřesňující údaje:

Fakturační adresa :

Ministerstvo vnitra ČR, pošt. přihrádka č. 155/SP-FKSP, 140 21 Praha 4

IČ : 00007064 DIČ CZ 00007064

č. účtu : 107-3605881/0710

Pracovník odpovědný za organizaci akce:

.....

příjmení a jméno

.....

úplné telefonní číslo

.....

podpis

S E Z N A M zaměstnanců

Útvar :

Akce pracovního kolektivu dne :

<i>poř. číslo</i>	<i>Příjmení</i>	<i>Jméno</i>	<i>OEČ</i>	<i>Podpis zaměstnance po konání akce</i>

Pracovník odpovědný za organizaci akce:

.....
příjmení a jméno

.....
úplné telefonní číslo

.....
podpis

**ODBOR PERSONÁLNÍ MINISTERSTVA VNITRA
správce fondu kulturních a sociálních potřeb**

Č.j. :

Předkladatel :
(razítko)

**ŽÁDOST
o poskytnutí příspěvku odborové organizaci**

V souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, žádám o poskytnutí finančního příspěvku ve výši Kč na úhradu prokazatelných výdajů vzniklých v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů (viz příloha : fotokopie faktury).

Jedná se o úhradu :

.....
předseda odborové organizace

Schvaluji – neschvaluji příspěvek odborové organizaci
ve výši Kč.

V dne

.....
podpis správce fondu

ODBOR PERSONÁLNÍ MINISTERSTVA VNITRA
správce fondu kulturních a sociálních potřeb

ÚHRADA ÚČASTNICKÉHO POPLATKU
zaměstnancem na účet fondu

k faktuře č. /FKSP-

číslo účtu :	107-3605881/0710
částka k úhradě :	
variabilní symbol : (číslo objednávky)	
specifický symbol : (položka – detail)	
zpráva pro příjemce : (příjmení a jméno zaměstnance)	
PLATBU proveďte do :	

Za pracoviště fondu

Dne

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ
O REKREČNÍM POBYTU
(k čl. 4 odst. 7)

Já, datum narození,

trvalý pobyt..... PSČ,

tímto prohlašuji, že můj rekreační pobyt :

místo pobytu od do

není jinak dotován a je hrazen v plné výši.

.....
vlastnoruční podpis zaměstnance

.....
OEČ

V dne