

Analýza WA modulu Benefity z fondu zaměstnavatele dle zadání MHMP

O Benefit z fondu zaměstnavatele (dále jen FZ) si zaměstnanci budou žádat prostřednictvím WA eFluxpam. Schvalovací proces bude probíhat v rámci WF mezi zaměstnancem a pověřeným zaměstnancem MHMP (správcem Benefitů).

Ředitel sekce nemá nárok na čerpání Benefitů.

Schválení žádosti bude až po doložení všech náležitostí, které jsou potřebné pro uplatnění zvoleného benefitu.

Osobní konto zaměstnance činí 6000,- Kč na kalendářní rok a je poskytováno zaměstnancům, kteří jsou v pracovním poměru u MHMP minimálně jeden rok. Tuto skutečnost nebude systém hlídat.

Osobní konto lze využít na následující Benefity:

1. na navýšení příspěvku na penzijní připojištění;
2. na plnou, případně částečnou, úhradu následujících akcí nebo služeb podle vlastního výběru:
 - a. vzdělávací akce, včetně jazykových kurzů;
 - b. sportovní akce, rehabilitační, masérské, rekondiční a regenerační služby;
 - c. rekreace včetně zájezdů nebo lázeňský pobyt,
 - d. dětská rekreace, dětský tábor nebo ozdravný pobyt dítěte zaměstnance do věku ukončení jeho povinné školní docházky;
 - e. kulturní akce podle vlastního výběru (vstupenky, předplatné).

Osobní konto zaměstnance OZP činí 1500,- Kč na kalendářní rok a je třeba jej evidovat samostatně. Na toto navýšení mají právo zaměstnanci, kteří mají status osoby se zdravotním postižením (dále jen „zaměstnanec OZP“), informace je v položce O0365.

Osobní konto zaměstnance OZP lze využít na následující Benefity:

1. rehabilitační, masérské, rekondiční a regenerační služby, lázeňské pobyty s rehabilitací

Žádost o navýšení příspěvku na penzijní připojištění

Zaměstnanec si může požádat o navýšení příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění, a to ve výši 2000,- Kč, 4000,- Kč nebo 6000,- Kč ročně. Tato částka se rozpočítá na počet měsíců od schválení žádosti a měsíční částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny směrem dolů. Podmínkou pro přiznání tohoto Benefitu je již existující smlouva s penzijním fondem a poskytovaný základní příspěvek zaměstnavatele ve výši 600,- Kč měsíčně. Zaměstnanec nemůže v témže roce požádat o zrušení nebo snížení příspěvku. Pokud zaměstnanec nepožádá o zrušení příspěvku do 20. ledna daného kalendářního roku, má se za to, že mu bude poskytnut Benefit na navýšení příspěvku na penzijní připojištění ve stejné výši. Při přechodu na nové roční období bude automaticky vygenerována a

schválena žádost o navýšení příspěvku na penzijní připojištění ve výši součtu schválených navýšení z předchozího období.

Tento benefit se v rámci WA bude nabízet pouze zaměstnancům, kteří mají zadaný penzijní fond v oddělení Pam PIS FLUXPAM 5, resp. mají vyplněnou položku P0202 Penzijní fond.

Ve WA bude na výběr ze čtyř možností příspěvku v hodnotách 2000,- Kč, 4000,- Kč, 6000,- Kč a zrušení příspěvku.

Zaměstnanec musí v příloze doložit fotokopii smlouvy o penzijním připojištění mezi zaměstnancem a příslušným penzijním fondem / penzijní společností.

Zaměstnanec může v roce požádat **max. 3x** o navýšení příspěvku.

Příklad:

Zaměstnanec v lednu požádá o příspěvek v hodnotě 2000,- Kč (měsíční navýšení od ledna činí $2000/12=166,66$ Kč tj. po zaokrouhlení 160,- Kč).

V dubnu si požádá o další navýšení o 2000,- Kč (měsíční navýšení od dubna činí $2000/9 + 160 = 222,22 + 160$ tj. po zaokrouhlení 380,- Kč).

V září si požádá o další navýšení o 2000,- Kč (měsíční navýšení od září činí $2000/4 + 380=500 + 380$ tj. po zaokrouhlení 880,- Kč).

Od následujícího roku bude automaticky uplatněn Benefit ve výši 6000,- Kč (tj. měsíční navýšení $6000/12=500,-$ Kč).

Žádost o zrušení navýšení příspěvku na penzijní připojištění

Zaměstnanec může požádat o zrušení příspěvku do 20. ledna daného kalendářního roku. Po tomto datu je žádost platná až od následujícího roku.

Žádost o úhradu akcí nebo služeb

Zaměstnanec může požádat o úhradu akcí nebo služeb maximálně **3x** v běžném roce. Pokud dojde ke stornování již schválené žádosti, nebude se tato žádost počítat do vyčerpaného počtu žádostí.

Ve WA budou pro tento účel nabízeny volby z číselníku, který bude spravovat pověřený pracovník MHMP. V současné době se jedná o tyto oblasti:

- a. vzdělávací akce, včetně jazykových kurzů; org. 92488340000
- b. sportovní akce, rehabilitační, masérské, rekondiční a regenerační služby; org. 92488341000
- c. rekreace včetně zájezdů nebo lázeňský pobyt, org. 92488338000
- d. dětská rekreace, dětský tábor nebo ozdravný pobyt dítěte zaměstnance do věku ukončení jeho povinné školní docházky; org. 92488360000
- e. kulturní akce podle vlastního výběru (vstupenky, předplatné); org. 92488350000

Ve WA budou pole pro vložení částky, kterou zaměstnanec požaduje přispět z fondu zaměstnavatele a celkové částky, na kterou bude vystavena faktura.

Zaměstnanec musí v příloze doložit fotokopii faktury, která musí splňovat všechny náležitosti dle dokumentu Nařízení ředitele MHMP 3/2016 (vzor faktury bude součástí nápovědy k WA).

Pokud bude celková částka faktury vyšší než poskytnutý příspěvek, zašle správce Benefitů v rámci WF zaměstnanci Vkladový doklad na doplacení rozdílové částky mezi příspěvkem a celkovou částkou faktury.

Zaměstnanec po zaplacení přiloží do WF události fotokopii potvrzeného vkladového dokladu nebo výpisu z účtu, ze kterého bude zřejmé, že se jedná o doplatek a odešle žádost na správce Benefitů.

Uživatel může editovat v rozpracované žádosti pole **Číslo faktury**, **Celková částka faktury** a **Částka**.

Uživatel může k žádosti doplňovat dokumenty, a to i k již schválené žádosti.

Po schválení žádosti v rámci WF bude žádosti přiděleno pořadové číslo v rámci roku, pro každý rok bude vytvářena nová řada pořadových čísel. Pořadové číslo bude mít vždy prefix rok (RRRR), ve kterém byla žádost schválena a bude doplněno nulou zleva na 6 pozic (např. 2018000001).

Žádost o úhradu akcí nebo služeb zaměstnancem OZP

Zaměstnanec může požádat o úhradu akcí nebo služeb maximálně 2x v běžném roce. Pokud dojde ke stornování již schválené žádosti, nebude se tato žádost počítat do vyčerpaného počtu žádostí.

Ve WA bude pro tento účel nabízena volba z číselníku, který bude spravovat pověřený pracovník MHMP. V současné době se jedná o tuto oblast:

1. rehabilitační, masérské, rekondiční a regenerační služby, lázeňské pobyty s rehabilitací;
org. 92488341001

Ostatní náležitosti jsou shodné jako u Žádosti o úhradu akcí nebo služeb.

Storno schválené žádosti o úhradu akcí nebo služeb

O storno schválené žádosti musí požádat zaměstnanec. K tomuto účelu bude ve WA v přehledu schválených žádostí dostupná volba **Storno**. Ve vstupním formuláři Storna budou převzaty z původní žádosti hodnoty v polích Typ, Upřesnění a Částka (mínusem) poskytnutého příspěvku z FZ, které nebude možno editovat. U Storna bude uvedeno číslo původní žádosti, jako informace pro rychlé dohledání původní žádosti.

Uživatel (Správce Benefitů) může Storno vytvořit za zaměstnance. Následně se bude postupovat stejně, jako by Storno vytvořil zaměstnanec.

Storno bude podléhat stejnému WF jako žádost.

Stejně se bude postupovat i pro Storno chválených žádostí o úhradu akcí nebo služeb zaměstnancem OZP.

Nepůjde vytvořit storno doklad pokud již bude existovat k žádosti jiný opravný doklad nebo storno.

Opravný doklad k již schválené žádosti o úhradu akcí nebo služeb

Opravný doklad může vytvořit pouze uživatel (správce Benefitů).

U opravného dokladu se postupuje obdobně jako u Stoma s tím rozdílem, že bude editovatelné pouze pole Částka a bude umožněno generování vkladového dokladu pro zaměstnance.

Po schválení opravného dokladu dojde k úpravě Zůstatku pro použití zaměstnancem pro následující žádosti.

Nepůjde vytvořit opravný doklad pokud již bude existovat k žádosti jiný opravný doklad nebo storno.

Kurzový rozdíl

Pokud je faktura vystavena v jiné měně, než v českých korunách, převádí se částka dle aktuálního kurzového lístku na Kč pro stanovení doplatku ze strany zaměstnance (vytvoření Vkladového dokladu). Při úhradě faktury, která probíhá až po schválení čerpání benefitu z FZ MHMP, může dojít vlivem kurzového rozdílu ke změně celkové částky faktury v Kč. Tento rozdíl je zaměstnanec povinen dodatečně doplatit formou Vkladového dokladu.

Doklad kurzového rozdílu může vytvořit pouze uživatel (správce Benefitů).

U dokladu kurzového rozdílu se postupuje obdobně jako u opravného dokladu. Bude editovatelné pole Celková částka faktury a bude umožněno generování vkladového dokladu pro zaměstnance. Tento doplatek/přeplatek nebude ovlivňovat zůstatek osobního konta zaměstnance pro čerpání benefitu z FZ MHMP.

Ostatní benefity

Jedná se o benefity, o které zaměstnanec nežádá, ale jsou poskytovány ze ZF MHMP plošně. Tyto benefity bude smět zadat pouze uživatel (správce Benefitů).

Jedná se o typy:

- očkování
- dětské akce

Jejich evidence je potřebná pro uložení poskytnutých částek za tyto typy do nepeněžního plnění ve mzdových větvích.

Tyto benefity nejsou zahrnovány do čerpání Konta benefitů.

Pro hromadné vložení těchto typů benefitu bude vytvořen dialog, ve kterém se zadá částka, typ benefitu a ze seznamu zaměstnanců se vyberou (označí) zaměstnanci, kteří tento typ benefitu čerpají.

Přenos do mzdových vět

Přenos čerpaných částek ze schválených, dosud neuložených benefitů v daném měsíci, včetně částek z ostatních benefitů, bude probíhat 1. následujícího měsíce za předchozí období. Celková částka čerpaných benefitů v daném období z obou osobních kont zaměstnance, včetně ostatních benefitů (očkování, dětská akce), bude ukládána do položky M0935 Nepeněžní plnění z fondu zaměstnavatele.

Tisky a exporty do XLS

Pro WA budou připraveny tiskové výstupy, které budou dostupné v jednotlivých částech na stránkách WA.

Na stránce **Benefity - Přehled a správa - zaměstnanci** bude dostupný Export zobrazených hodnot tabulky zaměstnanců do XLS podle vyplněného filtru.

Příkladem takového exportu může být seznam zaměstnanců, kteří mají zůstatek osobního konta I nebo II větší než nula.

Na stránce **Benefity - Přehled benefitů pro rok** bude dostupný Tisk/Export:

- seznam všech poskytnutých benefitů v roce s možností filtrování dle dostupných sloupců seznamu benefitů;
- požadovaná sestava obsahující tyto údaje:
 - číslo žádosti benefitu
 - datum schválení benefitu
 - org
 - celková částka faktury
 - uhrazeno zaměstnancem
 - jméno zaměstnance
 - osobní číslo
 - poskytnutá částka z FZ

pořadové číslo	datum schválení žádosti	org	celková částka fa	uhrazeno na pokladně zaměstnancem	jméno zam.	os.číslo	částka z fondu
63	4.2.	92488380000	4 100,00		██████████	z00000 1	4 100,00
64	4.2.	92488380000	22 120,00	16 120,00	██████████	z00000 2	6 000,00

Přílohy

Součástí této analýzy jsou grafické návrhy obrazovek WA (soubor eFluxpam_benefity.pdf).