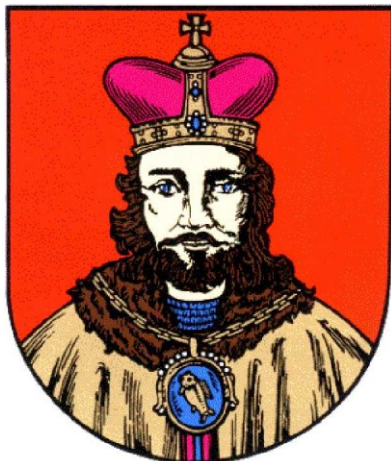


MĚSTO MILEVSKO

SMĚRNICE RADY MĚSTA MILEVSKA



PRO TVORBU A POUŽITÍ SOCIÁLNÍHO FONDU

ID:	SM-RMM-02/2022
EVIDENČNÍ ČÍSLO:	MM 45385/2022
UID:	mumies861d1f2f
NAHRAZUJE:	e. č. MM 73534/2019
ZMĚNA Č.:	0
PLATNÉ OD:	01.07.2022
ÚČINNÉ OD:	01.07.2022
ROZSAH PŮSOBNOSTI:	Městský úřad Milevsko, Městská policie, Městský kamerový dohlížecí systém, Živé Milevsko

TÍMTO ŘÁDEM SE RUŠÍ

Vypracoval:	Ing. Hana Jánová, Ing. Vendula Pekárková Matoušková, Bc. Adéla Jedličková
Garant:	Ing. Hana Jánová, tajemnice MěÚ Milevsko
Schválil:	RMM dne 27.06.2022 usnesením č. 230/22
Počet příloh:	1
Dodatky:	0
Skartační lhůta:	A5
Vydáno:	v tištěné podobě a na adrese: Data úřadu-Informace-Vnitřní předpisy městského úřadu, d. leaming

Obsah

Obsah	2
ČI. 1 Úvodní ustanovení	3
ČI. 2 Tvorba SF.....	3
ČI. 3 Vymezení okruhu příjemců	3
ČI. 4 Čerpání SF	4
ČI. 5 Použití SF	4
ČI. 6 Závěrečná ustanovení	8
Příloha: Žádost o poskytnutí příspěvku ze sociálního fondu.....	9

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1) Sociální fond (dále jen „SF“) zaměstnanců města Milevska zařazených do Městského úřadu Milevska, Městské policie Milevska, organizační složky Městského kamerového dohlížecího systému Milevska, organizační složky Živé Milevska (dále jen „zaměstnanců“) a členů zastupitelstva města uvolněných pro výkon funkce je peněžním fondem města Milevska (dále jen „příjemci“) a považuje se za rozpočtové prostředky města.
- 2) SF je zřízen podle ustanovení § 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- 3) SF slouží k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb členů zastupitelstva města uvolněných pro výkon funkce po dobu jejich výkonu funkce a zaměstnanců po dobu trvání pracovního poměru¹ k městu Milevska (dále jen „zaměstnavatel“).
- 4) Příspěvky a jiná plnění ze SF se poskytují v souladu:
 - a) s těmito pravidly
 - b) s rozpočtem SF
- 5) Zaměstnavatel se zavazuje využívat prostředků SF účelně, efektivně a hospodárně. Rozpočet SF je sestavován a schvalován pro každý kalendářní rok jako součást rozpočtu města Milevska.
- 6) Prostředky SF jsou vedeny na samostatném účtu.
- 7) Na plnění ze SF není právní nárok.

Čl. 2 Tvorba SF

- 1) Základní přiděl do SF je stanoven procentuální výší z objemu vyplacených platů a odměn příjemců na příslušný rok. Zastupitelstvo města jeho výši schvaluje jako součást rozpočtu fondu na příslušný rok.

Čl. 3 Vymezení okruhu příjemců

- 1) Příjemci prostředků SF jsou zaměstnanci v pracovním poměru k zaměstnavateli včetně zaměstnanců na mateřské, rodičovské nebo další rodičovské dovolené (pokud není dále uvedeno jinak) a členové zastupitelstva města uvolnění pro výkon funkce (dále jen „příjemci“).
- 2) Prostředky SF mohou být použity i pro rodinné příslušníky příjemců. Za rodinného příslušníka příjemce se pro účely SF považují:
 - a) manžel, manželka, osoba blízká příjemce (za osobu blízkou se pro potřeby těchto pravidel považuje osoba, která s příjemcem žije ve společné domácnosti jako životní partner), registrovaný partner/ka,
 - b) děti příjemce do skončení povinné školní docházky a poté do dosažení věku 26 let, jestliže se soustavně připravují na budoucí povolání studiem, předepsaným výcvikem a dále děti příjemce, které se nemohou připravovat na budoucí povolání nebo být zaměstnány pro nemoc nebo jsou pro tělesné, smyslové nebo mentální postižení trvale neschopny práce,

¹ § 33 zákona číslo 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů

- c) osvojené dítě příjemce,
- d) dítě, které bylo příjemcem převzato do péče nahrazující péči rodičů,
- e) dítě manžela příjemce (manželky, druha, družky, registrovaného partnera) žijící ve společné domácnosti,
- f) dítě, na něž příjemce platí výživné, pokud nebyl zbaven rodičovských práv.

Čl. 4 Čerpání SF

- 1) Rozsah čerpání SF a jeho jednotlivých položek je vymezen rozpočtem fondu na příslušný rok.
- 2) Nevyčerpané prostředky SF zůstávají jako zůstatek SF a jsou použity jako zdroj rozpočtu SF v příštím roce.
- 3) Návrhy a žádosti na použití pro hromadné účely podávají na poradu vedení členové zastupitelstva města uvolnění pro výkon funkce, vedoucí úřadu, vedoucí odborů, vedoucí strážník městské policie a vedoucí městského kamerového a dohlížečského systému a Živého Milevska.
- 4) Návrhy a žádosti na použití pro individuální účely podává sám příjemce (vzor žádost uveden v příloze).

Čl. 5 Použití SF

- A. Stravování
- B. Osobní účty příjemců
- C. Mimořádný příspěvek
- D. Příspěvek na doplňkové penzijní spoření nebo penzijní připojištění
- E. Nákup nealkoholických nápojů
- F. Sociální výpomoc
- G. Kulturní, sportovní a společenské akce

Ad A) Stravování

- Příjemci se poskytuje příspěvek na stravování ze SF ode dne vzniku pracovního poměru nebo od počátku výkonu funkce.
- Stravování je zajišťováno jako nepeněžní plnění formou stravenek. Hodnota stravenky činí 110 Kč.
- Příspěvek nenáleží příjemci po dobu čerpání dovolené vč. mateřské a rodičovské dovolené, v době nepřítomnosti z důvodu pracovní neschopnosti, celodenního lékaře (či doprovodu k lékaři), neplaceného volna. A dále pak nenáleží, pokud příjemce neodpracuje v rámci pracovní směny alespoň 4 hodiny denně. Příspěvek také nenáleží na pracovní cestě, u níž je zajištěno stravování nebo vyplaceno stravné.
- Z provozních nákladů zaměstnavatele je hrazeno 55 Kč, ze SF 30 Kč a zbývající část 25 Kč hradí příjemce.
- Tento příspěvek náleží také při práci formou home office, pokud je pracovní směna stanovena a

kontrolována a zároveň trvá alespoň 4 hodiny.

- Hodnota stravenky je pro příjemce osvobozena od daně z příjmů, pro zaměstnavatele je pak daňový výdaj do 55 % výše její hodnoty (maximálně do výše 70 % horního limitu stravného dle cestovních náhrad).²

Ad B) Osobní účty příjemců

- Osobní účet příjemce je část prostředků SF určená pro individuální čerpání jednotlivým příjemcem. Výši osobního účtu tvoří zůstatek a přiděl do osobního účtu příjemce. Výši přidělu do osobního účtu schvaluje každý rok rada města svým usnesením. Převod je hromadně realizován v průběhu prvního čtvrtletí daného roku nebo pak v průběhu roku po vydání karty Gallery Beta.
- Převody na osobní účet příjemci a ev. jejich krácení (dle odstavců níže) zajišťuje mzdová účetní. Případné přečerpání nároku zaměstnance, je povinen danou částku na vyzvání vrátit nebo bude sražena z platu či odměny nebo vrácena na pokladně zaměstnavatele.
- Pokud pracovní poměr nebo výkon funkce příjemce netrvá celý kalendářní rok, má příjemce v tomto kalendářním roce přiděl do osobního účtu ve výši 1/12 schválené výše za každý kalendářní měsíc trvání funkce nebo pracovního poměru. Pokud pracovní poměr nebo výkon funkce započne nebo skončí v průběhu kalendářního měsíce, za tento měsíc přiděl na osobní účet nenáleží. Poměrná částka se zaokrouhlí na celé desítky nahoru.
- Pokud je výše pracovního úvazku zaměstnance krácena, je stejným poměrem krácen přiděl do osobního účtu. Pokud není krácena výše pracovního úvazku zaměstnance v celém příslušném kalendářním roce, bude mu přiděl adekvátním poměrem krácen za každý příslušný měsíc, vč. měsíce, kdy krácení pracovního úvazku započne nebo skončí. Poměrná částka se zaokrouhlí na celé desítky korun nahoru.
- Za dobu trvání zkušební doby přiděl na osobní účet nenáleží. V případě, že zkušební doba započne nebo skončí v průběhu kalendářního měsíce, za tento měsíc přiděl na osobní účet nenáleží.
- Za dobu trvání mateřské, rodičovské a další rodičovské dovolené přiděl na osobní účet nenáleží. V případě, že rodičovská dovolená nebo další rodičovská dovolená započne nebo skončí v průběhu kalendářního měsíce, za tento měsíc přiděl na osobní účet nenáleží.
- Příjemce může čerpat prostředky z osobního účtu ke dni skončení pracovního poměru nebo výkonu funkce příjemce nejpozději však k poslednímu dni následujícího měsíce navazující po skončení pracovního poměru nebo výkonu funkce příjemce. Pokud dojde k přečerpání příslušné poměrné částky ke dni skončení pracovního poměru nebo výkonu funkce, bude přečerpaná částka příjemci sražena z platu nebo odměny nebo vrácena na pokladně zaměstnavatele.
- Nevyčerpané prostředky osobního účtu v kalendářním roce se stávají zůstatkem osobního účtu a mohou být čerpány nejpozději do 31.12. následujícího kalendářního roku nebo do konce pracovního poměru nebo výkonu funkce příjemce, pokud tato skutečnost nastane dříve. Nevyčerpaný zůstatek osobního účtu po tomto datu bude použit pro další účely dle čl. 5 písm. A, C až G těchto pravidel.
- Prostředky osobního účtu příjemce čerpá prostřednictvím karty od Gallery Beta Cafeteria od firmy UP ČR (Le Cheque Déjeuner s. r. o.) na následující účely:

- a) Kultura – kulturní, sportovní a společenské akce
- b) Zdraví – zdravotní péče (zdravotní pomůcky, masáže, léky, wellness, lázeňskou péči, vitamíny)
- c) Vzdělávání – kurzy jazykové, vzdělávací, volnočasové, knihy
- d) Rekreaace – dovolené, rekreace
- e) Sport – vstupenky do fitness, bazénů apod.
- Měsíční přehled o čerpání osobních účtů příjemců zašle firma UP CR (Ue Cheque Déjeuner s. r. o.) jako přílohu daňového dokladu vystaveného zaměstnavateli ve výši celkového měsíčního čerpání všech příjemců. Firma garantuje u každého příjemce čerpání prostředků osobního účtu do maximální výše jeho zůstatku, pouze na účely uvedené v čl. 5 písm. B) těchto pravidel a v souladu s platnou legislativou.
- Pro zaměstnance se jedná o příjem osvobozený od daně z příjmů fyzických osob a pro zaměstnavatele to není daňově uznatelný výdaj².

Ad C) Mimořádný příspěvek

- U příležitosti životního jubilea, prvního odchodu do starobního důchodu či pracovního výročí zaměstnavatel poskytne příjemci mimořádný příspěvek:
 - a) při životním jubileu 50 let a každých dalších 5 let částku ve výši 2.000, - Kč;
 - b) při prvním odchodu do důchodu částku ve výši 2.500, - Kč;
 - c) při pracovních výročí 20 a každých dalších 5 let pracovního poměru (do té doby se započítává doba mateřské a rodičovské dovolené a nezahrnuje se práce na základě dohod a předchozí již ukončené pracovní poměry) částku ve výši 2.000, - Kč;
- Výše uvedený příspěvek bude poukázán jako mimořádný příděl na osobní účet Gallery Beta.
- Při výskytu více příležitostí u příjemce je možný souběh příspěvků.
- Zaměstnanci nebude zdaňováno daní z příjmů fyzických osob a zároveň to je pro zaměstnavatele daňově neuznatelný náklad².
- Podmínka u a) až b) mít odpracováno alespoň 2 roky v pracovním poměru.
- Na tento mimořádný příspěvek má nárok zaměstnanec na mateřské či rodičovské dovolené.
- Termín jubilea či výročí sdělí personalistka, která dá zároveň pokyn k poskytnutí mimořádného přídělu.

Ad D) Příspěvek na doplňkově penzijní spoření nebo penzijní připojištění

- Každému příjemci, který má platnou smlouvu o doplňkovém penzijním spoření nebo o penzijním připojištění (*dále jen „smlouvu“*), poskytne zaměstnavatel příspěvek ve výši 600,- Kč měsíčně.
- Nárok vzniká příjemci po uplynutí zkušební doby a při minimálním měsíčním příspěvku příjemce ve výši 300,- Kč. Žádost o příspěvek příjemce uplatňuje formou individuální písemné žádosti (viz. příloha), jejíž součástí je doložení kopie platné smlouvy, příp. dodatku k této smlouvě.
- Za dobu trvání mateřské, rodičovské a další rodičovské dovolené příděl na osobní účet nenáleží. V případě, že rodičovská dovolená nebo další rodičovská dovolená započne nebo skončí v průběhu kalendářního měsíce, za tento měsíc příděl na osobní účet nenáleží.

- Tento příjem pro zaměstnance je osvobozen od daně z příjmů a pro zaměstnavatele se jedná o daňově uznatelný výdaj².

Ad E) Nákup nealkoholických nápojů

- Z prostředků SF mohou být hrazeny výdaje na nákup balené pitné vody, kávy ev. čaje pro všechny příjemce.
- Použití prostředků SF k těmto účelům musí být schváleno na návrh vedoucího úřadu na poradě vedení zaměstnavatele a uvedeno v zápise z této porady. Úhrada je provedena na základě daňového dokladu.
- Hodnota těchto nealkoholických nápojů poskytovaných zaměstnancům je od daně z příjmů zaměstnance osvobozena a zároveň to není daňově účinný výdaj pro zaměstnavatele z pohledu zákona o dani z příjmů².

Ad F) Sociální výpomoc

- Z prostředků SF lze příjemcům, popř. jejich nejbližším pozůstalým (*rodiče, manžel/ka, druh, družka, děti, registrovaný partner/ka*), poskytnout nenávratnou jednorázovou výpomoc při řešení složitých a neočekávaných mimořádně tíživých situací a k překlenutí obtížných poměrů v důsledku živelné pohromy.
- Výše této sociální výpomoci činí maximálně 10.000 Kč. Sociální výpomoc se poskytuje v hotovosti či převodem na účet na základě písemné žádosti příjemce (viz. příloha) nebo jeho nejbližších pozůstalých. Úhrada musí být schválena na poradě vedení a uvedena v zápise z příslušné porady.
- Jedná se daňově uznatelný náklad zaměstnavatele, výpomoc při tíživé životní situaci je zdanitelným příjmem zaměstnance a výpomoc při živelné pohromě je osvobozena od daně z příjmů zaměstnance v případě vyhlášení nouzového stavu².

Ad G) Kulturní, sportovní a společenské akce

- Z prostředků SF lze hradit náklady na společenské, sportovní a kulturní akce pořádané zaměstnavatelem nebo cizím pořadatelem na návrh členů zastupitelstva města uvolněných pro výkon funkce, vedoucího úřadu nebo vedoucích zaměstnanců. Úhrada musí být schválena na poradě vedení a uvedena v zápise z příslušné porady. Úhrada se provede na základě vystaveného daňového dokladu.
- Pro zaměstnavatele se jedná o nedaňový výdaj a u zaměstnance je od daně z příjmů osvobozeno nepeněžní plnění².

Čl. 6 Závěrečná ustanovení

- 1) Těmito pravidly se ruší Pravidla pro tvorbu a čerpání Sociálního fondu schválené RMM dne 02.12.2019 usnesením RMM číslo 423/19.
- 2) Pravidla byla schválena dne 27.06.2022 usnesením RMM č. 230/22 nabývají účinnosti dne 01.07.2022.

Milevsko 30.06.2022

Ing. Ivan Radosta
starosta města

Příloha: Žádost o poskytnutí příspěvku ze sociálního fondu

Jméno a příjmení žadatele:

datum narození:

bytem:

organizační jednotka zaměstnavatele:

žádá

o poskytnutí příspěvku ze sociálního fondu:

1) na příspěvek na doplňkové penzijní spoření nebo penzijní připojištění*

ve výši: Kč od:

Žadatel přikládá kopii platné smlouvy o penzijním připojištění, příp. její dodatek.

Datum: podpis žadatele:

2) na příspěvek na sociální výpomoc*

ve výši:Kč

Odůvodnění žádosti o sociální výpomoc:

.....

Datum: podpis žadatele:

Rozhodnutí zaměstnavatele:

Schvaluji/neschvaluji*

Datum: podpis zaměstnavatele:

* nehodící se škrtněte