

# **Opatření děkana Lékařské fakulty MU č. 4/2013**

## **K zabezpečení stravování zaměstnanců Lékařské fakulty MU**

(ze dne 1.5.2013)

Na základě Kolektivní smlouvy ze dne 25.3.2013 uzavřené mezi Masarykovou univerzitou (dále jen MU) a Vysokoškolským odborovým svazem – Koordinační odborovou radou Masarykovy univerzity (dále jen KOR) a Opatření rektora č. 2/2009 „Některá práva zaměstnanců v pracovním poměru k Masarykově univerzitě“ a zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce v platném znění (dále jen „ZP“) vydávám pokyn k „Zabezpečení stravování zaměstnanců Lékařské fakulty MU (dále jen „LF“)" tohoto znění:

### 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 dotace a příspěvku LF na stravování na jedno hlavní jídlo:
  - 2.1. v menze 44,- Kč
  - 2.2. v provozovnách veřejného stravování 44,- Kč na stravenku v ceně 80 Kč
  - 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 Kolektivní smlouvu a 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 fakultní nemocnici, využívají stravování v příslušné nemocnici v souladu s uzavřenými smlouvami.
- (3) Zaměstnancům LF, kteří mají postavení studenta v prezenční formě studia, jsou držiteli průkazu ISIC a nejsou zaměstnanci fakultní nemocnice, přísluší forma stravování v menze. Držitelé průkazu ISIC, kteří jsou současně zaměstnanci fakultní nemocnice se řídí odst. 2.

### 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 obědu. Úhrada stravování se provádí na pokladně menzy. V případě překročení počtu odebraných obědů oproti nároku za skutečně odpracované směny/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 směny/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 směny/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 zajišťuje za jednotlivé pracoviště zaměstnanec určení vedoucím pracoviště. (dále jen „oprávněná osoba za 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:
- výpis objednávek již daných pro budoucí měsíce
  - editační formulář pro zadávání/opravu jedné objednávky pro budoucí měsíc
  - 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 20. dne předcházejícího měsíce, tj. do dne tzv. uzávěrky č. II na adrese: [https://inet.muni.cz/app/osoby/stravenkyobjednavani\\_korekce](https://inet.muni.cz/app/osoby/stravenkyobjednavani_korekce)

Aplikace obsahuje:

- výpis, opravu a editaci stravenek;
- blokaci dalšího vkládání/opravování objednávek na nejbližší budoucí měsíc zaměstnanci.

Oprávněná osoba za pracoviště může po uzávěrce č. I zadávat do dne uzávěrky číslo II objednávky těm zaměstnancům, kteří si opomenuli objednat.

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.

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>

- Aplikace obsahuje výpis všech objednávek zadaných pro budoucí měsíc za pracoviště s celkovým součtem objednaných kusů.
- 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 objednávkového měsíce.

- (9) Po uzavření období (uzavření docházky za příslušný měsíc) budou oprávněnou osobou určenou vedoucím Personálního oddělení provedeny přenosy dat :

- srážky za prodané stravenky
- import dat z menzy (čerpání stravy v menze)
- 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.

Nevyčerpaný nárok zaměstnance za uzavřený měsíc se do dalších měsíců nepřevádí.

#### Článek IV.

#### Závěrečná ustanovení

- (1) Oprávněná osoba za pracoviště i za LF musí mít uzavřenu dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, zaměstnanci k vyúčtování (dohoda o odpovědnosti) podle § 252 a násl. ZP.

- (2) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1.5.2013.

- (3) Toto opatření ruší Opatření děkana č. 2/2010.

Prof. MUDr. Jiří Mayer, CSc., v.r.  
děkan