

Univerzita Karlova, 1.lékařská fakulta

Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Opatření tajemnice č. 1/2022, o poskytování příspěvku na stravování zaměstnanců

Vypracovaly: Ing. Petra Bernardová - vedoucí personálního odd.,

Mgr. Eva Podrazilová Jenčíková - právní odd.

Zodpovídá: vedoucí jednotlivých pracovišť, personální odd., mzdová účtárna, finanční odd.,
hospodářské odd.

I. Příspěvek zaměstnavatele na stravování

- 1) Příspěvek zaměstnavatele na stravování (dále jen „příspěvek“) náleží zaměstnanci z každého pracovního poměru samostatně, pokud:
 - a) v příslušném pracovním dni konal nepřetržitou práci v délce alespoň 4 hodiny (viz čl. 7.B.3 Kolektivní smlouvy uzavřené mezi zaměstnavatelem, resp. Univerzitou Karlovou a příslušnými odborovými organizacemi), nebo
 - b) účastní se školení za účelem prohloubení kvalifikace (považuje se za výkon práce), nevznikl mu v této souvislosti nárok na stravné podle zák.č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, nebo mu zaměstnavatel nezabezpečil bezplatné stravování v rámci školení.
- 2) 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.
- 3) Nárok na příspěvek zaměstnanci zaniká v případě
 - a) ukončení pracovněprávního vztahu zakládajícího nárok na příspěvek, nebo
 - b) v případě změny rozvržení pracovní doby, jejímž následkem je výhradně výkon práce v délce nedosahující alespoň 4 hodin.

II. Forma a výše příspěvku

1. Příspěvek se zaměstnanci poskytuje formou poukázky na odběr jídla (v textu dále jen „stravenka“), a to v podobě:
 - a) elektronické stravenky na stravenkové kartě, nebo
 - b) papírové stravenky, výhradně však za podmínek uvedených v čl. VII tohoto opatření.
2. Výše příspěvku a podíl hodnoty stravenky, který hradí zaměstnanec, je určen takto:

Náklad na stravenku hradí	podíl k úhradě (%)
zaměstnavatel - příspěvek	55 %
zaměstnanec	45 %
stravenka celkem	100 %

3. Výše příspěvku se určuje vždy v celých korunách. Zaokrouhlování se provádí tak, aby příspěvek v žádném jednotlivém případě nepřekročil stanovený procentní podíl na hodnotě stravenky.
4. Konkrétní hodnotu poskytované stravenky, příspěvku, a výši podílu, který hradí zaměstnanec sám, případně jejich změny, písemně oznamuje zaměstnavatel na všechna pracoviště.

III. Přiznávání příspěvku

1. Zaměstnanec uplatní u zaměstnavatele písemně požadavek na příspěvek na stravování, a to buď při nástupu do zaměstnání nebo kdykoliv během trvání pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli.
2. Požadavek se uplatňuje na příslušném formuláři, jehož vzor je ke stažení na intranetové stránce www.lfl.cuni.cz/prispevek-zamestnavatele-na-stravovani, a předává se na personální oddělení děkanátu. Lze jej podat buď osobně nebo prostřednictvím zaměstnance pověřeného vedoucím pracoviště.
3. Příspěvek se poskytuje od toho kalendářního měsíce, ve kterém zaměstnanec požadavek na jeho poskytnutí uplatnil.
4. Splnění podmínek pro poskytování příspěvku se u zaměstnance posuzuje:
 - a) v každém kalendářním měsíci podle čl. I odst. 3 a
 - b) v konkrétním pracovním dni; přitom se vychází z měsíčního přehledu evidence pracovní doby pro účely mzdového zpracování, tj. podkladů zpracovávaných podkladů na jednotlivých pracovištích zaměstnavatele.
5. Nesplňuje-li zaměstnanec na základě posouzení podle odst. 4 písm. b) podmínky pro poskytnutí příspěvku, příspěvek mu zaměstnavatel za daný den neposkytne.
6. Pokud u zaměstnance pomine důvod pro zánik nároku na poskytnutí příspěvku podle čl. I odst. 3 písm. b), neobnovuje se poskytování příspěvku automaticky, zaměstnanec postupuje při uplatnění požadavku analogicky podle odst. 1.

IV. Úhrada podílu zaměstnance a vyrovnání poskytnutých stravenek

1. Úhrada té části hodnoty stravenky, kterou hradí zaměstnanec sám, se provádí zpravidla formou srážek ze mzdy. Srážky ze mzdy může zaměstnavatel provádět výhradně na základě dohody o srážkách ze mzdy uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem před prvním poskytnutí příspěvku na stravování.
2. Obdržel-li zaměstnanec od zaměstnavatele stravenku, přestože mu na ni nevznikl nárok, je zaměstnavatel oprávněn zaměstnanci strhnout ze mzdy částku odpovídající příspěvku zaměstnavatele na stravování. Vyúčtování stravného poskytnutého zaměstnanci zaměstnavatelem v rámci cestovních náhrad vzhledem k odebraným stravenkám se provádí zpravidla měsíčně.

V. Výdej stravenkové karty a stravenek

1. Stravenkovou kartu vydá zaměstnanci zaměstnavatel podle odst. 4 analogicky. Požadavek na vydání další stravenkové karty si zajišťuje zaměstnanec u dodavatele sám podle podmínek dodavatele uveřejněných na <https://www.sodexo.cz>. Dodavatel vydá

stravenkovou kartu po potvrzení zaměstnavatelem, zaměstnanci se doručuje prostřednictvím zaměstnavatele.

2. Stravenky poskytované elektronicky se mají za doručené připsáním příslušné částky ze strany dodavatele na stravenkovou kartu.
3. Papírové stravenky se vydávají zpravidla každý druhý čtvrtek v měsíci v pokladně děkanátu. Výjimky se stanoví, pokud obvyklý termín výdeje stravenek připadne na svátek nebo není-li z technických nebo organizačních důvodů možno zajisti výdej v obvyklém termínu. Informace o změně výdeje papírových stravenek se sděluje na pracoviště.
4. Pokladna děkanátu vydává papírové stravenky zaměstnanci osobně do vlastních rukou nebo osobě pověřené zaměstnancem. Převzetí stravenek potvrzuje přebírající osoba podpisem v seznamu zaměstnanců příslušného pracoviště. Přebírající osobou bude zpravidla jiný zaměstnanec, např. sekretář/ka pracoviště. Pověření se prokazuje písemně udělenou plnou mocí. Jiný způsob vydání stravenek je nepřipustný.

VI. Oběh dokladů

1. **Pracoviště:** Zaměstnanec pověřený vedoucím pracoviště zpracováním evidence pracovní doby pro účely mzdového zpracování jednotlivých zaměstnanců, kteří byli přiděleni k výkonu práce na toto pracoviště, předává tyto podklady v termínu stanoveném příslušným pokynem zaměstnavatele¹ mzdové účtárně.
2. **Mzdová účtárna:**
 - a) zadá do mzdového systému. informace rozhodné pro přiznání příspěvku vyplývající z evidence docházky pro účely mzdového zpracování,
 - b) vydá personálnímu oddělení pokyn ke kontrole a zpracování sestav stravného vč. importu srážek za stravné do mzdového systému (zpravidla třetí pracovní den v následujícím měsíci) bezprostředně po obdržení evidence pracovní doby za daný měsíc z jednotlivých pracovišť.
3. **Hospodářské oddělení:**
 - a) předá mzdové účtárně podklad, na jehož základě je do mzdového programu zadána srážka (dopočet příspěvku zaměstnavatele) za stravné v rámci vyúčtování stravného z pracovní cesty zaměstnance,
 - b) na základě rozhodnutí tajemnice fakulty rozesílá informace podle čl. II odst. 4.
4. **Personální oddělení:**
 - a) posoudí nárok zaměstnance na příspěvek
 - při uplatnění požadavku zaměstnance na poskytnutí příspěvku podle čl. III odst. 1, nebo 6,
 - za jednotlivé odpracované dny podle čl. I odst. 1 a 2
 - při změně rozvržení pracovní doby podle čl. I odst. 3 písm. b)
 - a označí rozhodné skutečnosti ve mzdovém systému.
 - b) zajišťuje uzavření dohody o srážce ze mzdy podle čl. IV.
 - c) pracovní den následující po uzavření mzdové agendy za příslušný kalendářní měsíc předá finančnímu odd. seznamy zaměstnanců podle jednotlivých pracovišť s vyznačeným počtem stravenek pro konkrétního zaměstnance.
 - d) vyhláší možnost změny typu stravného podle čl. VII. odst. 2.
5. **Finanční oddělení:**
 - a) stravenky tak, aby podle seznamů předložených personálním odd. byly připraveny k odběru způsobem podle čl. V.,

¹ ke dni účinnosti tohoto opatření jím je opatření tajemnice č. 2/2012

- b) oznámení jednotlivým pracovištím v dostatečném předstihu výjimku z obvyklého termínu výdeje papírových stravenek podle čl. V odst. 3 spolu s náhradním termínem výdeje,
- c) uchovává seznamy zaměstnanců, kteří odebrali stravenky, po dobu 5 let.

VII. Přechodná ustanovení

1. Zaměstnanec, který uplatnil požadavek na příspěvek podle opatření tajemnice č. 4/2007, o příspěvku na stravování, může do **6.6.2022** uplatnit požadavek na poskytnutí příspěvku v podobě stravenky na stravenkové kartě jeho doručením do pokladny Děkanátu.
2. Zaměstnanec, který nezmění podle odst. 1 volbu podoby poskytovaného příspěvku (tzn. zaměstnavatel mu nadále poskytuje papírové stravenky), může změnu požadavku opět opakovat jednou ročně vždy termínu vyhlášeném zpravidla v měsíci květnu.
3. Přechod zpět na papírové stravenky se nepřipouští.
4. Plná moc udělená zaměstnancem prokazující trvalé zmocnění jiné osoby k přebírání stravenek namísto zaměstnance udělená před účinností tohoto opatření není vydáním tohoto opatření nijak dotčena.

VIII. Ustanovení společná a závěrečná

1. Tímto opatřením se v plném rozsahu ruší opatření tajemnice č. 4/2007, o příspěvku na stravování.
2. Všichni odpovědní vedoucí zaměstnanci jsou povinni neprodleně a prokazatelně seznámit s tímto opatřením zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jimi řízené pracoviště.
3. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti 1.6.2022 s výjimkou odst. 2 tohoto článku, který nabývá účinnosti dnem nabytí platnosti.

V Praze dne 25.5.2022

Ing. Tereza Lukášová, v.r.