



Smernica o výbere a realizácii zabezpečenia
stravovania zamestnancov obce
Víglašská Huta Kalinka

Smernica č. 01/2021

Názov organizácie	Obec Vígľašská Huta Kalinka
Názov vnútropodnikovej smernice	Smernica o výbere a realizácii zabezpečenia stravovania zamestnancov obce Vígľašská Huta Kalinka
Prílohy	Príloha č. 1 - Tlačivo "Výber spôsobu stravovania"
Číslo smernice	01/2021
Rozsah platnosti	01.01.2022 – doba neurčitá
Za správnosť smernice zodpovedá	Ing. Jozef Tuček starosta obce
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Ing. Jozef Tuček starosta obce

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Interná smernica je o výbere a realizácii zabezpečovania stravovania formou stravovacích poukážok a o poskytovaní finančného príspevku na stravovanie (ďalej len "interná smernica").
2. Interná smernica sa riadi ustanoveniami v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len "ZP") a zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
3. Účelom internej smernice je upraviť pravidlá a podrobnosti výberu medzi zabezpečením stravovania formou stravovacích poukážok alebo poskytovaním finančného príspevku na stravovanie.
4. Pri zabezpečovaní stravovania alebo poskytovaní finančného príspevku na stravovanie sa zamestnávateľ riadi ustanovením § 152 Zákonníka práce (ďalej len ZP).

Článok II

Podmienky pri poskytovaní finančného príspevku na stravovanie

1. Obec Vígľašská Huta Kalinka je povinná zabezpečiť stravovanie zamestnancom podľa podmienok ustanovených v Zákonníku práce a v ostatných právnych predpisoch.
2. Obec Vígľašská Huta Kalinka zabezpečuje stravovanie svojim zamestnancom nasledovne:
 - zamestnanci Materskej školy Vígľašská Huta Kalinka a školskej jedálne vo Vígľašskej Hute Kalinke sa stravujú v mieste svojho pracoviska v školskej jedálni,
 - ostatní zamestnanci obce (starosta obce, zamestnanci obecného úradu) majú na výber, buď budú dostávať stravovacie poukážky alebo budú dostávať finančný príspevok na stravovanie,
 - v prípade, že sa nevarí v školskej jedálni, zamestnanci, ktorí sa v nej stravujú majú nárok na stravovaciu poukážku.

3. Každý zamestnanec, ktorý má nárok na stravovacie poukážky, alebo finančný príspevok podľa tejto smernice dostáva stravovacie poukážky alebo príspevok v množstve rovnajúcom sa počtu odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom mesiaci, s výnimkou, ak zamestnanec bol na pracovnej ceste a bola mu priznaná náhrada stravného.
4. Zamestnávateľ v súlade s ust. § 152 ods. 6 ZP poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie alebo stravovaciu poukážku ak:
 - a) povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku,
 - b) zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP,
 - c) zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom,
 - d) ide o zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu a zamestnávateľ mu nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo ak by stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP bolo v rozpore s povahou vykonávanej domáckej práce alebo telepráce.
5. Nárok na stravné lístky má zamestnanec zamestnaný na trvalý pracovný pomer, ktorý je v práci viac ako 4 hodiny (pri 4 hodinovom pracovnom čase stravné nedostanete). V prípade, že zamestnanec pracuje dlhšie ako 11 hodín, môže prispievať aj na druhé teplé jedlo.

Čl. III

Pravidlá pri výbere spôsobu stravovania

1. Výber spôsobu stravovania sa uskutočňuje zamestnancom v kalendárnom mesiaci **november** s účinnosťou výberu od **1. 1. nasledujúceho kalendárneho roka** a bude pre zamestnancov záväzný 12 kalendárnych mesiacov (ďalej len "doba viazanosti výberu").
2. Zamestnanec obecného úradu si výber spôsobu stravovania medzi stravovacou poukážkou alebo finančným príspevkom na stravovanie zvolí prostredníctvom predpísaného tlačiva, ktorý tvorí prílohu č. 1 internej smernice, najneskôr do **30.11. aktuálneho kalendárneho roka**. V rovnakom termíne je zamestnanec povinný doručiť vyplnené tlačivo na obecný úrad Vígľašská Huta-Kalinka.
3. V prípade nástupu nového zamestnanca obecného úradu do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka, si zamestnanec vyberie spôsob stravovania (stravovaciu poukážku alebo finančný príspevok na stravovanie) najneskôr deň predchádzajúci dňu nástupu do zamestnania. Tento výber bude pre zamestnanca záväzný do konca aktuálneho kalendárneho roka. Následne bude zamestnanec realizovať výber podľa bodu 1.

4. Ak si zamestnanec Ocú v termíne stanovenom v bode 1 alebo v bode 3 nevyberie spôsob stravovania (stravovaciú poukážku alebo finančný príspevok na stravovanie), zamestnávateľ mu až do ďalšieho výberu zabezpečí stravovanie formou stravovacej poukážky.
5. Zamestnávateľ podľa vybraného spôsobu stravovania poskytne stravovacie poukážky alebo finančný príspevok ako preddavok vopred. Pri vyúčtovaní mzdy za príslušný kalendárny mesiac vykoná zamestnávateľ korekciu podľa skutočného nároku.
6. Pri skončení pracovného pomeru a pri prechode zo spôsobu stravovania formou stravovacích poukážok na finančný príspevok na stravovanie alebo naopak, vykoná zamestnávateľ zúčtovanie poskytnutého preddavku na stravovanie v najbližšom spracovaní výplat, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

Článok IV

Príspevok zamestnávateľa na stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla v Materskej škole, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Príspevok podľa prvej vety sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.
2. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najviac 55 % z ceny stravného lístka zamestnancom ocú najviac však 2,81 €, zvyšnú sumu si hradí zamestnanec sám.
3. Suma finančného príspevku na stravovanie je suma, ktorou zamestnávateľ prispieva na stravovanie zamestnancom podľa odseku 2, najviac však 55 % hodnoty stravovacej poukážky poukazovanej zamestnancom.
4. Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zamestnancami upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci.
5. Nárok na stravné nemá zamestnanec, ktorý:
 - je na materskej dovolenke,
 - je na rodičovskej dovolenke,
 - je práceneschopný
 - je OČR.

Článok V

Náhrady stravného zamestnancami a osobitné dojednania

1. Stravné poukážky (gastrolístky) a finančný príspevok sa vydávajú zamestnancom vopred na daný pracovný mesiac po odrátaní neprítomnosti kvôli dovolenke a PN za predchádzajúci mesiac. Ak na 1. deň v mesiaci prípadne sviatok alebo víkend, alebo nastanú iné nepredvídané okolnosti, stravné poukážky (gastrolístky) a finančný príspevok sa odovzdajú zamestnancovi v prvé dni príslušného mesiaca kedy to bude možné.
2. Zamestnanec je povinný zaplatiť príspevok za stravné poukážky (gastrolístky) vo výške 45 % z aktuálnej hodnoty stravného lístka, ktorý poskytuje zamestnávateľ maximálne 45% z hodnoty stravného pri tuzemských pracovných cestách v trvaní od 5 do 12 hodín buď zrážkou zo mzdy, prípadne do pokladnice Obecného úradu V.H.Kalinka.
3. Zamestnanec je povinný zaplatiť príspevok za stravné poukážky (gastrolístky) vo výške 45 % z aktuálnej hodnoty stravného lístka, ktorý poskytuje zamestnávateľ maximálne 45% z hodnoty stravného pri tuzemských pracovných cestách v trvaní od 5 do 12 hodín buď zrážkou zo mzdy, prípadne do pokladnice Obecného úradu V.H.Kalinka.
4. Zamestnanci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni – platia za stravné na účet školskej jedálne.

Článok VI

Vedenie evidencie, predaj stravných poukážok a úhrada odobratej stravy

1. Evidencia stravných poukážok (gastrolístkov) sa vykonáva u osoby zodpovednej za pokladničnú hotovosť a ceniny.
2. Stravné poukážky(gastrolístky) sa vydávajú v kancelárii OcÚ.
3. Osoba zodpovedná za predaj stravných lístkov je povinná vypísať príjmový pokladničný doklad každému zamestnancovi o prijatej úhrade za náhrady stravného.
4. Na konci pracovného mesiaca osoba zodpovedná za výdaj stravných poukážok (gastrolístkov) zosumarizuje nárok stravných poukážok (gastrolístkov) odovzdaných zamestnancovi – ďalší pracovný mesiac odovzdá zamestnancovi stravné poukážky (gastrolístky) už po odpočítaní kusov, na ktoré stravník nemal nárok (z dôvodu pracovnej cesty a priznanej náhrady stravného, z dôvodu čerpania dovolenky, PN, OČR a pod.)
5. Zodpovedná osoba za ceniny pri zistení nepostačujúceho množstva odborných stravných poukážok (gastrolístkov) pre všetkých zamestnancov najmenej na nasledujúci mesiac je povinná upozorniť na túto skutočnosť štatutárneho zástupcu obce, ktorý je povinný v čo najkratšom čase vykonať nákup, alebo dať príkaz na objednávku.

6. Ak má zamestnanec podpísaný súhlas s platením za stravné lístky formou – Zrážky zo mzdy, zodpovedná osoba za mzdy pri vyúčtovaní mzdy za príslušný mesiac vykoná odpočítanie hodnoty vydaných stravných lístkov, za ktoré má zaplatiť zamestnanec zrážkou zo mzdy zamestnanca.
7. Výpočet úhrady v Materskej škole vykoná vedúca školskej jedálne na základe odobratých obedov v danom mesiaci. Úhrada za stravovanie v Školskej jedálni sa uskutoční po ukončení mesiaca, zaplatením na účet školskej jedálne.

Článok VII

Záverečné ustanovenia

Zákony a právne predpisy Slovenskej republiky sú nadradené nad ustanovenia predloženej internej smernice. V prípade zmeny právnych predpisov, ktoré ovplyvňujú tento dokument sa postupuje podľa novely zákonov a je nutná zmena internej smernice.

Zamestnávateľ umožní zamestnancovi oboznámiť sa s obsahom tohto interného predpisu.

Táto Interná smernica o zabezpečení stravovania zamestnancov platí od 01.01. 2022.

Vo V.H.Kalinke 24.11.2021

Príloha č. 1 - Tlačivo "Výber spôsobu stravovania"

A. Zamestnanec

Meno a priezvisko:

Adresa:

Dátum narodenia:

Pracovisko:

si v zmysle § 152 ods. 7 Zákonníka práce **od 1.1. do 31.12. vyberám**

spôsob zabezpečenia stravovania (výber označte krížikom "x"):

- formou stravovacej poukážky
- poskytnutím finančného príspevku na stravovanie

Beriem na vedomie, že tento výber je pre mňa záväzný na celú dobu viazanosti určenú podľa platného interného predpisu zamestnávateľa, s ktorým som bol oboznámený. Beriem na vedomie, že výber je potrebné oznámiť personálnemu oddeleniu najneskôr do **30.11. aktuálneho kalendárneho roka**.

V dňa

.....

podpis zamestnanca

B. Záznamy zamestnávateľa

Dátum doručenia oznámenia o výbere:

Spracoval (meno a priezvisko):

Podpis zodpovedného pracovníka: