ZŠ a MŠ Větřní
Školní 232
382 11 Větřní

Pracovní řád školní jídelny

1. Řídí se ustanoveními Zákoníku práce a podle zvláštních podmínek ve školství jej rozvádí.

2. Pracovní doba

2.1. Pracovní doba je stanovena od 6.00 do 14.30 hodin.

2.2. Úpravu pracovní doby povoluje vedoucí školní jídelny na žádost zaměstnance, pokud to dovoluje provoz školní jídelny.

2.3. Při přerušení práce musí být uveden důvod a doložen propustkou.

3. Práce přesčas a náhradní volno

3.1. Práci přesčas nařizuje vedoucí školní jídelny po dohodě se zaměstnancem a určuje čerpání náhradního volna.

3.2. Práce přesčas je práce, která přesahuje stanovenou pracovní dobu.

3.3. Náhradní volno může poskytnout vedoucí školní jídelny za dobu práce přesčas místo příplatku.

3.4. Evidence náhradního volna a jeho čerpání je vedeno u vedoucí kuchařky.

3.5. Náhradní volno je poskytováno zejména o hlavních a vánočních prázdninách, v jiných termínech pouze pokud to umožňuje provoz školní jídelny.

4. Překážky na straně zaměstnavatele

4.1. O omezení nebo přerušení provozu školní jídelny rozhoduje ředitel školy.

5. Dovolená

5.1. Nárok na dovolenou provozních zaměstnanců činí 5 týdnů, tzn. 200 hodin za kalendářní rok. Čerpání dovolené určuje vedoucí školní jídelny tak, aby nebyl narušen provoz.

5.2. Dovolená musí být vyčerpána do konce kalendářního roku, dle plánu dovolených stanoveným vedoucí školní jídelny na počátku kalendářního roku.

5.3. Řídí se Zákoníkem práce.

6. Zodpovědnost za prostory

6.1. Při příchodu a odchodu z pracoviště zodpovídá za:

- Uzamčení celého objektu – vedoucí školní jídelny
- Vypnutí strojů, světel, elektriky, uzavření oken v kuchyni – vedoucí kuchařka
- Uzamčení jídelny, uzavření oken v jídelně, vypnutí výtahu – pomocné kuchařky

7. Ostatní povinnosti

7.1. Dodržování hygienických předpisů a sanitačního řádu pracovnicemi ŠJ – zodpovídá vedoucí kuchařka.

7.2. Dodržování bezpečnostních předpisů a návodů k obsluze strojů pracovnicemi – zodpovídá vedoucí kuchařka.

7.3. Zajišťování potřebných oprav a servisu strojů, zařízení a vybavení – zodpovídá vedoucí školní jídelny. Je povinna informovat ředitele školy, u oprav nad 3 000,- Kč zajišťuje opravu výhradně s jeho souhlasem.

7.4. Odvoz lapolu tuků a provádění rozborů a kontrol dle uzavřené smlouvy – zodpovídá vedoucí školní jídelny.

7.5. Přihlášky a odhlášky stravy, vedení účtů strávníků, vedení skladů v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy školy – zodpovídá vedoucí školní jídelny.

7.6. Organizace práce jednotlivých pracovnic dle pracovní náplně – zodpovídá vedoucí kuchařka a vedoucí školní jídelny.

8. Kontrola

8.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel školy nebo jím pověření zaměstnanci.

9. Účinnost

9.1. Účinnost tato směrnice nabývá dnem 25.8.2017

Mgr. Halka Jánová
Ředitelka ZŠ a MŠ Větřní