

Poskytovanie stravovania zamestnancom

Prešovskej univerzity v Prešove

I. Druhy stravných lístkov

Zamestnancom PU sú poskytované tieto druhy stravných lístkov:

- elektronické stravné lístky v súlade s Kolektívnou zmluvou (ďalej len ESL)
- stravné lístky Pravoslávneho kňazského seminára
- stravné lístky spoločnosti Magister, s.r.o

II. Kalkulácia ceny stravných lístkov

1. Kalkulácia ceny všetkých druhov stravných lístkov je stanovená nasledovne:

Hodnota stravného lístka	Príspevok zamestnávateľa	Príspevok zo sociálneho fondu	Príspevok zamestnanca
3,83 €	2,11 €	0,40 €	1,32 €

III. Povinnosti zamestnanca

1. Pri nástupe do zamestnania prostredníctvom personálneho útvaru môže požiadať o vydanie stravovacej karty.
2. Na objednávanie požadovaného počtu elektronických stravných lístkov na príslušný mesiac používať web stránku univerzity (<https://www.unipo.sk/cvtpu/odkazy/vstupy-do-is>), alebo odkaz v pripomienkovom e-maily, ktorý bude zasielaný zamestnancom periodicky každý mesiac.
3. Vždy do 25. dňa v mesiaci vrátane prostredníctvom aplikácie určiť počet elektronických stravných lístkov, na ktoré má zamestnanec nárok (v súlade s Kolektívnou zmluvou) na nasledujúci kalendárny mesiac.
4. Ak tak do určeného termínu neurobí, nárok na elektronické stravné lístky mu v nasledujúcom mesiaci zaniká.
5. V priebehu aktuálneho mesiaca podľa vlastného rozhodnutia odoberať stravné lístky v ostatných zariadeniach (PKS, Magister, s.r.o).
6. V prípade prekročenia nároku na stravné za odpracované dni má zamestnanec možnosť vrátiť len stravné lístky PKS a Magister, s.r.o.
7. ESL nie je možné vracať.
8. Za poskytnutie stravovania je zamestnanec povinný formou zrážky zo mzdy uhradiť príspevok zamestnanca podľa bodu II.
9. Za poskytnutie stravného nad rámec nároku je zamestnanec povinný formou zrážky zo mzdy uhradiť celú hodnotu stravného podľa bodu II.

IV. Povinnosti zamestnávateľa

1. Zabezpečiť stravovanie zamestnancom v súlade s platnou legislatívou.
2. Zabezpečiť zamestnancovi, ktorý o to požiada, elektronickú stravovaciu kartu.
3. Poskytnúť v aktuálnom mesiaci zamestnancovi taký počet elektronických stravných lístkov, o aký do 25. dňa v predchádzajúcom kalendárnom mesiaci prostredníctvom aplikácie na objednávanie elektronických stravných lístkov požiada.
4. Najneskôr 3. pracovný deň v mesiaci prostredníctvom stravovacieho systému porovnať nárok zamestnanca (podľa počtu odpracovaných dní) s odobratým množstvom stravných lístkov za predchádzajúci mesiac.
5. V stravovacom systéme vypočítať sumu zrážky zo mzdy zamestnanca za stravné podľa bodov III.7 a III.8.
6. Výstup zo stravovacieho informačného systému odoslať zástupcom personálnych oddelení jednotlivých fakúlt a celouniverzitných pracovísk na verifikáciu.
7. Zraziť zo mzdy zamestnanca hodnotu stravného vypočítanú stravovacím systémom za predchádzajúci mesiac.
8. Za stravovanie do výšky nároku zamestnanca je zamestnávateľ povinný uhradiť príspevok zamestnávateľa aj príspevok zo sociálneho fondu podľa bodu II.

V. Proces poskytovania elektronických stravných lístkov /ESL/

1. Zamestnanec dostane cez svoje pracovné e-mailové konto periodicky každý mesiac pripomienkový e-mail, ktorý ho upozorní na blížiaci sa posledný termín objednania ESL na nasledujúci kalendárny mesiac.
2. Zamestnanec si do 25. dňa vrátane v aktuálnom mesiaci prostredníctvom aplikácie na objednávanie elektronických stravných lístkov objedná počet ESL na nasledujúci kalendárny mesiac.
3. Pri odosielaní objednávok bude platiť toto pravidlo, ktoré sa bude stále opakovať:
 - podľa objednávky ESL odoslanej do 25. mája vrátane budú zamestnancovi poskytnuté ESL na mesiac jún.
 - podľa objednávky od 26. mája do 25. júna vrátane budú zamestnancovi poskytnuté ESL na mesiac júl.
4. Po odoslaní formulára príde zamestnancovi potvrdzujúci e-mail s nahláseným počtom stravných jednotiek na nasledujúci kalendárny mesiac.
5. V prípade opakovaného vyplnenia formulára bude použitý posledný odoslaný údaj.
6. Centrum výpočtovej techniky PU údaje o objednaných stravných lístkoch zozbiera a 26. kalendárny deň v aktuálnom mesiaci odošle Ekonomickému útvaru.
7. Pracovníci ekonomického útvaru prostredníctvom stránky dodávateľa ESL objednávajú nabitie ESL jednotlivým zamestnancom.
8. Najneskôr 1. pracovný deň v mesiaci budú mať zamestnanci ESL na aktuálny mesiac k dispozícii.
9. Údaje z objednávky ESL budú použité na spracovanie zrážok zo mzdy za aktuálny mesiac.
10. Nasleduje postup podľa Čl. IV bodov 4 až 7