

Titul předpisu:

Příkaz děkana č. 3/2008 k Zabezpečení stravování zaměstnanců Lékařské fakulty MU“ (ze dne 1.6.2008, čj. 3042/2008 s účinností od 1.9.2008, ve znění Dodatku č. 1/2009 ze dne 31.3.2009, čj. 2378/2009 s účinností od 1.5.2009).

Text aktualizovaného Příkazu č. 3/2008:

(poslední změny vyznačeny podtržením)

Příkaz děkana č. 3/2008

k zabezpečení stravování zaměstnanců Lékařské fakulty MU

Na základě Opatření rektora č. 2/2009 „Některá práva zaměstnanců v pracovním poměru k Masarykově univerzitě“ a zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce v platném znění (dále jen „ZP“) vydávám Příkaz děkana k „Zabezpečení stravování zaměstnanců Lékařské fakulty MU (dále jen „LF“).“

Článek I.

Formy stravování a výše příspěvku

1. Zaměstnanci LF mohou využívat tyto formy stravování:
 - 1.1. ve stravovacích zařízeních zaměstnavatele (dále jen „menzy“) za zlevněnou cenu oběda („dotace“). Pravidla pro čerpání stravovacích služeb (způsob objednávání, úhrady, apod.) upravuje pokyn ředitele SKM zveřejněný na www MU;
 - 1.2. v provozovnách veřejného stravování na základě poukázek na stravování (dále jen „stravenky“) s příspěvkem zaměstnavatele (dále jen „příspěvek“);
 - 1.3. ve stravovacích zařízeních jiných subjektů – stravování smluvně zajištěno pro zaměstnance LF ve fakultních nemocnicích (dále jen „FN“).
2. Výše příspěvku LF na stravování na jedno hlavní jídlo:
 - 2.1. v menze 38,- Kč
 - 2.2. v provozovnách veřejného stravování 38,- Kč / stravenka
 - 2.3. ve stravovacích zařízeních fakultních nemocnic/ dohoda LF s FN
3. Okruh zaměstnanců a podmínky vzniku nároku na zlevněnou cenu oběda nebo příspěvek na stravování zaměstnanců LF je v návaznosti na Opatření rektora č. 2/2009 stanoven v rozsahu Čl. 3, odst. 1. - 5.“

Článek II.

Volba způsobu stravování

1. Zaměstnanec si sám zvolí formu stravování. Je přípustná i kombinace forem stravování v jednom měsíci, tj. možnost navštěvovat menzu i odebírat stravenky.
2. Zaměstnanci LF, kteří jsou současně i v pracovním poměru k FN, využívají stravování v příslušné nemocnici v souladu s uzavřenými smlouvami.

Článek III. Organizační zabezpečení

1. Evidenci forem stravování a nároků zaměstnanců na poskytování stravování zajišťuje personální oddělení LF (dále jen „Personální oddělení“).
2. Zaměstnanec, který si zvolí stravování v menze se stravuje za zlevněnou cenu oběda. Úhrada stravování se provádí na pokladně menzy. V případě překročení počtu odebraných obědů oproti nároku za skutečně odpracované dny/měsíc je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli neoprávněně poskytnutou dotaci na stravování vč. DPH. Úhrada bude provedena srážkou ze mzdy na základě podepsané dohody o srážce ze mzdy
3. Pokud si zaměstnanec zvolí stravování formou odběru stravenek, bude jejich úhrada provedena srážkou ze mzdy zaměstnance na základě podepsané dohody o srážce ze mzdy, která je podmínkou pro poskytování stravenek. Úhrada za nákup stravenek na nejbližší budoucí měsíc bude provedena srážkou ze mzdy v měsíci nákupu. V případě překročení počtu odebraných stravenek oproti nároku za skutečně odpracované dny/měsíc je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli neoprávněně poskytnutý příspěvek. Úhrada bude provedena srážkou ze mzdy na základě podepsané dohody o srážce ze mzdy.
4. Při kombinaci forem stravování v průběhu jednoho měsíce, tj. možnosti stravování v menze a odběru stravenek, se v případě překročení počtu obědů a odběru stravenek (součet) oproti nároku za skutečně odpracované dny/měsíc se provede srážka ze mzdy způsobem pro zaměstnance výhodnějším, tzn.
 - nejdříve se provede srážka příspěvku za odebrané stravenky
 - následně se provede srážka za přečerpanou dotaci na obědy v menze.
5. Při překročení počtu obědů nakupovaných prostřednictvím jiných subjektů (ve FN) oproti nároku za skutečně odpracované dny/měsíc je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli neoprávněně poskytnutý příspěvek na stravování, vč. DPH na základě vystaveného daňového dokladu Ekonomickým oddělením LF (dále jen „Ekonomické oddělení“).

Článek IV. Objednávkový systém pro nákup a úhradu stravenek

1. Pro poskytování stravenek je v systému INET vytvořen objednávkový systém, který umožňuje evidenci prodeje stravenek a automatické provádění srážek ze mzdy. Aplikace je dostupná všem uživatelům INETu na adrese:
<https://inet.muni.cz/app/osoby/stravenkyobjednavani>
2. Evidenci odebraných stravenek zajišťují za jednotlivá pracoviště zaměstnanci (dále jen „oprávněná osoba za pracoviště“), určení vedoucím pracoviště.
3. Zaměstnanci, kteří mají nárok na odběr stravenek zadávají/opravují objednávku stravenek v systému buď:
 - na nejbližší následující měsíc, anebo
 - na všechny následující měsíce nejdéle však do konce příslušného kalendářního roku.Počet objednaných stravenek na příslušný měsíc se rovná vždy maximálně počtu pracovních dnů daného měsíce.
4. Zaměstnanci mohou své objednávky na nejbližší budoucí měsíc zadávat/opravovat pouze do 13. dne předcházejícího měsíce , tj. do dne tzv. uzávěrky č. I. Při zadávání/opravách objednávek je zaměstnanec povinen zohlednit svou předpokládanou pracovní nepřítomnost v měsíci, na který si objednává.

Aplikace obsahuje:

- 4.1. výpis objednávek již daných pro budoucí měsíce
 - 4.2. editační formulář pro zadávání/opravu jedné objednávky pro budoucí měsíc
 - 4.3. výpis historie
5. Oprávněné osoby za pracoviště mohou zadávat/opravovat objednávky pro všechny zaměstnance pracoviště, na nejbližší budoucí měsíc, a to v období ode dne uzávěrky č. I do 15. dne předcházejícího měsíce, tj. do dne tzv. uzávěrky č. II na adrese:
https://inet.muni.cz/app/osoby/stravenkyobjednavani_korekce
- 5.1. Aplikace obsahuje:
- 5.1.1. výpis, opravu a editaci stravenek;
 - 5.1.2. blokaci dalšího vkládání/opravování objednávek na nejbližší budoucí měsíc zaměstnanci.
- 5.2. Oprávněná osoba za pracoviště může po uzávěrce č. I zadávat do dne uzávěrky číslo II objednávky těm zaměstnancům, kteří si opomenuli objednat.
- 5.3. Oprávněná osoba za pracoviště může výši objednávky krátit o předpokládanou nepřítomnost zaměstnance na pracovišti (dovolená, pracovní cesta apod.), pokud zaměstnanec tuto skutečnost nezohlednil ve vlastní objednávce.
- 5.4. Objednávka na daný měsíc bude oprávněnou osobou za pracoviště krácena i o předpokládaný počet neodpracovaných pracovních dnů z důvodů ukončení pracovního poměru .
6. Hromadný nákup objednaných stravenek pro zaměstnance LF zabezpečuje oprávněná osoba za LF, určená tajemníkem fakulty. Oprávněná osoba za LF má k dispozici přehledy objednávek na nejbližší budoucí měsíc, a to ode dne uzávěrky č. II., na adrese:
<https://inet.muni.cz/app/osoby/stravenkysestava>
- 6.1. Aplikace obsahuje výpis všech objednávek zadaných pro budoucí měsíc za pracoviště s celkovým součtem objednaných kusů.
- 6.2. V objednávce nebude zaznamenána historie změn, pouze poslední stav platný v okamžiku uzávěrky č. II.
7. Po uzávěrce č. II bude znemožněno další vkládání/opravování objednávek na nejbližší budoucí měsíc oprávněnými osobami za pracoviště i oprávněnou osobou za LF. Oprávněná osoba za LF na základě přehledu (sestavy) zabezpečí nákup stravenek na nejbližší budoucí měsíc, a to nejpozději do 23. dne daného měsíce.
8. Po nákupu stravenek oprávněnou osobou za LF, budou stravenky rozdány oprávněným osobám za pracoviště, které je předají jednotlivým zaměstnancům, a to nejpozději do konce daného měsíce.
9. Po uzavření období (uzavření docházky za příslušný měsíc) budou oprávněnou osobou určenou vedoucím Personálního oddělení provedeny přenosy dat :
- 9.1. srážky za prodané stravenky
 - 9.2. import dat z menzy (čerpání stravy v menze)
 - 9.3. Import jednotlivých zaměstnanců pro daný měsíc (z docházkového systému)
10. Oprávněná osoba určená vedoucím Personálního oddělení provede kontrolu nároku na stravování, přečerpání stravného za daný měsíc (dotace, příspěvek) a vytvoří „CMZ doklady“ pro Ekonomické oddělení.
11. Nevyčerpaný nárok zaměstnance za uzavřený měsíc se do dalších měsíců nepřevádí.

Článek IV.
Závěrečné ustanovení

1. Oprávněná osoba za pracoviště i za LF musí mít uzavřenu dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dohoda o odpovědnosti) podle § 252 a násl. ZP. Uzavření těchto dohod zajistí Personální oddělení ve spolupráci s Ekonomickým oddělením.
2. Tento pokyn nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. září 2008.

prof. MUDr. Jan Žaloudík, CSc., v.r.
děkan