

# 27\_p1

zpět

## Pravidla pro poskytování stravovacích poukázek

1. Nominální hodnota poukázky činí 60,- Kč.
2. Zaměstnanec hradí za jednu stravovací poukázku částku ve výši 27,- Kč.
3. Zaměstnanci náleží za každý odpracovaný den v daném kalendářním měsíci jedna stravovací poukázka.
4. Zaměstnanci nenáleží poukázka:
  - při čerpání dovolené na zotavenou, mateřské dovolené;
  - při čerpání neplaceného volna;
  - v případě, že vznikl nárok na stravné ve smyslu právních předpisů o cestovních náhradách;
  - při pracovních cestách, kdy je plně zabezpečeno stravování;
  - za dny pracovního volna při důležitých překážkách v práci ve smyslu nařízení vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce (úmrtí rodinného příslušníka, vlastní svatba, svatba dětí a rodičů, přestěhování zaměstnance);
  - za dny nepřítomnosti po dobu pracovní neschopnosti

pro nemoc;

- pokud nesplňuje podmínky stanovené v odstavci III opatření.

5. Stravovací poukázky se vydávají v počtu pracovních dnů v běžném měsíci. V případě, že zaměstnanci nenáleží stravovací poukázka v běžném měsíci dle některého ustanovení bodu 4 tohoto pokynu, bude rozdíl upraven odpočtem v následujícím kalendářním měsíci.
6. Při nástupu do pracovního poměru k FF UK obdrží zaměstnanec stravenky v počtu pracovních dnů připadajících na příslušný měsíc ode dne nástupu. Při ukončení pracovního poměru se provede vyrovnání počtu vydaných stravovacích poukázek ke dni odchodu.
7. Sledováním a evidencí nároků zaměstnanců za každé pracoviště bude vedoucím pověřen jeden pracovník. Pověřený pracovník předloží pracovníkovi děkanátu odpovědnému za vydávání poukázek do 5. dne v měsíci seznam pracovníků s nárokem na stravovací poukázky s uvedením evidence docházky za předchozí měsíc zpracovaný na základě dokladů o evidenci pracovní doby.
8. Stravovací poukázky se vydávají proti podpisu pracovníkovi pověřenému k tomu vedoucím pracoviště ve výplatní den a ve dvou následujících pracovních dnech v úředních hodinách.
9. Úhrada za stravenky probíhá výhradně formou srážek ze mzdy na základě písemného souhlasného prohlášení, které je součástí osobního spisu zaměstnance.

V Praze dne 1. 11. 2006

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

děkan fakulty