

SMĚRNICE O ZÁVODNÍM STRAVOVÁNÍ

Č. j.:	ZŠF/703/2023
Vypracovala:	Mgr. Jana Pazderová, ředitelka školy
Spisový znak	1.2.2.
Skartační znak	A10
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Vedoucí školní jídelny: **Luboš Popelka**

Pokladní: **Petra Kolářová**

Telefon: **461 534 413**

E-mail: skolnijidelna@zsfelberova.svitavy.cz

Závodní stravování se řídí zejména ustanovením § 33b zák. č. 250/2000 Sb., vyhláškou č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky a příslušnými právními předpisy.

Zaměstnavatel, kterým je Základní škola Svitavy, Felberova 2, příspěvková organizace se sídlem Felberova 669/2, Svitavy (dále škola) zajišťuje závodní stravování vlastním zaměstnancům ve vlastním zařízení, tj. školní jídelně, která je součástí základní školy (dále vlastní zařízení).

Podmínky poskytování závodního stravování

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům (strávník) za „sníženou úhradu“ (finanční limit na nákup potravin po odpočtu příspěvku z FKSP) jedno jídlo v kalendářním dni, pokud strávník vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě = na ostatní dny je strávník povinen se ze stravování odhlásit.

Při nesplnění uvedené podmínky je strávník povinen uhradit náklady na stravování v plné výši, tj. plnou cenu oběda (finanční limit na nákup potravin, ostatní provozní náklady – věcné, osobní a další režijní náklady) – viz příloha č. 1.

Kontrolu poskytování závodního stravování zajišťuje pokladní.

Místo poskytování stravování

Stravování zaměstnanců se uskutečňuje v prostorách školní jídelny (na místě). Výdej jídel mimo školní jídelnu je umožněno pouze v mimořádných, ojedinělých případech, zejména ze zdravotních důvodů, kdy nelze sníst jídlo na místě (např. po lékařských zákrocích v rámci rekonvalescence, apod.).

Přihlášení ke stravování

Přihlášení ke stravování se vyřizuje v kanceláři školní jídelny, kde obdrží veškeré informace ohledně podmínek stravování. Vedoucí školní jídelny může přihlásit pouze zaměstnance školy (zaměstnavatel je povinen dodat podklady).

Přihlásit ke stravování lze v pracovní dny do 13.45 hodin.

Zapsán a přihlášen ke stravování je strážník až po vyřízení všech potřebných náležitostí, zejména úhrady stravování (dále stravné).

Pokud jsou vyřízeny a doloženy veškeré potřebné náležitosti do 13.45 hodin pracovního dne, může se zaměstnanec od následujícího dne stravovat.

Způsob a výše úhrady stravníka

Výše úhrady za oběd je uvedena v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této směrnice, která bude vždy aktualizována (výše nákladů na stravování mohou být na základě kalkulace v návaznosti na změny cen vstupů změněny).

Způsob úhrady a vyúčtování je uveden v příloze Vnitřního předpisu o školním stravování, který se vztahuje i na stravování zaměstnanců školy.

Bezplatně nejsou stravovací služby poskytovány.

Výdej obědů

Doba pro výdej obědů je stanovena od 11.00 – 14.00 hodin. V případě změny doby pro výdej obědů jsou strážníci informováni na nástěnce ve školní jídelně a na webových stránkách školy.

Při výdeji oběda se strážník identifikuje bezkontaktním čipem u terminálu výdejního pultu ve školní jídelně a tím poskytne informaci personálu školní jídelny, zda má na příslušný den oběd objednaný a číslo oběda na daný den.

Pokud strážník zapomene bezkontaktní čip, je povinen tuto skutečnost nahlásit v kanceláři školní jídelny, aby mu mohl být oběd následně vydán na základě náhradní stravenky.

V případě ztráty lze zakoupit čip nový. Každou ztrátu je nutné ihned nahlásit v kanceláři školní jídelny. Strávník se tak chrání před zneužitím bezkontaktního čipu.

Objednávka a odhlášení obědů

Odhlášení obědů lze vždy do 13.45 hodin den předem:

- osobně v kanceláři školní jídelny
- telefonicky na tel. čísle: 461 534 413
- elektronicky: skolnijidelna@zsfelberova.svitavy.cz
- prostřednictvím internetové nebo mobilní aplikace iCanteen
- prostřednictvím objednávkového boxu umístěného před vstupem do školní jídelny

Strávník je objednán/přihlášen automaticky na oběd č. 1 (po úhradě)

Změna oběda na č. 2 se provádí osobně v kanceláři školní jídelny, přes internetovou nebo mobilní aplikaci iCanteen nebo přes objednávkový box, a to do 13.45.

V případě onemocnění lze oběd odhlásit do 7 hodin daného dne. Na následující dny má strávník povinnost si obědy odhlásit, jinak mu bude účtována plná cena oběda (viz příloha č. 1).

Období prázdnin v průběhu školního roku a hlavní prázdniny = na tyto dny nejsou strávníci ke stravování přihlášení, proto není nutné stravování odhlašovat.

Organizace provozu

Školní jídelna připravuje pro strávníka hlavní jídlo – oběd (obědem se rozumí: polévka nebo předkrm, hlavní chod, nápoj a případně doplněk – salát, dezert, ovoce, apod.).

Dva druhy jídel na výběr jsou připravovány, pokud to organizační, provozní a finanční možnosti dovolují.

Jídelní lístek je vyvěšen v jídelně vždy na 7 dní, uveřejněn i na internetové stránce školy, v internetové a mobilní aplikaci iCanteen. Změna jídelního lístku vyhrazena.

Jídelní lístky včetně uváděných druhů jídel jsou shodné pro školní a závodní stravování.

Období pro poskytování závodního stravování zabezpečované v organizaci ve vlastním zařízení

Závodní stravování vlastním zaměstnancům ve vlastním zařízení je zajišťováno v období, kde je zajišťováno školní stravování.

V období, kdy je vlastní zařízení, tj. školní jídelna, mimo provoz, není stravování zaměstnancům zajišťováno.

Ostatní

Základní škola Svitavy, Felberova 2, Svitavy, příspěvková organizace může zajišťovat stravování pro zaměstnance škol a školských zařízení, jejichž zřizovatel je město Svitavy.

Zaměstnancům činným u Základní škola Svitavy, Felberova 2, příspěvková organizace, na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, může být poskytnuto jedno hlavní jídlo (oběd) v kalendářním dni za úhradu „ve výši pořizovací ceny surovin“, v případě, že jejich přítomnost v práci trvá v tomto kalendářním dni alespoň 3 hodiny (na základě podkladu potvrzeného ředitelkou školy – zajišťuje mzdová účetní, která tyto podklady předává vedoucí školní jídelny vždy předem).

Mgr. Jana Pazderová
ředitelka školy

Příloha č. 1

Náklady na závodní stravování – hlavní jídlo (oběd)

- náklady na suroviny spotřebované pro přípravu hlavního jídla (1 oběd) 37,50 Kč
(dále jen „pořizovací cena surovin“)

Výše a způsob úhrady nákladů za závodní stravování

„Snížená úhrada“ za 1 oběd 33 Kč

Hradí zaměstnanec způsobem, který si zvolil při přihlášení stravování.

Příspěvek z FKSP 8,04 Kč (stanoven v čerpání FKSP)

Pokladní školní jídelny vyhotoví jmenný seznam strávníků s uvedením počtu přihlášených obědů u jednotlivých strávníků.

Potvrzený seznam předá nejpozději do 3 pracovních dnů v následujícím měsíci ekonomce, která příslušnou částku zašle na účet školní jídelny nejpozději 10. pracovního dne, po provedené kontrole splnění podmínky pro poskytování závodního stravování, pokud strávník vykonal práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni.

Kontrolou dodržení podmínek pro poskytování stravování je pověřena mzdová účetní školy.

Náklady na stravování v plné výši tj. 89 Kč (se ziskem)

(z toho pořizovací cena surovin 37,50 Kč a ostatní provozní náklady 51,50 Kč) hradí zaměstnanec v případech, kdy nebyly splněny podmínky pro poskytování závodního stravování.

Úhrada je prováděna na pokladně školní jídelny prostřednictvím ekonomky (pořizovací cena surovin je zaslána na účet školní jídelny a ostatní náklady na účet školy).

Kalkulace nákladů na stravování

Provozní náklady – stanoveny na základě kalkulace provedené odpovědným zaměstnancem školy a schváleny ředitelkou školy. Výše nákladů na stravování mohou být na základě kalkulace v návaznosti na změny cen vstupů změněny. O změnách budou strávníci předem informováni.

	zaměstnanci vlastní 12 %
Norma potravin	37,5
Mzdy +36,22 % odv.	0
Režie	0
FKSP	8,04
Cena - základ	29,46
DPH	3,54
Celkem s DPH	33

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí školní jídelny.
2. Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem **1. 9. 2023**.

Mgr. Jana Pazderová
ředitelka školy