

Univerzita Karlova v Praze, 1.lékařská fakulta
Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Čj.: 89/906/07

Opatření tajemnice č. 4/2007,
kterým se vydává směrnice o poskytování příspěvku na stravování zaměstnanců

Vypracoval: Ing. Petra Bernardová, Ing. Jaromír Michl
Zodpovídá: vedoucí jednotlivých pracovišť, personální odd., finanční odd., hospodářské odd..

V souvislosti se změnou některých pracovně právních předpisů vydávám toto opatření:

I.

Příspěvek zaměstnavatele na stravování

Příspěvek zaměstnavatele na stravování náleží zaměstnanci z každého pracovního poměru samostatně, pokud:

- v příslušném pracovním dni konal nepřetržitou práci v délce alespoň 4 hodiny (viz čl. 7.5 Kolektivní smlouvy)
- účastní se školení za účelem prohloubení kvalifikace (tj. výkon práce), nevznikl mu v této souvislosti nárok na stravné podle zák.č. 262/2006 Sb. nebo mu zaměstnavatel nezabezpečil bezplatné stravování v rámci školení.

Příspěvek nenáleží, pokud byl zaměstnanec vyslán na pracovní cestu, za dobu dovolené, pracovní neschopnosti, pracovního volna bez náhrady mzdy, svátku, poskytnutého volna z důvodu jiných úkonů v obecném zájmu, případně za dobu dalších překážek v práci na straně zaměstnance.

II.

Forma a výše příspěvku

1. Příspěvek na stravování se zaměstnanci poskytuje formou poukázky na odběr jídla (v textu dále jen „stravenka“). Pokud fakulta poskytuje více druhů stravenek, uvede zaměstnanec ve svém požadavku jím zvolený druh stravenky (čl.III). Změna druhu stravenky je možná počínaje začátkem kteréhokoliv z následujících měsíců. Změny se provádějí hromadně za jednotlivá pracoviště prostřednictvím zaměstnance pověřeného vedoucím pracoviště.

2. Výše příspěvku zaměstnavatele činí 55 % hodnoty stravování a určuje se vždy v celých korunách. Zaokrouhlování se provádí tak, aby příspěvek v žádném jednotlivém případě nepřekročil výše uvedené procento. Konkrétní částku za stravenku, kterou hradí zaměstnanec sám, případně její změny, písemně oznamuje na základě rozhodnutí tajemnice fakulty hospodářské odd. děkanátu na všechna pracoviště.

III.

Příznání a úhrada

1. Zaměstnanci uplatní písemně požadavek na příspěvek na stravování v personálním oddělení, a to buď při nástupu do zaměstnání nebo kdykoliv během trvání pracovního poměru buď osobně nebo prostřednictvím zaměstnance pověřeného vedoucím pracoviště. Požadavek se podle tohoto opatření zpracovává od toho kalendářního měsíce, ve kterém ho zaměstnanec uplatnil.
2. Úhrada té části hodnoty stravenky, kterou hradí zaměstnanec sám, se provádí zpravidla formou srážek ze mzdy, k jejichž provádění se vyžaduje dohoda o srážkách ze mzdy uzavřená mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem před poskytováním příspěvku na stravování.
3. Obdržel-li zaměstnanec stravné na příslušný pracovní den jako složku cestovních náhrad podle zák.č. 262/2006 Sb. (platí v případě vyslání na pracovní cestu) a zároveň za tento pracovní den odebral stravenku, bude srážka ze mzdy provedena v plné hodnotě stravenky. Vyúčtování stravného v rámci cestovních náhrad vzhledem k odebraným stravenkám je prováděno měsíčně.

IV.

Oběh dokladů

a) Pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedoucím pracoviště zpracovává evidenci pracovní doby jednotlivých zaměstnanců, kteří byli přiděleni k výkonu práce na toto pracoviště, jako podklad pro posouzení vzniku práva na příspěvek zaměstnavatele na stravování za jednotlivé odpracované dny. Tyto podklady (včetně event. změn ve volbě poskytovatele stravenek) předává bez zbytečného odkladu personálnímu oddělení.

b) Personální oddělení

1. Personální odd. zadá na základě podkladů z pracoviště do počítačového systému u každého jednotlivého zaměstnance označení zvoleného poskytovatele stravenek, posoudí vznik práva na příspěvek za jednotlivé odpracované dny (čl. I této směrnice) a na základě tohoto posouzení zadá příslušnou hodnotu srážky ze mzdy.

2. Pracovní den následující po uzavření mzdové agendy za příslušný kalendářní měsíc předá personální odd. finančnímu odd. seznamy podle jednotlivých pracovišť s vyznačeným počtem stravenek včetně rozdělení na jednotlivé poskytovatele.

c) Finanční oddělení

Finanční odd. zajistí podle seznamů předložených personálním odd. požadované stravenky tak, aby byly připraveny k odběru v pokladně děkanátu, kde se tyto stravenky vydávají vždy každý druhý čtvrtek v měsíci. Pokud na tento den připadne den pracovního klidu, oznámí finanční odd. jednotlivým pracovištím v dostatečném předstihu náhradní termín.

Stravenky budou vydány v pokladně děkanátu buď zaměstnanci osobně nebo jím pověřené osobě na základě udělené plné moci. Touto osobou bude zpravidla jiný zaměstnanec, např. sekretářka pracoviště. Jiný způsob vydání stravenek je nepřijatelný.

Finanční odd. archivuje seznamy zaměstnanců, kteří odebrali stravenky, po dobu 5 let. Tyto seznamy jsou podepsané zaměstnanci, kteří stravenky odebrali, nebo osobami, které tak jednaly na základě plné moci.

V.

Ustanovení společná a závěrečná

1. Tímto opatřením se v plném rozsahu ruší směrnice tajemnice č. 4/2001, o příspěvku na stravování, vč. dodatků, vydaná pod č.j. 6632/01.
2. Všichni odpovědní vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit prokazatelně s tímto opatřením zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce na dotčené pracoviště.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti 1. července 2007.

V Praze dne 20. června 2007

Ing. Eva Soubustová, MBA