

Pokyn tajemníka č. 1/2013

***„Pravidla stravování zaměstnanců na
Pedagogické fakultě Masarykovy univerzity“***

(ve znění účinném od 1. 5. 2013)

Článek 1

Všeobecná ustanovení

- (1) **Účel:** Tento pokyn upravuje zejména formy stravování, podmínky, za kterých je poskytován příspěvek na stravování a bližší podmínky poskytování stravenek veřejného stravování (dále jen „stravenky“) s příspěvkem zaměstnavatele.
- (2) **Rozsah platnosti:** pro všechny zaměstnance pedagogické fakulty MU
- (3) **Definice pojmů a zkratk:** stravenky veřejného stravování – dále jen stravenky
- (4) **Odpovědnost:** za uplatňování a dodržování pokynu nese pracovnice personálního oddělení.

Článek 2

Formy stravování

Zaměstnanci mají možnost využívat těchto forem stravování s příspěvkem zaměstnavatele

- (1) stravování v menzách MU,
- (2) stravování ve Školní jídelně Brno na ul. Nádvorní 1 (při této formě stravování nelze nakupovat stravenky a stravovat se v menzách MU),
- (3) stravování v jiných stravovacích zařízeních s využitím stravenek (dodavatelem stravenek je toho času společnost Edenred CZ s.r.o.),
- (4) kombinace, tj. stravování v jiných stravovacích zařízeních s využitím stravenek a současně stravování v menzách MU.

Článek 3

Podmínky poskytování příspěvku zaměstnavatele na stravování zaměstnanců

- (1) Příspěvek na stravování náleží zaměstnanci, který je zaměstnán v pracovním poměru a současně splňuje podmínku výkonu práce, tzn. odpracování pracovní směny v délce nejméně 3 hodiny.
- (2) O změnu formy stravování může zaměstnanec požádat do 15. dne každého měsíce, a to písemně prostřednictvím personálního oddělení fakulty; změnu současně nahlásí rovněž pověřené osobě na svém pracovišti. Personální oddělení provede v informačním systému potřebnou změnu, a to s účinností nejdříve od 1. dne měsíce následujícího po podání žádosti.

Článek 4

Podmínky stravování na ZŠ Nádvoří 1

- (1) Zaměstnanec si přihlásí nebo odhlásí stravu ve školní jídelně do 13:00 hodin předcházejícího dne.
- (2) Stravování bude poskytnuto v době od 11:15 do 11:45 hodin. Mimo tuto dobu musí zaměstnanec čekat, až budou vydány obědy žákům školy.
- (3) Stravování bude zajištěno v době, kdy bude školní jídelna v provozu. V případě přerušení provozu školní jídelny (např. prázdniny) nebude zajištěno náhradní stravování.
- (4) Cena oběda činí 62 Kč od 1. 1. 2013, přičemž příspěvek zaměstnance činí 28 Kč a příspěvek zaměstnavatele 34 Kč.

Článek 5

Podmínky poskytování stravenek

- (1) Stravenky jsou zaměstnancům vydávány na následující kalendářní měsíc.
- (2) Zaměstnanci si objednávají stravenky v systému INET s ohledem na plánovanou pracovní nepřítomnost a fond pracovní doby, maximálně však do výše plného fondu pracovní doby v daném měsíci. Zaměstnanci tak činí vždy do 13. dne v měsíci na následující kalendářní měsíc. Personální oddělení děkanátu Pedagogické fakulty MU zakoupí objednané stravenky a na základě předávacího protokolu je předá zaměstnancům pověřeným agendou distribuce stravenek na jednotlivých pracovištích.
- (3) Nákup stravenek pro zaměstnance je hrazen srážkou ze mzdy zaměstnance a příspěvkem zaměstnavatele na stravování zaměstnanců.
- (4) Srážka ze mzdy zaměstnance činí 36,- Kč za stravenku a je prováděna na základě uzavřené dohody o srážkách ze mzdy. Uzavření dohody o srážkách ze mzdy představuje nezbytný předpoklad pro poskytování stravenek. Příspěvek zaměstnavatele činí 44,- Kč za stravenku.
- (5) Při přečerpání příspěvků zaměstnavatele na stravenky bude zaměstnanci sražena odpovídající částka ze mzdy bez přiznání tohoto příspěvku, tj. 80,- Kč za stravenku.
- (6) Vedoucí pracovníci pověří na svém pracovišti osobu, která bude zajišťovat agendu spojenou s distribucí stravenek.

Článek 6
Závěrečná ustanovení

- (1) Související dokumenty
 - Opatření rektora č. 2/2009 „Některá práva zaměstnanců v pracovním poměru k Masarykově univerzitě“.
- (2) Seznam záznamů
 - nejsou
- (3) Seznam příloh
 - *nejsou*
- (4) Kontrola a aktualizace
 - a) Kontrolu a aktualizaci tohoto pokynu provádí 1x ročně manažerka pro vnitřní vztahy. První kontrola bude provedena rok po vydání tohoto pokynu. Kontroly jsou zaznamenávány do záznamu Kontrola dokumentů
 - b) Povinností každého zaměstnance fakulty, který při své práci využívá tento pokyn je neustále sledovat jeho aktuálnost a funkčnost a upozornit manažerku pro vnitřní vztahy na jeho nedostatky a potřebu změn.
- (5) Výkladem ustanovení tohoto pokynu pověřuji personální oddělení Pedagogické fakulty MU.
- (6) Tento pokyn ruší pokyn tajemníka 1/2009.
- (7) Historie změn

| datum účinnosti předchozího vydání | informace o podstatě změny novějšího vydání | odkaz na předchozí vydání |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| | | |

- (8) Tento pokyn nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (9) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2013.

V Brně 30. 4. 2013

Bc. Petr Štika, MBA
tajemník PdF MU