



**Střední průmyslová škola stavební Pardubice  
Sokolovská 150, 533 54 Rybitví**

## **Závodní stravování**

### **ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŘEDITELKY ŠKOLY Č. 5/2023**

Tato organizační směrnice ruší a nahrazuje v plném rozsahu organizační směrnici č. 9/2020, ve znění všech dodatků.

Č. j.: SPŠS/ 17/2023

Vypracoval: Ing. Marie Plechačová

Schválila: Mgr. Renata Petružálková  
ředitelka školy

Směrnice je účinná od 2. 1. 2023

## Čl. 1

### Stravování ve školní jídelně zaměstnavatele

- a) Zaměstnavatel zajišťuje závodní stravování zaměstnanců ve stravovacím zařízení na základě § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášky č. 296/2022 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a příspěvkových organizacích, vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 236 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.
- b) Tato služba je za úplatu a podléhá zdanění daní z přidané hodnoty. Dle kolektivní smlouvy školy a § 5 odst. 3 vyhlášky 296/2022 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a příspěvkových organizacích poskytuje zaměstnavatel stravování důchodcům, kteří byli jeho zaměstnanci, a to za sníženou úhradu jedno jídlo denně.
- c) V době, kdy zaměstnavatel z provozních důvodů nezajišťuje závodní stravování, poskytuje dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, náhradní stravování formou stravenek. Zaměstnavatel nepoužívá stravenkou paušál.

## Čl. 2

### Zásady při poskytování závodního stravování

- a) Strava je poskytována dle výživových norem a finančních limitů stanovených v přílohách vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Strávníkem je dle vyhlášky 296/2022 Sb. o nákladech na stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a příspěvkových organizacích zaměstnanec v pracovním poměru.
- c) Organizace není povinna zajišťovat stravování zaměstnanců, pouze je povinna stravování umožnit. Tato povinnost nevzniká u zaměstnanců vyslaných na služební cestu.
- d) Zaměstnavatel zajišťuje stravování svých zaměstnanců formou poskytnutí stravy ve stravovacím zařízení, které má ve správě. Zároveň má stravovací činnost uvedenou jako součást zřizovací listiny nebo formou stravenek ve dnech, kdy nelze poskytnout stravu ve školním stravovacím zařízení.
- e) Při poskytování stravování zaměstnancům ve stravovacím zařízení zaměstnavateli vznikají dle vyhlášky č. 296/2022 Sb. o nákladech na stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a příspěvkových organizacích tyto náklady:
  - náklady na hlavní jídla, což jsou náklady na suroviny spotřebované na přípravu podávaných hlavních jídel,
  - náklady na doplňková jídla a nápoje, což jsou náklady na přípravu podávaných doplňkových jídel nebo nápojů,
  - náklady na provoz, což jsou provozní náklady na přípravu podávaných hlavních jídel, doplňkových jídel a nápojů.

- f) Náklady na hlavní jídla a náklady na doplňková jídla a nápoje škola hradí z úhrad od strážníků a příspěvkem z FKSP podle platných „Zásad čerpání FKSP“.
- g) Náklady na provoz hradí škola v plné výši na vrub provozních nákladů organizace (§ 4 odst. 2 vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování a vyhlášky 296/2022 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a příspěvkových organizacích).
- h) Dle vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů se rozumí
  - hlavními jídly oběd a večeře,
  - doplňkovými jídly snídaně, přesnídávka, svačina a druhá večeře,
  - obědem polévka nebo předkrm, hlavní chod, nápoj, případně doplněk (ovoce, salát, dezert),
  - večeří hlavní chod, nápoj a případně doplněk (salát, dezert, ovoce).
- i) Cena jednoho jídla – snídaně + přesnídávky, oběda, večeře je stanovena kalkulací, která není předmětem této organizační směrnice. Cena potravin vychází z hodnoty potravin na jednotlivá jídla pro žáky včetně DPH v platném znění. Při výpočtu je snížena o DPH na vstupu a příspěvek z FKSP. Tato částka je použita jako základ pro výpočet DPH ve výši platné sazby DPH. Cena se zaokrouhluje na celé koruny.
- j) Suroviny spotřebované na přípravu jídel a nápojů jsou poskytovány dle výživových norem a finančních limitů stanovených v přílohách vyhlášky 107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- k) Škola nezajišťuje pro zaměstnance stravování dle § 2, odstavec 5 vyhlášky 107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

### **Čl. 3**

#### **Zásady pro zaměstnance**

- a) Zaměstnanci mají nárok za sníženou úhradu na jedno hlavní jídlo během stanovené směny, pokud jejich přítomnost v práci během této směny trvá alespoň 3 hodiny.
- b) Pokud zaměstnanec školy vykonává pro zaměstnavatele práci v rozsahu delším než 11 hodin v daném dni v místě plnění podle § 2 písm. b) vyhlášky 296/2022 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a příspěvkových organizacích, má nárok na dvě hlavní jídla. Do odpracované doby se započítává i přestávka v práci. Tato možnost platí pouze v případě sjednání v kolektivní smlouvě.
- c) Jedno hlavní jídlo lze poskytnout i pro zaměstnance konající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v den, ve kterém zaměstnanec konal práci a odpracoval alespoň 3 hodiny. Tato možnost platí pouze v případě sjednání v kolektivní smlouvě.
- d) Zaměstnanci hradí u hlavního jídla pořizovací cenu surovin bez příslušné DPH, která je snížena o příspěvek FKSP (daný kolektivní smlouvou) a navýšenou sazbou DPH ve výši platné sazby dle zákona o dani z přidané hodnoty. Ostatní provozní náklady hradí zaměstnavatel. Doplňková jídla a nápoje hradí v plné výši.
- e) Zaměstnanec platí stravu formou bezhotovostních záloh na účet zaměstnavatele, případně v hotovosti v pokladně zaměstnavatele. Výše záloh je stanovena dle čerpání předchozí zálohy a počtu jídel v daném měsíci. V případě ukončení pracovního poměru jsou přeplatky vráceny z bankovního účtu školy na účet zaměstnance.
- f) Zaměstnanec nemá nárok na zajištění stravy za sníženou úhradu v případě:
  - nemoci,
  - ošetřování dítěte,
  - dovolené,

- uplatnění stravného dle cestovních náhrad,
- v případech jiné neuvedené nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti (např. neplacené volno, osobní překážky v práci).

Jídlo (snídani, oběd, večeři), které si zaměstnanec na dny své nepřítomnosti ve výše uvedených případech neodhlásí, uhradí v plné výši. Daná částka je uplatněna srážkou z platu.

Zaměstnanci se řídí vnitřním řádem školní jídelny zaměstnavatele, který je přílohou této směrnice.

## **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

### **Čl. 1**

#### **Práva a povinnosti „strávníků – zaměstnanců“**

- a) Zaměstnanci mají právo přihlásit se ke stravování nebo se odhlásit ze stravování ve školní jídelně zaměstnavatele.
- b) Zaměstnanci mají povinnost uhradit požadovanou stravu dopředu dle pokynů k úhradě.
- c) Zaměstnanci mají právo požadovat vrácení přeplatku stravy v případě ukončení stravování nebo ukončení pracovního poměru u zaměstnavatele. Tento přeplatek je buď vrácen na účet zaměstnance, nebo vyplacen v hotovosti.
- d) Zaměstnanci školy mají nárok za sníženou úhradu na jedno hlavní jídlo během stanovené směny, pokud jejich přítomnost v práci během této směny trvá alespoň 3 hodiny.
- e) Zaměstnanci hradí u hlavního jídla pořizovací cenu surovin bez příslušné DPH, která je snížena o příspěvek FKSP (daný kolektivní smlouvou) a navýšena sazbou DPH ve výši platné sazby dle zákona o dani z přidané hodnoty. Ostatní provozní náklady hradí zaměstnavatel.
- f) Zaměstnanci mají právo a povinnost sami si volit stravu, odhlašovat, přihlašovat pomocí internetového připojení na stravovací zařízení SPŠ stavební Pardubice.
- g) Zaměstnanci mají právo na rovné zacházení v rámci závodního stravování. Mají právo na ochranu před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí a sociálně patologickými jevy.
- h) Zaměstnanci mají povinnost dodržovat ve školní jídelně zásady slušného chování.
- i) Zaměstnanci nesmí vynášet nádobí ze školní jídelny, nevnašet do školní jídelny svoje pokrmy a tam je konzumovat.
- j) Zaměstnanci mají povinnost dodržovat výdejní dobu jednotlivých jídel.
- k) Zaměstnanci mají povinnost dodržovat ve školní jídelně zásady BOZP.

### **Čl. 2**

#### **Školní jídelna – základní údaje**

Objednání stravy je možné na [www.strava.cz](http://www.strava.cz).

Kód školní jídelny školy je 6000.

Pro možnost objednávání stravy je nutno se zaregistrovat u vedoucí školní jídelny na tel. +420 466 680 031 nebo 727 865 653.

Jídelní lístek je umístěn na nástěnce ve školní jídelně a na [www.strava.cz](http://www.strava.cz).

Strávníci jsou seznámeni s vnitřním řádem školní jídelny vyvěšením na nástěnce školní jídelny a vyvěšením na stránkách školy [www.spsstavebni.cz](http://www.spsstavebni.cz).

Úřední doba vedoucí školní jídelny je dle její pracovní směny a telefonicky ji lze kontaktovat dle níže uvedené doby:

Po – Pá 7.00 – 8.30 hodin

Po – St 13.30 – 14.30 hodin.

E-mail: zadinova@spsstavebni.cz.

### **Čl. 3**

#### **Úhrada stravování**

Strava se hradí zálohově při přihlášení ke stravování na následující měsíc:

- hotovostní platbou,
- převodním příkazem na účet školní jídelny,
- na základě vystavené faktury.

Převodním příkazem z účtu u svého peněžního ústavu musí být platba provedena do 20. dne měsíce předcházejícího pro zajištění stravování (např. do 20. 8. na měsíc září). Úhrada se provádí na číslo účtu školní jídelny 35-4941490257/0100.

System identifikačních čipů slouží k evidenci výdeje. Strávník si zakoupí čip v kanceláři školy za poplatek dle nákupní ceny čipu. Čip se hradí hotově ve výši nákladů spojených s jejich pořízením

### **Čl. 4**

#### **Přihlašování ke stravování**

- a) Zaměstnanec se přihlásí ke stravování v kanceláři vedoucí školní jídelny.
- b) Zaměstnanec si volí stravu sám prostřednictvím internetu (na pondělí nejpozději v pátek ráno), případně v kanceláři školní jídelny.
- c) Výjimečně telefonicky na čísle 466 680 031, 727 865 653 (odhlášení lze provést i formou SMS).
- d) Jakoukoli změnu (ukončení stravování, změna čísla účtu atd.) je strávník povinen včas nahlásit vedoucí školní jídelny.

### **Čl. 5**

#### **Objednání stravy**

Zaměstnanci je po přihlášení vystaven jeho „účet“, na kterém jsou zachyceny platby, čerpání, přihlášky a odhlášky stravy. Na svoji stránku v rámci programu VIS se dostane na internetu následujícím způsobem:

- a) Zaměstnanec si otevře webové stránky: [www.strava.cz](http://www.strava.cz)
- b) Provede výběr zařízení: číslo pro naši školu je 6000
- c) Proběhne přihlášení uživatele:
- d) Do první kolonky provede zapsání příjmení strávníka bez diakritiky
- e) Do druhé kolonky zapíše zvolené heslo (uvedené na přihlášce) a odešle

- f) Po odeslání bude zaměstnanci zpřístupněna možnost objednání (musí být provedena úhrada stravy) - „objednání stravy“
- g) Po objednání stravy (označeno zelenou „fajfkou“) dá strážník „odeslat“. Tímto pokynem se strava objedná a uloží.

Zaměstnanec si sám volí na internetových stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz), číslo zařízení 6000 příslušné jídlo (snídani, oběd – 1 nebo 2, večeři), a to minimálně dva pracovní dny předem.

## Čl. 7

### Odhlásování stravy

Způsoby odhlásování stravy:

- a) na internetových stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz), číslo zařízení 6000,
- b) osobně v kanceláři školní jídelny, nejdéle však do 14.30 h,
- c) automatické odhlásování na dny, kdy je školní jídelna uzavřena, např. doba školních prázdnin, dny ředitelského volna apod.
- d) telefonicky – 466 680 031 /přímá linka/, 727865653,
- e) e-mail: [zadinova@spsstavebni.cz](mailto:zadinova@spsstavebni.cz).

Termíny pro odhlásování stravy:

- snídaneň + přesnídávka  
přes internet den dopředu do 10.00 hod.  
ostatními výše uvedenými způsoby do 13.00 hod. na následující den
- oběd  
přes internet minimálně 2 pracovní dny předem!  
ostatními výše uvedenými způsoby do 7.30 v den odhlášky
- večeře  
přes internet den dopředu do 10.00 hod.  
ostatními výše uvedenými způsoby do 10.00 hod v den odhlášky(večeře)

### Upozornění:

Přihlašování stravy na pondělí je nutné objednat nejpozději v pátek do 10.00 hodin.

Při odhlásování je nutné dodržovat včasné termíny. V opačném případě nemůže být odhláška uznána. V tomto případě bude strava účtována v plné výši.

## Čl. 8

### Doba výdeje

Doba výdeje je pevně stanovena v souladu s provozem školy. Případní změna je uvedena na nástěnce ve školní jídelně.

|         |                     |
|---------|---------------------|
| Snídaně | 6.00 – 8.00 hodin   |
| Oběd    | 11.30 – 13.00 hodin |
| Večeře  | 17.30 – 18.00 hodin |

## **Čl. 9**

### **Organizace výdeje jídel**

Výdej jídel probíhá ve stanovenou dobu. Strávník se při odběru stravy řídí organizací ve školní jídelně. Pro odebrání stravy je nutné použít podnos, označit odběr přiložením čipu, využít prostoru pro konzumaci stravy určenou a označenou pro cizí strávníky. Po konzumaci jídla je potřeba odnést podnos k okénku s použitým nádobím. postaví do řady dle pokynů pro organizaci výdeje, postupuje směrem k vozíku s podnosy.

Do prostor školní jídelny mají přístup jen osoby, které zde mají zakoupenou stravu. Do prostor školní jídelny nelze přinášet a konzumovat potraviny zakoupené jinde.

## **Čl. 10**

### **Stanovení ceny za stravu**

Cena jednoho jídla – snídaně + přesnídávky, oběda, večeře je stanovena kalkulací, která není předmětem této organizační směrnice. Cena surovin vychází z hodnoty surovin potřebných na jednotlivá jídla pro žáky včetně DPH v platném znění. Při výpočtu je snížena o DPH na vstupu a příspěvek z FKSP. Tato částka je použita jako základ pro výpočet DPH ve výši platné sazby DPH. Cena se zaokrouhluje na celé koruny.

## **Č. 11**

### **Ostatní ustanovení**

Zaměstnanci jsou seznámeni s provozním řádem školní jídelny při zahájení stravování. Poučení provádí vedoucí školní jídelny.

Vnitřní řád je zveřejněn na webových stránkách školy.

V Rybitví 2. 1. 2023

Mgr. Renata Petružálková  
ředitelka školy