

Univerzita Karlova, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 20/2021

Poskytování příspěvku na stravování zaměstnancům Filozofické fakulty Univerzity Karlovy

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Toto opatření upravuje v návaznosti na § 236 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), na kolektivní smlouvu Univerzity Karlovy a na opatření rektora č. 30/2018, Příspěvky ze sociálního fondu, v platném znění, podmínky poskytování příspěvku na stravování zaměstnancům Filozofické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

Čl. 2

Podmínky poskytování příspěvku na stravování

1. Příspěvek na stravování se poskytuje všem zaměstnancům fakulty v pracovním poměru za každý pracovní den v měsíci, ve kterém zaměstnanec odpracuje alespoň 4 hodiny nepřetržité práce.¹ Přestávky v práci na jídlo a oddech se do časového úseku nepřetržitého trvání práce nezapočítávají.
2. Příspěvek na stravování zaměstnanci nenáleží:
 - a) odpracuje-li v rámci jedné směny méně než 4 hodiny,
 - b) při čerpání dovolené,
 - c) při čerpání náhradního volna,
 - d) za dny nepřítomnosti při překážkách v práci dle ustanovení §§ 191 až 210 zákoníku práce,
 - e) při čerpání dnů osobního rozvoje²,
 - f) při čerpání tvůrčího volna dle ustanovení § 76 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů,
 - g) je-li vyslán na pracovní cestu a přísluší mu stravné podle zákoníku práce.
3. Při směně přesahující 10,5 hodiny má zaměstnanec nárok na další příspěvek na stravování.

¹ Čl. 7 odst. 1 opatření rektora č. 30/2018, Příspěvky ze sociálního fondu, v platném znění.

² Opatření děkana č. 1/2020, Poskytování a čerpání dnů osobního rozvoje na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy, v platném znění.

4. Každý zaměstnanec je odpovědný fakultě za splnění informační povinnosti ohledně skutečností uvedených v odst. 2 tohoto článku.

Čl. 3

Způsob poskytování příspěvku na stravování

1. Příspěvek na stravování se poskytuje formou stravenek v elektronické podobě (dále jen „eStravenka“), a to v podobě kreditu na plastovém elektronickém platebním prostředku s bezkontaktním čipem vydaném na jméno držitele (dále jen „stravenková karta“).
2. Vydavatelem stravenkových karet je třetí strana, s níž má fakulta uzavřenou smlouvu o poskytování takové služby (dále jen „poskytovatel“).

Čl. 4

Výše příspěvku na stravování

Nominální hodnota eStravenky činí 100 Kč, přičemž fakulta poskytuje zaměstnanci příspěvek na stravování ve výši 55 % z hodnoty eStravenky. Zbývající část hodnoty eStravenky ve výši 45 % hradí zaměstnanec způsobem uvedeným v čl. 7 tohoto opatření.

Čl. 5

Administrace zajišťování a vydávání stravenkových karet zaměstnancům

1. Administraci smlouvy s poskytovatelem, na jejímž základě fakulta obstarává realizaci distribuce příspěvku na stravování prostřednictvím stravenkových karet, koordinuje určený zaměstnanec Osobního oddělení děkanátu fakulty.
2. Stravenkovou kartu pro zaměstnance objednává u poskytovatele určený zaměstnanec Osobního oddělení děkanátu fakulty. Stravenková karta se vydává v pokladně Ekonomického oddělení děkanátu fakulty na základě výzvy zasláné zaměstnanci e-mailem určeným zaměstnancem Ekonomického oddělení děkanátu fakulty. Stravenková karta je připravena k vydání zaměstnanci nejpozději v termínu pro výplatu první mzdy po vzniku pracovního poměru stanoveném v kolektivní smlouvě Univerzity Karlovy. Převzetí stravenkové karty stvrzuje zaměstnanec svým podpisem.
3. Objednávání eStravenek, resp. nahrání kreditu na stravenkovou kartu, zajišťuje určený zaměstnanec Osobního oddělení děkanátu fakulty na základě docházky evidované v informačním systému VERSO v modulu Nepřítomnosti. Za správnost údajů o docházce odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec.
4. eStravenky za předcházející kalendářní měsíc mají zaměstnanci k dispozici na stravenkových kartách nejpozději v termínu pro výplatu mzdy stanoveném v kolektivní smlouvě Univerzity Karlovy. Platnost eStravenky činí 15 měsíců od jejího nahrání na stravenkovou kartu.

Čl. 6

Zásady používání stravenkové karty

1. Každý zaměstnanec, který je držitelem stravenkové karty, je povinen tuto kartu chránit před ztrátou, odcizením, poškozením, zničením nebo jiným znehodnocením.
2. V případě ztráty nebo odcizení stravenkové karty může zaměstnanec kartu zablokovat, aby nedošlo k jejímu zneužití. Fakulta neodpovídá za škodu, která zaměstnanci vznikne v důsledku ztráty, odcizení nebo znehodnocení stravenkové karty.
3. Dojde-li ke ztrátě nebo znehodnocení stravenkové karty, požádá zaměstnanec o vydání náhradní stravenkové karty určeného zaměstnance Osobního oddělení děkanátu fakulty.
4. Další zásady používání stravenkové karty mohou být stanoveny poskytovatelem stravenkových karet.

Čl. 7

Úhrada eStravenek

1. Každý zaměstnanec je povinen uhradit fakultě část hodnoty eStravenek, která se rovná součinu počtu eStravenek, které zaměstnanci za daný kalendářní měsíc náleží, a části hodnoty eStravenky nehrazené fakultou.
2. Úhrada plateb za eStravenky probíhá formou srážek ze mzdy na základě dohody o srážkách ze mzdy uzavřené mezi zaměstnancem a fakultou.
3. Srážky ze mzdy provádí Osobní oddělení děkanátu fakulty po uzavření docházky za příslušný měsíc na základě dat zanesených v informačním systému VERSO v modulu Nepřítomnosti.
4. Zaměstnanec, který s fakultou neuzavřel dohodu o srážkách ze mzdy, je povinen uhradit fakultě celkovou dlužnou částku za eStravenky nejpozději do 5 pracovních dnů od nahrání eStravenek na stravenkovou kartu zaměstnance.
5. V případě, že zaměstnanci byl nahrán větší počet eStravenek, než na kolik mu vzhledem k počtu odpracovaných směn v příslušném kalendářním měsíci vznikl nárok, je povinen neoprávněně poskytnutý příspěvek na stravování vrátit, a to tak, že mu bude odečten od nároku na eStravenky, který vznikne po zjištění této skutečnosti. Není-li to možné, je povinen uhradit zaměstnanec celkovou dlužnou částku fakultě do 5 pracovních dnů od výzvy fakulty.

Čl. 8

Přechodná ustanovení

1. Zajištění stravenkových karet a administraci jejich vydání stávajícím zaměstnancům fakulty bezprostředně po účinnosti tohoto opatření zajistí určený zaměstnanec Osobního oddělení děkanátu fakulty ve spolupráci s určeným zaměstnancem Ekonomického oddělení děkanátu fakulty nejpozději do 31. 1. 2022. eStravenky za období měsíce ledna

2022 budou na stravenkové karty nahrány nejpozději do termínu pro výplatu mzdy za měsíc leden 2022 stanoveném v kolektivní smlouvě Univerzity Karlovy.

2. Osobní oddělení děkanátu fakulty ve spolupráci s Oddělením informačních systémů děkanátu fakulty připraví informace pro zaměstnance o vydávání a užívání stravenkových karet a tyto informace umístí na intranetu fakulty a rozešle je e-mailem zaměstnancům nejpozději do 15. 1. 2022.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 27/2006 k poskytování příspěvku na stravování pro pracovníky Filozofické fakulty, ve znění opatření děkana č. 10/2012, opatření děkana č. 27/2016 a opatření děkana č. 18/2019.
2. Návrh tohoto opatření byl v souladu s ustanovením § 287 odst. 2 písm. g) zákoníku práce projednán s odborovou organizací působící na fakultě dne 21. 12. 2021. Toto projednání je evidováno ve spisové službě fakulty pod č. j. UKFF/519485/2021.
3. Toto opatření nabývá platnosti dne 31. 12. 2021.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 1. 2022.

V Praze dne 31. 12. 2021

Č. j. UKFF/524065/2021

doc. PhDr. Michal Pullmann, Ph.D.
děkan fakulty