



---

## OPATŘENÍ DĚKANA Č. 23 / 2011

Čj. 18 665/2011

---

**Zpracoval: tajemník fakulty**

**Odpovídá: děkanka fakulty**

V souladu s Opatřením rektora č. 25/2009 Univerzity Karlovy v Praze „O poskytování příspěvku univerzity na stravování ze sociálního fondu k provedení čl. 16b odst. 3 písm. c) a d) přílohy č. 8 Statutu Univerzity Karlovy v Praze“

vydávám toto opatření o

### **Poskytování příspěvku na stravování zaměstnanců a provádění srážek ze mzdy za účelem úhrady stravovacích poukázek (dále jen „stravenek“)**

#### **Poskytování příspěvku na stravování zaměstnanců**

1. Příspěvek na stravování zaměstnanců je poskytován podle části VII. bod 5 „Péče o zaměstnance Kolektivní smlouvy Univerzity Karlovy v Praze“ všem zaměstnancům v pracovním poměru. Příspěvek je poskytován za každý pracovní den v měsíci, ve kterém zaměstnanec odpracuje alespoň 4 hodiny nepřetržité práce. Při směně přesahující deset a půl hodiny má zaměstnanec nárok na poskytnutí přestávky na jídlo v délce 15 min. a další příspěvek na stravování. Přestávky na jídlo a oddech se do časového úseku nepřetržitého trvání práce nezapočítávají.
2. Nominální cena stravenky je stanovena na 80,- Kč. Úhrada zaměstnance za stravenku činí 27,- Kč, fakulta poskytuje příspěvek ve výši 53,- Kč, Část nákladů je hrazena ze sociálního fondu, část je hrazena z prostředků Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen fakulty).
3. Příspěvek na stravování se neposkytuje za neodpracované dny, případně za dny, po které jsou poskytovány jiné náhrady (nemoc, dovolená, služební cesty a další).
4. Stravenky jsou poskytovány zaměstnancům za příslušný odpracovaný měsíc dle evidence pracovní doby, která je podkladem k vyplnění požadavků na přiznání

stravenek v aplikaci stravenky a k provedení srážek ze mzdy. Počet stravenek, na který zaměstnanci vznikl za příslušný měsíc nárok, zadává do aplikace zaměstnanec, případně pověřený koordinátor, do 25. dne v měsíci. Za kontrolu a správnost zadání dle evidence pracovní doby na pracovišti zodpovídá koordinátor daného pracoviště. (Přístup koordinátora do aplikace stravenky je zajištěn do posledního dne v měsíci.) Doplnění dalších zjištěných absencí (zejména na základě dodaných dokladů o pracovní neschopnosti, o ošetřování člena rodiny, zrušené pracovní cesty apod.) je oprávněn provádět pracovník personálního oddělení.

5. V případě, že příspěvek byl poskytnut neoprávněně, je zaměstnanec povinen poskytnutý příspěvek vrátit bezprostředně po zjištění o neoprávněném poskytnutí příspěvku do pokladny fakulty.
6. Za provádění kontroly poskytování příspěvku na stravování odpovídá vedoucí personálního oddělení.

### **Provádění srážek ze mzdy na základě souhlasu ke srážce ze mzdy za účelem úhrady stravenek**

1. Úhrada za odebrané stravenky je prováděna formou měsíčních srážek ze mzdy zaměstnance za kalendářní měsíc, ve kterém došlo k nároku na odběr. Stravenky jsou tedy poskytovány zpětně za skutečně odpracované dny. Bezhotovostní platba je možná pouze v případě, že zaměstnanec dá ke srážce ze mzdy písemný souhlas. Platba v hotovosti je možná na základě písemné žádosti zaměstnance.
2. Odběr stravenek je možné provést nejdříve ve výplatním termínu mezd příslušného měsíce. Současně je nutné, aby si zaměstnanci **vyzvedli stravenky nejpozději do 31. prosince** aktuálního kalendářního roku.
3. Fakulta je oprávněna písemně vypovědět dohodu o srážkách, pokud vzniknou na straně fakulty překážky znemožňující řádné provádění srážek.
4. Zaměstnanec je oprávněn odvolat svůj souhlas i bez uvedení důvodu. Toto odvolání musí být učiněno písemně a doručeno na ekonomické oddělení k 20. dni měsíce, jež předchází měsíci, v němž má dojít ke srážce ze mzdy.
5. Výpověď je platná a účinná dnem jejího doručení druhé straně.
6. Administrativní zabezpečení srážek ze mzdy dle tohoto opatření zajišťuje ekonomické oddělení – mzdová účtárna a pokladna.

Toto opatření nabývá účinnosti dne 1.1.2012.

V Praze dne 22. prosince 2011

doc. PaedDr. Radka Wildová, CSc., v.r.  
děkanka fakulty