



SMĚRNICE č. Sm-M008

Objednávání, vydávání, hrazení obědů a nákupu zboží v kantýně Provozu stravování FNOL

5. vydání ze dne: 24. 1. 2025

Verze: 1

Účinnost od: 24. 1. 2025

Skartační znak: A

Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Bc. Ivana Benešová, DiS.	vedoucí Provozu stravování		
Schválil	Ing. Tomáš Uvížl	ekonomický náměstek Fakultní nemocnice Olomouc		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Tato směrnice upravuje způsob objednávání, vydávání, hrazení obědů a nákupu zboží v kantýně Provozu stravování Fakultní nemocnice Olomouc.

1.2 Závaznost

1.2.1 Směrnice je závazná pro všechny strážníky a zaměstnance Provozu stravování Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FZV UP	Fakulta zdravotnických věd Univerzity Palackého
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LV	Léčebná výživa (strava pacientů)
OEC	Oddělení ekonomických činností
OEF	Oddělení ekonomiky a financí
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
PEU	Personální úsek
STRAV	Provoz stravování FNOL
ZS	Závodní stravování, závodní strava

2.2 Definice

2.2.1 Strážníci – jsou zaměstnanci FNOL, studenti LF UP a FZV UP, stážisté s povolením odborné stáže ve FNOL, zaměstnanci smluvních organizací a ostatní strážníci.

2.2.2 Kreditní systém KREDIT – automatizovaný systém objednávání a vydávání obědů bez použití stravenek.

2.2.3 Čipová karta – pro účely této ON identifikační karta zaměstnance FNOL, UP, karta ISIC a náhradní čipová karta kreditního systému.

2.2.4 Prezentační místo – dotyková obrazovka pro objednávání obědů prostřednictvím čipové karty na více dní dopředu dle nabídky jídelního lístku. Prezentační místo umožňuje strážníkovi celkový přehled o objednaných obědech a celkovém finančním stavu na stravovacím účtu.

2.2.5 Výdejní snímač – síťový prostředek k identifikaci strážníka a objednaného výběru oběda při výdeji stravy. Jsou umístěny u jednotlivých výdejních míst v jídelně STRAV.

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.



3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Správa čipových karet

- 3.1.1 Podmínkou využívání služeb STRAV je držení čipové karty a registrace v kreditním systému FNOL bez ohledu na způsob objednávání a odběru stravy.
- 3.1.2 Pro objednávání a výdej stravy zaměstnanců FNOL slouží čipová karta, kterou zaměstnanec obdrží při nástupu do zaměstnání na PEU.
- 3.1.3 Pro objednávání a výdej stravy studentů LF UP a FZV UP slouží studentská identifikační čipová karta (ISIC), kterou student obdrží ze studijního oddělení příslušné fakulty.
- 3.1.4 Ostatní strážníci, kteří nemají čipové karty obdrží v kanceláři STRAV náhradní čipovou kartu kreditního systému na základě Smlouvy o výpůjčce čipové karty a popřípadě složení zálohy na účet v systému Kredit a vratné zálohy za náhradní čipovou kartu.
- 3.1.5 Při ztrátě, odcizení nebo zničení čipové karty nahlásí zaměstnanec FNOL tuto skutečnost osobně, mailem nebo telefonicky na PEU (kl. 2493), student na studijním oddělení příslušné fakulty, kde jsou karty zablokovány a následně vystaveny karty nové.
- 3.1.6 Ostatní strážníci nahlásí ztrátu, odcizení nebo zničení náhradní čipové karty referentce STRAV (kl. 4343), která kartu zablokuje proti případnému zneužití. Do doby vyřešení problému mají strážníci možnost vyzvednout si oproti zaplacení zálohy v kanceláři STRAV náhradní čipovou kartu.
- 3.1.7 Zaměstnancům, kterým končí pracovní poměr ve FNOL, potvrzuje referentka PEU na výstupním listu ukončení registrace v systému Kredit.
- 3.1.8 Ostatním strážníkům bude registrace v systému Kredit ukončena na požádání, včetně vrácení nevyčerpané zálohy z účtu kreditního systému a zálohy za vrácenou čipovou kartu.

3.2 Objednávání obědů v závodním stravování FNOL

Objednávání obědů se liší podle místa odběru obědů:

3.2.1 Odběr v jídelně FNOL

- a) lze objednat a rušit na **prezentačních místech** v předsálí jídelny FNOL v době:
 - od 6.30 – 14.00 hodin v pracovní dny na následující pracovní dny,
 - od 6.30 – 12.00 hodin nejpozději poslední pracovní den před dnem volna na dny volna,
- b) lze objednat a rušit prostřednictvím **intranetu** FNOL (pouze uživatelé intranetu)
 - od 0.01 – 14.00 hodin v pracovní dny na následující pracovní dny,
 - od 0.01 – 8.00 hodin na aktuální pracovní den - pouze menu č. 1,
 - od 10.00 – 14.00 na aktuální pracovní den prostřednictvím burzy,
 - od 0.01 – 12.00 hodin poslední pracovní den na dny volna,
 - ve dnech volna lze objednat pouze na další pracovní dny s tím, že na první pracovní den po volnu je možné objednat pouze menu č. 1,
- c) webovou aplikací pomocí chytrých telefonů (<https://jidelna.fnol.cz/>) za pomoci login - osobní číslo a heslo,
- d) **telefonicky** v kanceláři STRAV (kl. 4343) pouze v pracovní dny výjimečně strážníci, kteří nemají přístup k intranetu,
- e) po uzavření možnosti odhlásit oběd může strážník v systému Kredit využít ještě k prodeji nebo v případě nabídky ke koupi oběda burzu.

3.2.2 Odběr prostřednictvím tabletu

Strážníkům, kteří mají povolen odběr obědů na pracovišti v tabletech, objednáva si každý strážník sám přes aplikaci WebKredit po zadání login a hesla:



- do 8.00 hodin v pracovní den na následující pracovní den, výběrem ze tří menu,
- do 12.00 hodin poslední pracovní den před volnem na dny volna výběrem ze tří menu,
- **telefonicky** v kanceláři STRAV (kl. 4375) na tentýž pracovní den pouze pro operující personál na základě rozpisu po ranní poradě anesteziologů.

3.2.3 Objednávání pro návštěvy, popř. mimořádné akce

Provádí se pouze na písemnou nebo mailovou objednávku u vedoucího STRAV, popř. dohodou s uvedením data akce, množství, druhu výběru, způsobu platby, kontaktní osoby atd.

3.3 Výdej obědů

3.3.1 V jídelně FNOL

- a) Výdejní doba obědů je v pracovní dny od 10.45 do 14.00 a ve dny volna od 10.30 do 12.00 hodin.
- b) Strávník si odebírá objednaný oběd u výdejního místa označeného číslem výběru dle jídelníčku. U odběru identifikuje objednávku přiložením čipové karty k příslušnému výdejnímu snímači. Oběd konzumuje v prostorách jídelny nebo jej odnáší v jídelnosiči.
- c) V jídelně jsou pro konzumaci obědů k dispozici příbory, které strávník odevzdává u odběrového pásu špinavého nádobí do prostředků tomu určených.
- d) Použité nádobí a jídelní podnosy odevzdá strávník na posuvný odběrový pás k myčce nádobí.

3.3.2 Na pracovišti v tabletech

- a) Zaměstnanci rozvozu STRAV dopraví dle harmonogramu přepravní skříň s tablety na určená odběrná místa, kde pověřený zaměstnanec pracoviště tablety rozdělí podle objednávek.
- b) Strávníci na pracovišti mají na konzumaci obědu asi 60 – 90 minut. Použité nádobí v tabletu strávník uloží zpět do přepravní skříň a připraví k transportu zpět na STRAV. Jednotlivé tablety nelze přepravovat samostatně.
- c) Zaměstnanci rozvozu STRAV odvezou skříň s použitými tablety dle harmonogramu zpět do provozu stravování k umytí a dezinfekci.

3.4 Způsob úhrady obědů

- 3.4.1 Zaměstnanci FNOL hradí objednané obědy a zboží z kantýny formou srážky ze mzdy. Cena objednaných obědů a zakoupeného zboží z kantýny se v daném měsíci sčítá. Referentka STRAV předává po skončení měsíce na PEU podklady k provedení srážky ze mzdy dle jednotlivých zaměstnanců.
- 3.4.2 Zaměstnanci UP a externích smluvních firem si odebírají obědy a kupují zboží z kantýny jako zaměstnanci FNOL. Po skončení měsíce vystaví referentka STRAV souhrnné podklady k fakturaci jednotlivým odběratelům, na základě uzavřených smluv o odběru stravy.
- 3.4.3 Ostatní strávníci mají zálohové účty v kreditním systému. Před objednávkou stravy a nákupy v kantýně musí tito strávníci vložit v kanceláři STRAV dostatečnou zálohu, formou finanční hotovosti nebo přes bankovní platební terminál pomocí platební karty. Objednané obědy a případné nákupy se z této zálohy okamžitě odečítají.
- 3.4.4 Výši čerpání konta v kreditním systému si může každý strávník sledovat na prezentačních místech v předsáli jídelny nebo po přihlášení do aplikace WebKredit, která je k dispozici strávníkům s přístupem na intranet / webovou aplikaci pomocí chytrých telefonů (<https://jidelna.fnol.cz/>).
- 3.4.5 Mimořádné akce (symposia, konference apod.) hradí objednatel na základě vystavené faktury nebo hotově na pokladně kantýny STRAV ihned po realizaci.



- 3.4.6 Schválené pracovní návštěvy se hradí na základě objednávky sekretariátu ředitele vnitropodnikovým převodem mezi nákladovými středisky. Podklady pro převod zpracuje referent STRAV.

3.5 Kantýna FNOL

- 3.5.1 Kantýna nabízí prodej nakupovaných potravin, výrobků vlastní studené kuchyně a nápojů, případně lze sjednat objednávku zboží či občerstvení na příslušný den.
- 3.5.2 Hrazení nákupu v kantýně je možné čipovou kartou, hotově nebo přes bankovní platební terminál pomocí platební karty.
- 3.5.3 Objednávky je možné provádět telefonicky (kl. 3715), případně (kl. 2002) vedoucí STRAV nebo písemně vnitřní poštou FNOL (STRAV).

3.6 Ceny

- 3.6.1 Kalkulaci ceny obědů zpracovává vedoucí OEC, odsouhlasí hlavní ekonom FNOL (viz ceník). Podkladem pro stanovení kalkulace je výše limitu na suroviny (stanovuje vedoucí STRAV), výše režijních nákladů potřebných pro výrobu a výše dotací pro jednotlivé skupiny strážníků zpracovává vedoucí OEC.
- 3.6.2 Nárok na výši dotací stanovuje zaměstnavatel v Kolektivní smlouvě, popřípadě ve smlouvě o odběru stravy. Dotace na obědy z FKSP řeší směrnice č. Sm-P002 Pravidla pro čerpání FKSP.
- 3.6.3 Výši režijní přírážky pro kalkulaci obědů procentuálně stanovuje vedoucí OEC dle skutečné výše nákladu za minulé období, schvaluje ji hlavní ekonom FNOL.
- 3.6.4 Kalkulaci cen výrobků studené kuchyně a nakupovaných potravin pro kantýnu zpracovává vedoucí OEC a schvaluje hlavní ekonom FNOL. Kalkulace musí zahrnovat náklady spojené s výrobou a přiměřený zisk.

3.7 Reklamace

- 3.7.1 Reklamace lze uplatnit na místě u příslušného zaměstnance STRAV (vydávající kuchař, pracovník obchodního provozu, referent stravování v kanceláři Kreditu), vedoucího kuchaře (kl. 4340) nebo u vedoucího STRAV osobně, telefonicky (kl.2002), mailem nebo písemně.
- 3.7.2 Veškeré písemné reklamace a stížnosti vyřizuje vedoucí STRAV neprodleně.

3.8 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.8.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.9 Další odborní garanti

- 3.9.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Nařízení EU č. 852/2004 ze dne 29. dubna 2004 o hygieně potravin v platném znění
Vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění
Zákon č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů v platném znění



4.2 Dokumenty FNOL

Kolektivní smlouva

Řd-002 Pracovní řád

Řd-004-9501 Provozní řád Provozu stravování FNOL

Sm-P002 Pravidla pro čerpání FKSP

Sm-M001 Rozvoz stravy

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **24. 1. 2025**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání ze dne 7. 2. 2018.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“. Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Nejsou.