# Organizační řád školní jídelny

se řídí ustanoveními zákoníku práce a podle zvláštních podmínek ve školství jej rozvádí

**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 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.

**3) Úprava pracovní doby**

Pracovní doba ve školní jídelně je od 7,00 do 15,30 hodin. 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 z ustanovení Kolektivní smlouvy uzavřené na daný kalendářní rok.

**5) Dovolená**

Čerpání dovolené určuje vedoucí školní jídelny tak, aby byla vyčerpána do konce kalendářního roku.

**6) Zodpovědnost za prostory**

Při příchodu a odchodu z pracoviště zodpovídá za:
- provoz zabezpečovacího zařízení – vedoucí školní jídelny
- uzamčení celého objektu – vedoucí školní jídelny
- vypnutí strojů, světel, plynu, uzavření oken v kuchyni – vedoucí školní jídelny
- uzamčení jídelny a uzavření oken – vedoucí školní jídelny

**7) Ostatní**

- povinnost dodržování hygienických předpisů a sanitačního řádu pracovnicemi školní jídelny
zodpovídá vedoucí školní jídelny
- dodržování bezpečnostních předpisů a návodů k obsluze strojů pracovnicemi školní jídelny
zodpovídá vedoucí kuchyně
- dodržování termínů revizních kontrol na jednotlivé stroje a zařízení dle smluv
zodpovídá vedoucí školní jídelny
- odvoz lapolu tuků a provádění rozborů dle uzavřené smlouvy
zodpovídá vedoucí školní jídelny
- do odpadu nesmí být vypuštěna voda se zbytky potravin a zeleniny, drátěnky a hadry, nutnost používání cedníků a mřížek
zodpovídá vedoucí školní jídelny
- přihlášky, odhlášky obědů, stav účtu dle provozního řádu
zodpovídá vedoucí školní jídelny
- organizace práce jednotlivých pracovnic školní jídelny dle podepsané pracovní náplně
zodpovídá vedoucí kuchyně
vedoucí školní jídelny

V Loukovci 01.09.2025