

Základní škola a Mateřská škola Teplýšovice, okres Benešov	
Organizační řád školní jídelny	
Č.j.:	Účinnost od: 1.9.2014
Spisový znak:	Počet příloh: 2
Změny:	

se řídí ustanoveními zákoníku práce a podle zvláštních podmínek ve školství.

1) Evidence pracovní doby

Každá pracovnice se zapisuje do knihy příchodů a odchodů s uvedením přesného času příchodu a odchodu. Při přerušení práce musí být uveden důvod a doložen propustkou podepsanou vedoucí školní jídelny. Propustky jsou zakládány do knihy docházky. Zodpovídá: vedoucí školní jídelny

2) Práce přesčas a náhradní volno

Práci přesčas nařizuje vedoucí školní jídelny (případně ředitelka školy) po dohodě se zaměstnancem a určuje čerpání náhradního volna. Práce přesčas je práce, která přesahuje stanovenou pracovní dobu.

Náhradní volno může poskytnout vedoucí školní jídelny za dobu práce přesčas místo příplatku nejpozději do 3 měsíců. Čerpání musí být zaznamenáno v knize docházky. Náhradní volno je poskytováno zejména o prázdninách, ostatní dle dohody s vedoucí školní jídelny nebo ředitelkou školy.

3) Úprava pracovní doby

Pracovní doba ve školní jídelně je od 7,00 do 15,00 hodin při plném úvazku. Úpravu pracovní doby povoluje vedoucí školní jídelny na žádost zaměstnance, pokud to dovoluje provoz školní jídelny.

4) Překážky na straně zaměstnavatele

Pro případ omezení nebo pozastavení provozu školy se vychází ze vzniklé situace, tj. čerpáním dovolené, náhradního volna či po dohodě se zaměstnancem neplaceného volna.

5) Dovolená

Čerpání dovolené určuje vedoucí školní jídelny tak, aby byla vyčerpána do konce kalendářního roku. Předběžný plán čerpání dovolené předloží do 30.9. ředitelce školy.

6) Zodpovědnost za prostory

Při příchodu a odchodu z pracoviště zodpovídá za:

- provoz zabezpečovacího zařízení –
- uzamčení celého objektu –
- vypnutí strojů, světel, plynu, uzavření oken v kuchyni –
- uzamčení jídelny a uzavření oken –

7) Ostatní

- povinnost dodržování hygienických a bezpečnostních předpisů a sanitačního řádu pracovníci školní jídelny – zodpovídá: vedoucí školní jídelny
- dodržování bezpečnostních předpisů a návodů k obsluze strojů pracovníci školní jídelny- zodpovídá vedoucí školní jídelny
- dodržování termínů revizních kontrol na jednotlivé stroje a zařízení dle smluv zodpovídá vedoucí školní jídelny,
- odvoz a likvidace odpadu a zbytků jídel a provádění rozborů a sledování kritických bodů - zodpovídá vedoucí školní jídelny
- do odpadu nesmí být vypuštěna voda se zbytky potravin a zeleniny, drátěnky a hadry, nutnost používání ceníků a mřížek- zodpovídají všechny pracovníci školní jídelny, kontroluje vedoucí kuchařka
- přihlášky, odhlášky obědů, stav účtu dle provozního řádu- zodpovídá vedoucí školní jídelny
- organizace práce jednotlivých pracovníků školní jídelny dle podepsané pracovní náplně zodpovídá vedoucí školní jídelny

.....
ředitelka školy
Mgr.Charlotta Kurcová

Účinnost od: 1.9.2011

Projednáno a schváleno na pedagogické radě dne 25.8.2011

Vedoucí ŠJ: Helena Slaninová