

Vnitřní předpis – stravenkový paušál

1. Identifikace zaměstnavatele

Společnost:

IČ:

Sídlo:

2. Účel předpisu

Tento vnitřní předpis stanoví pravidla pro poskytování peněžitého příspěvku na stravování zaměstnancům zaměstnavatele (dále jen „stravenkový paušál“).

Účelem tohoto předpisu je upravit jednotný postup pro vznik nároku, výši příspěvku, způsob evidence a předávání podkladů pro mzdové zpracování.

3. Okruh zaměstnanců

Stravenkový paušál se poskytuje zaměstnancům zaměstnavatele, u nichž jsou splněny podmínky stanovené tímto předpisem a příslušnými právními předpisy.

Nárok na stravenkový paušál se posuzuje vždy podle skutečně odpracované směny nebo kalendářního dne, podle režimu výkonu práce konkrétního zaměstnance.

4. Výše příspěvku

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci stravenkový paušál ve výši:

..... za jednu směnu / za jeden kalendářní den

Pokud dojde ke změně zákonného limitu osvobození, může zaměstnavatel výši příspěvku jednostranně upravit dodatkem k tomuto předpisu nebo novým vnitřním předpisem.

5. Podmínky vzniku nároku

Na stravenkový paušál vzniká nárok, pokud:

1. zaměstnanec během příslušné směny nebo kalendářního dne vykonával práci alespoň **3 hodiny**, a současně
2. zaměstnanci za tutéž směnu nebo den **nevznikl nárok na stravné v rámci cestovních náhrad**.

U zaměstnance, jehož práce není rozvržena na směny, se nárok posuzuje za kalendářní den.

6. Případy, kdy nárok nevzniká

Stravenkový paušál se neposkytuje zejména za:

- dovolenou,
- dočasnou pracovní neschopnost,
- ošetřování člena rodiny,
- mateřskou nebo rodičovskou dovolenou,
- neplacené volno,
- jinou omluvenou nebo neomluvenou nepřítomnost v práci,
- směnu nebo den, za který vznikl nárok na stravné v rámci cestovních náhrad,
- směnu nebo den, ve kterém zaměstnanec nesplnil podmínku výkonu práce alespoň 3 hodiny.

7. Počet příspěvků

Zaměstnavatel poskytuje podle tohoto předpisu **jeden stravenkový paušál za jednu směnu nebo za jeden kalendářní den**, pokud jsou splněny podmínky podle tohoto předpisu.

Další příspěvek za prodlouženou směnu nebo za delší výkon práce v témže dni se podle tohoto předpisu neposkytuje.

8. Evidence a podklady pro mzdy

Nárok na stravenkový paušál se určuje podle:

- evidence pracovní doby,
- evidence směn,
- evidence pracovních cest,
- dalších podkladů vedených zaměstnavatelem.

Osoba odpovědná za zpracování docházky nebo podkladů pro mzdy je povinna předat mzdové účtárně správné a úplné podklady za příslušný kalendářní měsíc.

Pokud nejsou podklady předány včas nebo správně, bude stravenkový paušál zpracován na základě podkladů, které má zaměstnavatel k dispozici ke dni zpracování mezd.

9. Mzdové zpracování

Stravenkový paušál se zaměstnanci zúčtuje ve mzdě za příslušný kalendářní měsíc podle počtu směn nebo dnů, za které vznikl nárok.

Pokud by výše poskytovaného příspěvku překročila zákonný limit osvobození, bude část nad limit zpracována podle platných právních předpisů jako zdanitelný příjem zaměstnance.

10. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny osoby, které se podílejí na evidenci pracovní doby, schvalování podkladů a zpracování mezd.
2. Zaměstnavatel je oprávněn tento předpis měnit nebo doplňovat.
3. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne

V dne

.....
Jméno a příjmení
funkce / jednatel