

---

# Opatření děkana FHS UK č. 20/2019

---

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

K provedení: -

Účinnost: **1. ledna 2020**

## **Poskytování příspěvku na stravování pro pracovníky Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy**

### **Čl. 1: Úvodní ustanovení**

Tímto opatřením stanovuji podmínky pro poskytování zaměstnaneckého benefitu příspěvku na stravování v rámci péče o zaměstnance pracovně zařazené na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

### **Čl. 2: Rozsah závaznosti opatření**

1. Příspěvek zaměstnavatele na stravování náleží zaměstnanci fakulty, který je zaměstnaný alespoň na 0,5 pracovního úvazku, pokud:
  - a. v příslušném pracovním dni konal nepřetržitou práci v délce alespoň 4 hodiny;
  - b. 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.
2. 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. 3: Forma a výše příspěvku na stravování**

1. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci příspěvek na stravování formou elektronické stravenky (dále jen „e-stravenka“), jejíž hodnota je dobíjena na adresnou elektronickou platební kartu vydanou zaměstnanci.
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 e-stravenky činí 60 Kč, přičemž zaměstnanec hradí za jednu e-stravenku částku 27 Kč.
4. Tištěné papírové stravovací poukázky zaměstnavatel již neposkytuje.

### **Čl. 4: Přiznání a úhrada příspěvku na stravování**

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.

### **Čl. 5: Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. ledna 2020.
3. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje opatření děkana fakulty č. 7/2017.

V Praze dne 6. prosince 2019

**Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.**  
*děkan*