

# Vnitřní řád

## Školského zařízení Personnel Welfare, zařízení školního stravování s.r.o. provoz Školní jídelna Dobiášova 851/5, Liberec, 460 06

V souladu s ustanoveními § 2 odst. (3) Vyhlášky č.107/2005 Sb. v platném znění  
vydávám tento vnitřní řád .

Vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance školského zařízení, pro všechny strážníky a osoby  
zdržující se v prostorách školského zařízení, účastníky akcí v provozovně a zaměstnance školy  
vykonávající dohled nad nezletilými žáky v době jejich pobytu v provozovně

### I.

#### Provozní doba

##### 1.1. Pravidelná provozní doba provozovny

Pracovní dny

Po – Pá

**Výdej obědů** - pro cizí strážníky a do jídelonosičů

od 11.15 do 11.30

- pro žáky a zaměstnance školy

od 11.40 do 14.00

1.2. Do jídelny mají povolen vstup jen přihlášení strážníci, žáci a zaměstnanci školy a  
účastníci akcí pořádaných v jídelně.

1.3. Pro strážníky, kteří nejsou žáky nebo zaměstnanci školy, jsou vyhrazena místa ke  
stolování. Tato místa smějí obsazovat výhradně jen tito strážníci.

### II.

#### Povinnosti strážníků a zásady provozu v konzumní části provozovny

2.1. Provoz v jídelně je samoobslužný. Každý strážník si odebírá oběd u výdejního pultu.  
Strážníci jsou obsluženi v pořadí v jakém se k výdeji dostavili. Předbíhání je zakázáno. Výjimku  
může povolit zaměstnanec školy vykonávající dohled nebo vydávající zaměstnanec provozovny a to  
především s ohledem na provozní potřeby školy či s ohledem na zdravotní stav strážníka.

2.2. Použité podnosy, nádobí a příbory jsou strážníci povinni po ukončení konzumace  
odkládat na určená místa. Odpadky, které nejsou zbytky jídel, patří do koše.

2.3. Přesouvání nábytku v jídelně bez souhlasu zaměstnanců jídelny je zakázáno. Při odchodu  
od stolu jsou strážníci povinni srovnat jimi používané židle a případně oznámit personálu  
kuchyně políť či jiné znečištění nábytku či podlahy. Personál kuchyně zajistí úklid.

2.4. Strážníci jsou povinni se chovat v jídelně tiše a ohleduplně k ostatním strážníkům,  
dodržovat zásady společenského chování a hygieny, řídit se pravidly stanovenými v tomto řádu a  
pokyny zaměstnanců provozovny.

2.5. Školou určení zaměstnanci vykonávají dohled nad chováním a bezpečností nezletilých  
žáků školy. Bez přítomnosti těchto zaměstnanců se nezletilí žáci nesmějí v jídelně zdržovat.

2.6. Vstup do jídelny v silně znečištěném oděvu a obuvi je zakázán.

2.7. Strážníci jsou povinni odkládat vrchní oděv, deštníky, pokrývky hlavy a podobně na  
určená místa.

**2.8.** Odpovědnost za škodu na vnesených a odložených věcech nese provozovatel dle ustanovení § 2945 Občanského zákoníku. Za věci odložené na jiných než provozovatelem určených místech provozovatel neručí.

**2.9.** Případnou ztrátu nebo poškození odložených věcí je strážník povinen hlásit zaměstnancům provozovny okamžitě a bez zbytečného odkladu. O ohlášení provede zaměstnanec provozovny písemný záznam, který oznamovatel podepíše a současně sdělí údaje o své osobě ( jméno, příjmení, adresu, případně třídu, jde- li o žáka školy). Věci zapomenuté jinými strážníky v prostoru jídelny je strážník povinen odevzdat zaměstnancům jídelny, kteří zajistí jejich vrácení vlastníkům.

**2.10.** Do jídelny je zakázán vstup se zvířaty s výjimkou vodících psů doprovázejících nevidomé osoby.

**2.11.** V jídelně je zakázáno kouření, vnášení a konzumace alkoholických nápojů.

**2.12.** Do jídelny je zakázáno vnášet nebezpečné a zákonem zakázané věci a předměty.

### **III.**

#### **Organizace přihlašování, odhlašování a výdeje jídel**

**3.1.** Strážníkem se zájemce o stravování stává na základě písemné přihlášky ke stravování. Přihláška platí od doby přihlášení do doby odhlášení. Odhlášení se provádí písemně odhláškou. Každý strážník při přihlášení obdrží informaci o podmínkách stravování a bude seznámen s vnitřním řádem provozovny a svým podpisem stvrdí, že s těmito podmínkami byl seznámen a zavazuje se je dodržovat.

**3.2.** Další podmínkou účasti na stravování je obstarání městské elektronické karty strážníkem. Ti co nemají městskou kartu si mohou proti záloze 150,00 Kč vyzvednout elektronický čip u vedoucí školní jídelny. Odebrání stravy na kartu jiného strážníka je přísně zakázáno a bude hodnoceno jako podvod s příslušnými důsledky.

**3.3.** Další evidence odebraných jídel, objednávání jídel a jejich zúčtování probíhá za pomoci automatického objednávkového systému dodavatele na bázi čipových karet. Každému strážníkovi bude vydán a vyúčtován jen takový počet jídel, který si objedná a odebere. Objednaná, ale neodebraná jídla v čase výdejní doby, se považují za odebraná a budou i takto účtována.

**3.4.** Strážníci, kteří jsou přihlášení ke stravování a platí bezhotovostně, mají automaticky objednáno jídlo č.1 na celý měsíc. Strážníci, kteří jsou přihlášení ke stravování a provádějí platbu hotově, mají objednáno až po zaplacení stravného. Pro přeobjednávku nebo odhlašování jídel je v jídelně umístěn objednávkový panel (ve formě počítačového terminálu). Přiložením karty k panelu se strážník přihlásí do systému a může provést přihlášku, přeobjednávku nebo zrušení oběda. kdykoliv až do uzávěrky konkrétního dne na den následující tj do 14.00 hod. Odhlášky obědů je možné provést také na internetu na stránkách e-jidelnicek.cz nebo personnel-welfare.cz, e-mailem [danko@personnel-welfare.cz](mailto:danko@personnel-welfare.cz). nebo telefonicky (485 132 957), a to až do 8,00 hod. ráno téhož dne. Pokud však oběd bude ten den odhlášen, už nebude možnost oběd znova přihlásit.

**3.5.** Pro odběr jídla je u výdejního místa umístěn snímač odběru. Strážník přiložením karty aktivuje display na kterém se objeví kód objednaného jídla a obsluha toto jídlo vydá . V okamžiku výdeje je strážníkovi zaznamenám odběr 1 jídla

**3.6.** Pro žáky školy platí, že v době nepřítomnosti žáka ve škole je nutné obědy odhlásit. V případě nemoci je možné si první den oběd vyzvednout ve výdejním čase. Neodhlášené a

neodebrané obědy jsou strážníkovi účtovány. V době prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna, kdy jídelna pro žáky nevaří jsou obědy odhlášovány automaticky.

**3.7** Na základě písemné přihlášky ke stravování je žák „ strážníkem „ po celou dobu školní docházky nebo do doby odhlášení ze stravování. Tiskopis přihlášky je u vedoucí ŠJ nebo na webových stránkách školy.

Veškeré změny (adresa, telefon, číslo účtu, odhlášení ze stravování atd.) je strážník (zákonný zástupce) povinen neprodleně oznámit vedoucí ŠJ.

Při ukončení stravování je povinností strážníka (zákonného zástupce), odhlásit se písemnou odhláškou. Tiskopis odhlášky je u vedoucí ŠJ nebo na webových stránkách školy.

## **IV.**

### **Obědy, ceny za obědy a hrazení ceny**

**4.1.** Každý žák školy přihlášený ke stravování má právo odebrat a v prostorách provozovny zkonsumovat denně 1 oběd za sníženou cenu po dobu pobytu ve škole. První den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole se pro účely nároku na odběr jídla považuje za pobyt ve škole. Na další dny je třeba obědy odhlásit. V opačném případě budou tyto neodhlášené obědy účtovány za plnou cenu. Obědy za plnou cenu mohou strážníci odebrat bez množstevního omezení.

**4.2.** Oběd se skládá z polévky, hlavního chodu, nápoje, popř. dezertu, salátu, kompotu apod. s ohledem na druh jídla.

**4.3.** Dodavatel zajistí denní výběr minimálně ze 3 hlavních chodů , 1 polévky a 2 nápojů.

**4.4.** Nabídka tří druhů jídel nemusí být dodržena v případě technických omezení pro přípravu jídel vyplývajících z technického stavu kuchyně a jídelny, dodávek služeb, nebo v případech kdy výrazně poklesne počet strážníků např. období školních prázdnin, dnů pracovního klidu, období maturit, školních výletů a podobně. O omezení služeb budou strážníci v předstihu informováni prostřednictvím jídelního lístku.

**4.5.** Počet druhů hlavních jídel se pro případ poklesu strážníků stanovuje takto:

do 200 obědů 1 druh hlavního jídla a jedna polévka

od 200 obědů do 600 obědů 2 druhy hlavního jídla a jedna polévka

od 600 obědů 3 druhy hlavního jídla a jedna polévka

**4.6.** Dodavatel bude v předstihu zveřejňovat v jídelně týdenní jídelní lístek.

**4.7.** Jídla jsou zhotovována dle zásad správné výživy a při zachování výživových norem stanovených v příloze č. 1 Vyhlášky č. 107/2005 Sb.

**4.8.** Dietní stravování se od 1.9.2015 na základě vyhlášky č.107/2015 Sb. o školním stravování poskytuje jídelna pouze na základě potvrzení vystaveného strážníkovi poskytovatelem zdravotních služeb v oboru praktického lékařství pro děti a dorost.

Výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku a způsob přípravy jídel vydávaných v rámci dietního stravování provádí smluvní nutriční terapeut. Pro strážníky stravující se v dietním režimu platí zvláštní ustanovení vyhlášky 107/2005 Sb. Nemusí být splněny výživové normy dle vyhlášky a cena jídel může být stanovena odlišně od ostatních strážníků . Na případné jiné ceny budou strážníci stravující se v dietním režimu upozorněni v předstihu před objednávkou stravy.

#### 4.9. Cena za 1 oběd hrazená strážníkem činí pro žáky školy :

Strážníci 7 - 10 let	25,- Kč
Strážníci 11 - 14 let	27,- Kč
Strážníci 15 a více let	28,- Kč

Výše stravného je stanovena v souladu s přílohou č. 2 vyhlášky 107/2005 Sb. podle věkových skupin strážníků.

4.10. Do věkových skupin jsou strážníci zařazováni na celou dobu školního roku, ve kterém dosahují výše uvedeného věku ( 1.9. – 31.8. ).

4.11. Smluvní cena pro ostatní strážníky dle zákona o cenách činí 65,- Kč

#### 4.12. Úhrada ceny za oběd

Stravné lze platit :

- hotově v kanceláři jídelny vždy poslední 2 pracovní dny před koncem měsíce na nový měsíc
- bezhotovostně na účet č. 985124349/0800 nejpozději do 20. dne daného měsíce.

4.13. Strážníkům, kteří platí v hotovosti, jsou přihlášeny, rezervovány obědy po zaplacení podle objednávky.

Strážníkům, kteří platí bezhotovostně, jsou přihlášeny, rezervovány obědy automaticky na celý měsíc. **Pokud se některé dny nebo celý měsíc nebudou chtít strážníci platit bezhotovostně stravovat, musejí si obědy na příslušné dny odhlásit. Neodhlášené obědy se považují za odebrané.**

#### 4.14 Vyúčtování plateb

Odhlášené obědy jsou vyúčtovávány podle typu placení:

- při platbě v hotovosti jsou odhlášené obědy odečteny při placení následujícího měsíce
- při inkasu z účtu strážníka jsou odečteny přeplatky evidované do data inkasa ( 20. dne v měsíci)
- při platbě trvalým příkazem je vyúčtování prováděno při ukončení stravování .

Přeplatek stravného je vrácen nejpozději do 60 dní po ukončení stravování.

## V.

### Jídelní lístek

5.1. Jídelní lístek je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem. Je k dispozici na objednávkovém panelu (ve formě počítačového terminálu), vyvěšen ve školní jídelně a na internetu na stránkách e-jidelnicek.cz nebo personnel-welfare.cz., nejpozději ve čtvrtek na následující týden.

## VI.

### Uplatnění vad jídla a zboží

6.1. Strážník je povinen prohlédnout si co nejdříve odebírané jídlo a přesvědčit se o jeho kvalitě a množství. Smyslově zjistitelné vady v kvalitě nebo množství jídla (obědů) musejí strážníci osobně, nebo za doprovodu pověřené osoby či zaměstnance školy (v případě žáků), uplatnit okamžitě u zaměstnanců dodavatele v okamžiku výdeje bez zbytečného odkladu bezprostředně po odebrání jídla a jídlo u kterého vadu uplatňují předložit vydávajícímu s uvedením vady, kterou uplatňují. O uplatnění vady pořídí zaměstnanci provozovatele písemný zápis - protokol o uplatněné vadě. Ten kdo vadu uplatnil musí být seznámen s výsledkem řízení nejpozději do 5 dnů od uplatnění vady, pokud nebylo odstranění vady vyřízeno na místě. O vyřízení vady se učiní záznam do protokolu a strážník do protokolu potvrdí, že s řešením souhlasí. Pokud strážník na zhotovení protokolu netrvá, nemusí být zpracován.

**6.2.** Pro uplatnění vady platí ustanovení § 2106 Občanského zákoníku tj. je-li plnění (jídlo) vadné bude především vadné jídlo vyměněno za jídlo bez vad. V případě, že to nebude možné, budou strávnickovi vráceny peníze nebo mu nebude jídlo účtováno.

## **VII.**

### **Stravovací komise**

**7.1.** Členové stravovací komise rady rodičů školy mají právo jménem rodičů a strávnicků přednášet stravovateli ( dodavateli) připomínky k nedostatkům v poskytování stravovacích služeb a předkládat náměty a návrhy k službám školního stravování.

**7.2.** Provozovatel školního stravování je povinen tyto připomínky, náměty a návrhy členů stravovací komise ve spolupráci s členy komise řešit a přijímat potřebná a účinná opatření zejména k nápravě případných nedostatků.

**7.3.** Členové komise mají právo provádět kontrolu vydávaných jídel a to formou ochutnávky zhotovených jídel v prostoru jídelny. Ochutnávka probíhá tak, že člen stravovací komise se ohlásí po příchodu do jídelny v době výdeje vedoucí jídelny nebo hlavní kuchařce a za její přítomnosti obdrží vzorky vydávaných jídel. Samotnou ochutnávku jídel bude vykonána v prostoru jídelny, který je v jídelně u stolů vyhrazených pro zaměstnance školy, a to za přítomnosti vedoucí jídelny nebo hlavní kuchařky. Po provedené ochutnávce bude proveden zápis o provedené kontrole (ochutnávce) do protokolu. V případě zjištěných nedostatků bude stravovatel informovat stravovací komisi o způsobu odstranění nedostatků.

V Liberci 1.1.2020

Ing. Bc Karel Krenk  
jednatel školského zařízení