
Opatření děkana FHS UK č. 7/2017

Název: **Poskytování příspěvku na stravování pro pracovníky Fakulty humanitních studií**

K provedení: -

Účinnost: **1. září 2017**

[zrušeno [opatřením děkana č. 20/2019](#) s účinností od 1. ledna 2020]

Poskytování příspěvku na stravování pro pracovníky Fakulty humanitních studií

Čl. 1: Příspěvek zaměstnavatele na stravování

Příspěvek zaměstnavatele na stravování náleží zaměstnanci, který je zaměstnaný alespoň na 0,5 pracovního úvazku, pokud:

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

Příspěvek zaměstnanci nenáleží, pokud byl 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 zaměstnavatele.

Čl. 2: Forma a výše příspěvku

1. Příspěvek na stravování se zaměstnanci poskytuje formou stravenkové karty (v textu dále jen „stravenka“).
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.
3. Nominální hodnota stravenky činí 90 Kč, přičemž zaměstnanec hradí za jednu stravenku částku 41 Kč.

Čl. 3: Přiznání a úhrada

1. Zaměstnanec uplatní písemně požadavek na příspěvek na stravování v [personálním a mzdovém oddělení](#), a to buď při nástupu do zaměstnání, nebo kdykoliv během trvání pracovního poměru. 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 formou srážek ze mzdy.
3. Podkladem pro posouzení vzniku nároku na příspěvek zaměstnavatele na stravování za odpracované dny, je výkaz pracovní doby (evidence docházky).
4. Správně vyplněný a vedoucím pracoviště podepsaný výkaz pracovní doby musí být odevzdán do mzdové účtárny vždy poslední den kalendářního měsíce.
5. Za správnost a včasné předání výkazu pracovní doby do mzdové účtárny odpovídá vedoucí pracoviště, resp. jím pověřený zaměstnanec.

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti 1. září 2017.

V Praze dne 31. 8. 2017

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.

děkan