

Univerzita Karlova,
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ TAJEMNÍKA č. 4/2019

Podmínky čerpání zaměstnaneckého benefitu – příspěvek na stravování

Zpracoval: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Odpovídá: mzdová účtárna

Čl. 1

Účel a rozsah závaznosti

1. Toto opatření upravuje podmínky a postup při čerpání zaměstnaneckého benefitu – příspěvek na stravování.
2. Základní platnou právní úpravou tohoto opatření je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a to ve svém ustanovení § 236.
3. Toto opatření je platné 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. Toto opatření je v souladu se všemi vnitřními předpisy UK a UK FTVS.

Čl. 2

Možnosti uplatnění příspěvku na stravování

1. U zaměstnaneckého benefitu – příspěvku zaměstnavatele na stravování nabízí UK FTVS zaměstnancům dvě varianty čerpání tohoto příspěvku, a to:
 - a) formou příspěvku na stravování ve stravovacím zařízení menzy Univerzity Karlovy,
 - b) formou poskytování stravenek.
2. Žádný zaměstnanec není oprávněn čerpat obě formy příspěvku za stejné časové období.

Čl.3

Podmínky čerpání příspěvku ve stravovacím zařízení Koleje a menzy UK

1. V případě, že zaměstnanec využívá příspěvku ve stravovacím zařízení fakulty, je mu tento příspěvek umožněn v rámci aktivace zaměstnanecké karty, při jejímž užití je mu v účelovém zařízení menzy automaticky účtována zvýhodněná cena, která již zahrnuje nově příspěvek zaměstnavatele ve výši Kč 55,-.
2. Financování příspěvku zaměstnavatele má dva zdroje, a to provozní prostředky rozpočtu, které kryjí spolufinancování ve výši Kč 40,- a zdroje sociálního fondu, které kryjí hodnotu plnění ve výši Kč 15,-.

Čl.4

Podmínky čerpání příspěvku poskytováním stravenek

1. V případě, že chce zaměstnanec využívat příspěvku formou poskytováním stravenek, je povinen postupovat v těchto krocích:
 - a) nejpozději do 15tého dne v měsíci odevzdat přihlášku k odběru stravenek na mzdové účtárně, tak aby měl nárok na příspěvek od měsíce následujícího,
 - b) stravenky jsou zaměstnanci fyzicky předány v pokladně fakulty od 8. dne měsíce, za předcházející měsíc, tzn. stravenky jsou předávány zpětně,
 - c) po celou dobu čerpání stravenek je zaměstnanci zablokována možnost odběru zvýhodněného závodního stravování,
 - d) v případě odhlášení čerpání stravenek je zaměstnanec povinen nahlásit tuto skutečnost do 15. dne měsíce předcházejícímu.
2. Hodnota stravenky je Kč 100,-, z toho 55% hodnoty hradí zaměstnavatel, 45% hodnoty stravenky hradí zaměstnanec a to formou srážky ze mzdy.
3. **Financování příspěvku zaměstnavatele má dva zdroje, a to provozní prostředky rozpočtu, které kryjí 40% z hodnoty stravenky, tj. 40,- Kč a zdroje sociálního fondu, které kryjí 15% hodnoty stravenky, tj. 15,- Kč.**
4. Zaměstnanec nemá nárok čerpání stravenek za dny, kdy byl za a) na pracovní cestě, b) čerpal dovolenou, c) čerpal nemocenskou, OČR, MD, RD a za 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.
5. Na základě skutečností uvedených v bodě č.4 Čl. 4 bude provedeno vyúčtování srážky mzdy a předán pokyn zaměstnanci pokladny k vydání oprávněného počtu stravenek.

Čl. 5

Personální zajištění

1. Zaměstnanci mzdové účtárny evidují přihlášky k odběru stravenek a archivují je.
2. Zaměstnanci mzdové účtárny provádějí srážky ze mzdy zaměstnancům, kteří čerpají příspěvek formou stravenek.
3. Zaměstnanci mzdové účtárny předávají za každý měsíc informace zaměstnanci pokladny o počtu nároku stravenek každého zaměstnance.
4. Zaměstnanec pokladny předává každý měsíc oproti podpisu zaměstnance počet stravenek dle informací ze mzdové účtárny.
5. Ekonomické oddělení provádí v měsíčním režimu příslušné vyúčtování zdrojů sociálního fondu.
6. Zaměstnanci IT technicky zajišťují podporu pro přístup ke mzdovému programu EGJE, kde mzdová účetní nastavuje příznak - oběd bez dotace.

7. Každý zaměstnanec je odpovědný za plnění informační povinnosti ohledně skutečností uvedených v bodě č.4 Čl. 4. K této povinnosti může delegovat pouze sekretářku příslušné katedry či příslušného pracoviště.
8. 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.

Čl. 6

Přechodné ustanovení

1. Zaměstnanci, kteří již čerpají benefit v podobě stravenek v době účinnosti tohoto opatření již nemusejí procesně postupovat podle Čl. 4 tohoto opatření. Nová výše hodnoty stravenek a ostatní administrativní kroky jim budou automaticky zabezpečeny.

Čl. 7

Závěrečné ustanovení

1. Toto opatření v plném rozsahu nahrazuje Opatření tajemníka 2/2015.
2. Toto opatření bylo projednáno na AS UK FTVS dne 21. 5. 2019.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2019.
4. Toto opatření se zveřejňuje na úřední desce fakulty.

V Praze dne 25. 4. 2019



Ing. Radim Zelenka, Ph.D.
tajemník fakulty UK FTVS