

PODMÍNKY ČERPÁNÍ ZAMĚSTNANECKÝCH BENEFITŮ – PŘÍSPĚVKŮ NA STRAVOVÁNÍ

Příspěvek na stravování

1. Účel a rozsah závaznosti

1. Tato Příloha č. 3 Opatření definuje podmínky a procesní postup při čerpání zaměstnaneckého benefitu – příspěvek na stravování.
2. Za plnění podmínek této Příloha č. 3 Opatření odpovídá mzdová účtárna.
3. Tato Příloha č. 3 Opatření je platná pouze pro zaměstnance, kteří mají úvazek vyšší než 0,5 včetně. Zaměstnanci, kteří mají úvazek nižší nebo mají pracovní poměr uzavřený na základě dohody o provedení práce nebo dohodě o pracovní činnosti, nemají na tento benefit nárok.
4. Hodnota příspěvku na stravování je stanovena vždy v limitech stanovených zákonem v aktuálním kalendářním roku. Přesná výše příspěvku na stravování bude uvedena na stránkách zaměstnavatele (www.ftvs.cuni.cz) - záložka – intranet.
5. Výše příspěvku na stravování navrhuje každoročně tajemník fakulty a schvaluje kolegium děkana.
6. Tento příspěvek není nárokový. Bude vždy poskytován v závislosti na stavu tvorby a čerpání sociálního fondu v běžném kalendářním roce.

2. Možnosti a podmínky uplatnění příspěvku na stravování

1. U zaměstnaneckého benefitu příspěvku zaměstnavatele na stravování nabízí FTVS UK zaměstnancům čerpání příspěvku formou nedaněné částky přímo v měsíční výplatě mzdy ve schválené výši v souladu s Čl. 1 bodu 4 za každý den nároku na příspěvek.
2. Financování příspěvku zaměstnavatele má dva zdroje, a to provozní prostředky rozpočtu a zdroje sociálního fondu.
3. Zaměstnanec nemá nárok na čerpání příspěvku za dny, kdy byl:
 - a) na pracovní cestě
 - b) čerpal dovolenou
 - c) čerpal nemocenskou, OČR, MD, RD
 - e) čerpal den osobního rozvoje
 - d) měl neplacené volno či jinou nepřítomnost – svatba, pohřeb apod.O výše uvedených skutečnostech je povinen zaměstnanec informovat osobně nebo v pověření sekretářky katedry písemně nejpozději do posledního dne v měsíci v kanceláři mzdové účetní.
4. Na základě skutečností uvedených v bodě 1 až 3 tohoto čl. bude provedeno vyúčtování příspěvku na stravování u každého oprávněného zaměstnance fakulty. Za vyúčtování odpovídají pracovníci mzdové účtárny.
5. Ekonomické oddělení provádí v měsíčním režimu příslušné vyúčtování zdrojů sociálního fondu na základě podkladu k zúčtování předaného mzdovou účtárnou.
6. Každý zaměstnanec je odpovědný za plnění informační povinnosti ohledně skutečností uvedených v bodě čl. 2 bodě 3 této Přílohy č. 3. K této povinnosti může delegovat pouze sekretářku příslušné katedry či příslušného pracoviště.

7. Zaměstnanec personálního oddělení je povinen informovat zaměstnance mzdové účtárny o skutečnostech, které ovlivňují nárok každého zaměstnance na čerpání příspěvků na stravování, a to nejpozději do konce každého měsíce.