

# Vnitřní předpis – stravenky a stravenková karta

## 1. Identifikace zaměstnavatele

Společnost: .....

IČ: .....

Sídlo: .....

## 2. Účel předpisu

Tento vnitřní předpis stanoví pravidla pro poskytování nepeněžního příspěvku na stravování zaměstnancům zaměstnavatele formou stravenek nebo stravenkové karty.

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

## 3. Okruh zaměstnanců

Stravenky nebo stravenková karta se poskytují zaměstnancům zaměstnavatele, u nichž jsou splněny podmínky stanovené tímto předpisem a příslušnými právními předpisy.

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

## 4. Forma a výše příspěvku

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci příspěvek na stravování jako:

- **stravenku**, nebo
- **elektronický kredit na stravenkové kartě.**

Hodnota jednoho příspěvku na stravování činí:

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

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

## 5. Podmínky vzniku nároku

Na příspěvek na stravování formou stravenky nebo stravenkové karty 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

Příspěvek na stravování 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 příspěvek na stravování 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. Způsob poskytování

1. Stravenky nebo kredit na stravenkové kartě se zaměstnanci poskytují zpravidla za kalendářní měsíc podle počtu směn nebo dnů, za které zaměstnanci vznikl nárok.
2. Zaměstnavatel může poskytovat příspěvek:
  - zpětně po vyhodnocení docházky, nebo
  - zálohově, s následným vyúčtováním podle skutečného nároku.

3. Zvolený způsob poskytování určí zaměstnavatel.

## 9. Evidence a podklady pro mzdy

Nárok na stravenky nebo kredit na stravenkové kartě 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 jsou stravenky nebo kredit poskytovány zálohově, je nutné po skončení měsíce provést kontrolu skutečného nároku a případné dorovnání nebo korekci.

## 10. Mzdové a účetní zpracování

Hodnota poskytnutého nepeněžního příspěvku na stravování se zohlední v mzdové evidenci podle počtu směn nebo dnů, za které vznikl nárok.

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

## 11. 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**