

Univerzita Palackého v Olomouci

Filozofická fakulta

Katedra sociologie a andragogiky

Obor: Školský management

ŘÍZENÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY V PRÁVNÍM SUBJEKTU

MANAGEMENT OF SCHOOL CANTEENS IN THE LEGAL ENTITY

Bakalářská diplomová práce

Irena Schneider

Vedoucí bakalářské diplomové práce: Mgr. Bc. Klára Tesaříková Čermáková

Olomouc 2013

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu a ostatní zdroje, které jsem použila.

V Olomouci dne 31. března 2013

vlastnoruční podpis

PODĚKOVÁNÍ

Chtěla bych velice poděkovat své vedoucí závěrečné bakalářské práce paní Mgr. Bc. Kláře Tesařikové Čermákové za odborné vedení a věcné a kvalitní připomínky a rady.

Obsah

ÚVOD	6
1. Organizování školního stravování	8
1.1 Rozsah služeb školní jídelny	8
1.2 Kontrolní činnost	9
1.3 Stravování zaměstnanců škol.....	11
2. Vedení lidí	13
2.1 Styly řízení.....	13
2.2 Komunikace.....	15
2.3 Motivace	16
3. Pracovně právní problematika.....	19
3.1 Pracovní smlouva	19
3.3 Rozvázání pracovního poměru	25
4. Odměňování.....	28
4.1 Platový výměr.....	29
4.2 Plat	30
5. Dovolená	32
5.1 Druhy dovolené	32
5.2 Krácení dovolené	34
6. Odborný rozvoj zaměstnanců.....	36
6.1 Prohlubování kvalifikace	37
6.2 Zvyšování kvalifikace.....	38
7. Závodní preventivní péče	39
7.1 Vstupní prohlídka	40
7.2 Preventivní prohlídka	40
7.3 Mimořádná prohlídka	41

8	Financování školní jídelny	42
8.1	Státní rozpočet	42
8.2	Zřizovatel.....	43
8.3	Další zdroje.....	43
9	Hygienické předpisy	44
9.1	Hygienické požadavky.....	44
9.2	Osobní hygiena	46
9.3	Provozní hygiena	47
10	BOZP.....	49
10.1	Práva a povinnosti zaměstnavatele	49
10.2	Práva a povinnosti zaměstnance	50
10.3	Osobní ochranné prostředky	51
10.4	Dohled nad dětmi ve školní jídelně	51
	Závěr.....	53
	Seznam použité literatury	55
	Seznam elektronických zdrojů	57

ÚVOD

Počátky školního stravování u nás lze vysledovat krátce po druhé světové válce, kdy se v některých školách objevují tzv. svačinky, které děti dostávaly pro zlepšení jejich zdravotního stavu. Později, vlivem zvýšené zaměstnanosti žen, vznikala potřeba zajistit komplexnější péči o děti, včetně stravování. Na základě iniciativy obcí a škol tak začaly vznikat první školní jídelny. Ty nejprve nebyly součástí škol, ale pouze se školami spolupracovaly. V 60. a zejména v 70. letech vznikaly školní jídelny především v souvislosti s výstavbou sídlišť a zvýšenou porodností. Kvalita školního stravování nebyla na vysoké úrovni jak vlivem nedostatečného strojního zařízení, tak i nedostatkem surovin k výrobě pokrmů. Také nebyl zájem zatížit rodiče vysokými poplatky za stravování dětí. Po roce 1990 se podařilo upravit poplatky za stravování od rodičů tak, aby bylo dosaženo uplatnění doporučených výživových dávek. Některé jídelny se staly součástí škol, většina velkých jídelen se přetransformovala na samostatné právní subjekty.¹

A tak se kvalifikovaní vedoucí školních jídelen ze dne na den museli stát manažery organizace, řídicími pracovníky a zaměstnavateli. Stáli před otázkami typu: *Kdo je to dobrý manažer? Jaké má povinnosti a práva? Jaké legislativní povinnosti musí splňovat organizace, které provozuje školní jídelnu, případně též závodní stravování? Jak plánovat, organizovat, vést své zaměstnance, kontrolovat je a motivovat? A jak zvládat konkurenci?*

Vedoucí školních jídelen si začali stanovovat cíle organizace, ale bohužel se často setkávali s nepochopením. Strávníci si dostatečně nevážili předkládané stravy a vedení škol a učitelský sbor se nechovaly k potřebám jídelen stejně vstřícně, jako k potřebám vlastním. Také rodiče měli přehnané představy o tom, co by dítě mělo za jejich peníze ve školní jídelně dostávat na stůl. Někdy se ale i sami pracovníci kuchyně neuměli nebo nechtěli podřídit pracovním povinnostem, vyvolávali rozbroje v pracovním kolektivu, nebo bylo jejich hlavním zájmem různým způsobem se přiživovat na ostatních. A vyvstala další otázka: *Co má vedoucí školní jídelny, manažer organizace, dělat pro získání dostatku energie potřebné ke zvládnutí všech pracovních úkolů a udržení dobré psychické kondice, potažmo pohodu všech zaměstnanců?*

Proto vedoucí školních jídelen, ale i ředitelé škol v právních subjektech, začali hledat pomoc v odborné literatuře, na odborných seminářích, ale hlavně mezi sebou.

¹ Zpravodaj pro školní stravování – výživa a potraviny. Praha: Výživaservis, č. 1-6/2004-2009, ISBN 1211-846X.

Tato práce má pomoci uceleně a srozumitelně odpovědět na výše zmíněné otázky začínajícím vedoucím školních jídelen v právním subjektu. Zabývá se posláním a řízením školní jídelny v právním subjektu, zřízené krajem nebo obcí. Okrajově zmiňuje i závodní stravování. Objasňuje oblast pracovně právních vztahů a odměňování zaměstnanců, neopomíjí ani jejich vzdělávání a zdravotní péči, zdůrazňuje důležitost hygienických předpisů a nezapomíná ani na bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Zmiňuje též problematiku financování školní jídelny a řeší také problematiku vedení lidí.

1. Organizování školního stravování

Školní stravování lze v obecné rovině pojmut jako poskytování stravovacích služeb, kdy příjemci těchto služeb jsou především děti, žáci, studenti a další osoby, které jsou označovány jako strávníci. Těm je stravování poskytováno buď jako součást hmotného zabezpečení, přímého zaopatření, nebo v případně preventivní výchovné péče.

Školní stravování zabezpečuje buď zařízení školního stravování k této činnosti svou povahou již určené, případně jiná osoba, která poskytuje stravovací služby. Jinou osobou však bývá školní stravování zabezpečeno pouze ve výjimečných případech, především tehdy, když není možné účelně zajistit poskytování školních stravovacích služeb ze strany zařízení školního stravování.²

Základní úpravu organizace školního stravování obsahuje:

- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

1.1 Rozsah služeb školní jídelny

Provozovatel stravovacích služeb stanovuje na základě povahy a rozsahu poskytovaných služeb výši finančních normativů. Od těchto normativů se následně odvíjí nákup potravin jakožto surovin pro školní jídelnu.

Mezi právnickou osobou vykonávající činnost školy nebo školského zařízení a provozovatelem stravovacích služeb je standardně uzavíráno písemné ujednání o zajištění školního stravování. Toto ujednání standardně obsahuje vedle vymezení rozsahu poskytovaných služeb také výši finančních normativů, organizaci provozu nebo přepravy jídel, způsob zabezpečení dohledu nad žáky a ostatními nezletilými strávnickými.

Jídla, která jsou podávána v rámci školního stravování, jsou konzumována strávnickými v zařízení školního stravování, tedy v prostorách školní jídelny. Pokud školní jídelna nabízí na výběr z více druhů pokrmů, pak je třeba dbát nad zachováním plnění výživových norem.

² Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů

Vedle školní jídelny jsou za zařízení školního stravování považovány také vývařovna a výdejna. Hlavním úkolem školní jídelny je výdej jídel, která sama připravuje, případně příprava jídel, která vydává výdejna.

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování rozlišuje jídla na hlavní a doplňková. Hlavními jídly jsou oběd a večeře, doplňkovými pak snídaně, přesnídávka, svačina a druhá večeře. Odběr jednotlivých jídel se liší s ohledem na věk dítěte a jeho pozici v rámci vzdělávacího systému.

Dítě v mateřské školce má denně nárok na odběr oběda a jednoho předcházejícího a jednoho navazujícího doplňkového jídla za předpokladu, že je dítě vzděláváno ve třídě, kde je realizován celodenní provoz. Pokud je provoz v dané třídě pouze polodenní, pak má dítě nárok na odběr oběda a jednoho předcházejícího doplňkového jídla, případně oběda a jednoho navazujícího doplňkového jídla. Vždy záleží na časové organizaci provozu třídy. V případě internátního provozu má dítě nárok na hlavní a doplňková jídla s výjimkou druhé večeře.

Žák základní školy a nezletilý žák střední školy má pak nárok denně odebrat oběd. Oběd může být poskytnut také zletilému žákovi střední školy, konzervatoře, případně studentovi vyšší odborné školy.

Vedle toho nezletilý žák, který je ubytovaný ve školském výchovném a ubytovacím zařízení má právo denně odebrat hlavní a doplňková jídla s výjimkou druhé večeře, je-li mladší patnácti let, nebo hlavní a doplňková jídla v plném rozsahu po dovršení věku patnácti let. Toto platí také pro zletilého žáka a studenta vyšší odborné školy ubytovaného ve školském výchovném a ubytovacím zařízení. Za školské výchovné a ubytovací zařízení je přitom považován domov mládeže, internát nebo škola v přírodě.

V případě neplánované nepřítomnosti strávni může být oběd odebrán maximálně první den této neplánované nepřítomnosti. Tento den je na základě vyhlášky č. 107/2005 považován za pobyt ve škole nebo školském zařízení.³

1.2 Kontrolní činnost

Školní stravování je ze své podstaty nedílnou součástí školství, přičemž z hlediska uplatňování nutriční politiky státu má tři základní funkce, kterými jsou nasycení strávni, výchova strávni ke správným stravovacím návykům a společenská výchova.

³ Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů

Na poli své hlavní činnosti jsou pochopitelně školní jídelny také kontrolovány. Existují tři základní subjekty, které realizují kontrolu školního stravování. Těmito třemi subjekty jsou:

- zřizovatel,
- hygiena,
- Česká školní inspekce.

V rámci podmínek školní jídelny je kontrolováno hned několik oblastí, kterými jsou plnění výživových norem, stanovení finančních limitů na nákup potravin, dále jsou kontrolovány podmínky, v rámci nichž je školní stravování realizováno, rozsah poskytovaných služeb a také doplňková činnost školní jídelny.

Kontrola plnění výživových norem jakožto první oblast kontroly se zaměřuje především na posuzování sestavených jídelních lístků. Kontrolní orgány přitom sledují průměrnou spotřebu potravin v návaznosti na věkovou skupinu strávníků a podávaný druh pokrmu. Toto sledování je velmi často vztaženo k určité časové jednotce, nejčastěji jednomu měsíci. Současně je posuzována také vhodnost použitých potravin, které jsou součástí připravovaných pokrmů.

V rámci **kontroly stanovení finančních limitů na nákup potravin** dochází k ověření, zda školní jídelna stanovuje finanční limity s ohledem na správné zařazení svých strávníků dle věkových skupin. Současně je ověřováno, zda jsou finanční limity čerpány ve prospěch strávníků.

Kontrolovány jsou **také podmínky, za nichž probíhá školní stravování**. Kontrolní orgány tyto podmínky posuzují s ohledem na jejich vymezení v řádu školní jídelny, zkoumají, zda tento řád existuje, jak je koncipován a zda dané podmínky stravování obsahuje. Současně kontrolní orgány zkoumají a posuzují, zda a jak jsou strávníci informováni o všech skutečnostech, které jsou v přímé souvislosti s využíváním školního stravování. V neposlední řadě je také posuzováno, zda lze školní stravování považovat za funkční a odpovídající podmínkám školní jídelny.

Kontrola rozsahu poskytovaných služeb ověřuje, zda je dodržována vyhláška č. 107/2005 s ohledem na reálné poskytování hlavních a doplňkových jídel včetně pitného režimu strávníkům a to v závislosti na délce pobytu ve škole nebo školském zařízení.

Vedle své hlavní činnosti může školní jídelna ovšem také realizovat tzv. doplňkovou činnost, někdy označovanou jako činnost hospodářskou. Kontrolní orgány realizují mimo výše zmíněných kontrol také kontrolu provozování doplňkové činnosti, přičemž v rámci této oblasti posuzují, zda není daná doplňková činnost ze strany školní jídelny realizována na úkor

hlavní činnosti, přičemž za hlavní činnost je považováno stravování dětí, žáků a studentů škol a školských zařízení.⁴

Co se kontroly ze strany jednotlivých institucí týče, je vhodné začít Českou školní inspekci. Česká školní inspekce je kontrolním orgánem pro školní jídelny, výdejny i vývařovny, které jsou zařazeny v rejstříku škol a školských zařízení. Česká školní inspekce hodnotí kvality školských služeb v oblasti školního stravování a dodržování jednotlivých ustanovení vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Standardně provádí Česká školní inspekce svoji kontrolu buď za určité účetní období, v případě školní jídelny tedy za kalendářní rok, nebo za jeho určitou část.

V současnosti se Česká školní inspekce také stále častěji zaměřuje na kontrolu důsledného oddělení hlavní a doplňkové činnosti co se týče mzdových prostředků, které jsou ve školní jídelně používány. Školní jídelna se na tomto poli musí chovat takovým způsobem, aby neporušila rozpočtovou kázeň. Velmi často pak v praxi dochází k tomu, že školní jídelny za doplňkovou činnost vyplácí příliš nízké mzdy v poměru s hlavní činností. To je něco, co Česká školní inspekce intenzivně sleduje.⁵

Krajské hygienické stanice jsou jedním z orgánů pověřených kontrolou v oblasti ochrany veřejného zdraví. Legislativní zakotvení oblasti oprávnění a povinností orgánů ochrany veřejného zdraví a povinnosti kontrolovaných osob jsou obsaženy v § 88 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. V rámci realizované kontroly jsou zaměstnanci krajské hygienické stanice oprávněni provádět měření a odebírat materiály a vzorky, pořizovat obrazovou dokumentaci, nahlížet do relevantních dokladů a záznamů dat, případně si z nich činit výpisy, opisy či požadovat ústní vysvětlení.⁶

1.3 Stravování zaměstnanců škol

Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, tedy školským zákonem.

⁴ DOUBRAVA, Lukáš. Školní jídelny by měly vařit chutně, ale zároveň levně. *Učitelské noviny* [online]. 2006, č. 28 [cit. 2013-02-24].

⁵ Kontroly na porušení rozpočtové kázně. In: *Rádce jídelny* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z: <http://www.radcejidelny.cz/kontroly-na-poruseni-rozp.htm>

⁶ Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení je poskytováno ze strany školní jídelny za úplaty, jelikož se nejedná ze své podstaty o stravování dětí, žáků a studentů, na které stát poskytuje finanční prostředky ze státního rozpočtu. Výši úplaty za stravování zaměstnanců škol je oprávněn stanovit statutární orgán právnické osoby vykonávající činnost zařízení školního stravování.

Stravování zaměstnanců škol není považováno jako školní stravování. V případě, že má být stravování zaměstnancům poskytováno právnickou osobou vykonávající činnost zařízení školního stravování, je třeba, aby toto bylo výslovně uvedeno v předmětu činnosti ve zřizovacím aktu právnické osoby, tedy v zakládací listině, případně zřizovatelské, zakládací nebo společenské smlouvě.

Stravování zaměstnanců je nutné vymezit především v případě, kdy je zařízení školního stravování ve formě příspěvkové organizace, společnosti s ručením omezeným či obecně prospěšné společnosti. U příspěvkové organizace je stravování zaměstnanců škol vymezeno jako jeden z předmětů hlavní činnosti, popřípadě činnosti doplňkové, je-li tato činnost v oblasti stravování vykonávána. U společnosti s ručením omezeným je stravování zaměstnanců vymezeno jako jeden z předmětů činnosti, u obecně prospěšných společností pak jako druh poskytovaných obecně prospěšných služeb.

V případě, že se jedná o stravování zaměstnanců škol, které jsou zřízeny státem či územně samosprávným celkem, je třeba při posuzování financování stravování zaměstnanců škol vzít v úvahu také ustanovení dalších právních předpisů.

U státních příspěvkových organizací se jedná především o vyhlášku č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích. U příspěvkových organizací, které byly zřízeny územně samosprávným celkem, se pak jedná o nařízení vlády č. 137/1989 Sb., o závodním stravování.

Zaměstnanci těchto příspěvkových organizací hradí na přípravu hlavních a doplňkových jídel pouze náklady na spotřebované suroviny, a to v plné výši, přičemž úhrada může být ještě dále snížena o příspěvek z fondu kulturních a sociálních potřeb stanovený kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem. Ostatní náklady na přípravu jídel jsou hrazeny příspěvkovou organizací (tj. zaměstnavatelem) v plné výši, a to na vrub nákladů hlavní činnosti.⁷

⁷ Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení podle zákona č. 561/2004 Sb. In: *MŠMT* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/ministerstvo/stravovani-zamestnancu-skol-a-skolskych-zarizeni-podle-zakona-c-561-2004-sb-1>

2. Vedení lidí

Pozice vedoucí školní jídelny přináší řadu úskalí a zvýšených nároků především na osobní kvality člověka. Vedoucí není pouze řídicím pracovníkem, ale především lídrem, který se svými podřízenými vhodnou formou komunikuje, motivuje je a jde jim osobním příkladem.

Efektivní práce a funkční právní subjekt nejsou dány pouze kvalitními a schopnými zaměstnanci, ale také kvalitním vedoucím pracovníkem, v prostředí školní jídelny tedy schopní vedoucí jídelny.

V oblasti vedení lidí je rozlišována odborná a personální dimenze. V rámci odborné dimenze představuje vedoucí funkce dle Stýbla, Urbana a Vysokajové *„povinnost a odpovědnost rozhodovat o cílech a strategii organizace a jednotlivých úseků, o využívání jejich zdrojů či o pracovních postupech jejich jednotlivých útvarů.“*

Vedle toho je personální dimenze zaměřena na individuální i skupinové řízení lidí, stanovování jejich úkolů a jejich následná kontrola, zprostředkování důležitých informací, motivaci a rozvoj zaměstnanců.

Úspěšné řízení se neobejde bez dostatečného porozumění zaměstnancům a osvojení si hlavních postupů, které jsou uplatňovány při jednání se zaměstnanci.⁸

2.1 Styly řízení

Styl řízení charakterizuje způsob, jakým vedoucí školní jídelny a obecně každý vedoucí pracovník jedná se svými podřízenými. Rozlišováno je hned několik stylů řízení. Jako tři nejzákladnější styly řízení jsou chápány styl autokratický, demokratický a liberalistický.

Autokratický styl řízení představuje usměrňování skupinové dynamiky jedinou osobou, tedy vedoucím pracovníkem. Tato osoba realizuje veškeré činnosti spojené s výkonem vedoucí pozice bez ohledu na názory svých podřízených. Autokratický vedoucí

⁸ STÝBLO, Jiří, Jan URBAN a Margerita VYSOKAJOVÁ. *Personalistika*. 1. Vyd. Praha: MERITUM, 2009, s. 510. ISBN 978-80-7357-429-1.

řeší řadu úkolů raději sám, namísto toho aby je delegoval na své podřízené. Takový vedoucí školní jídelny své podřízené často kontroluje a řídí jejich výkon. Ty jsou v důsledku tohoto přístupu neiniciativní a nesamostatní. Současně tento styl řízení vytváří napjaté vztahy na pracovišti.⁹

Opakem autokratického stylu řízení je **styl demokratický**. Ten předpokládá participaci celého zaměstnaneckého týmu. Tím kompenzuje jednu z hlavních nevýhod autokratického stylu, tj. rozhodnutí jsou vykonávána na základě demokratické diskuse, což zakládá lepší přijetí takových rozhodnutí ze strany zaměstnanců a současně eliminuje subjektivnost jediného rozhodujícího subjektu. Nevýhodou je fakt, že v rámci diskuse může zvítězit názor většiny, který ovšem nemusí vždy vést k tomu nejefektivnějšímu řešení. Současně tento styl řízení neumožňuje dělat rychlá řešení v situacích, která tato řešení vyžadují, což je typickou výhodou stylu autokratického.¹⁰

Liberalistický styl řízení je někdy označován také jako liberální a tento styl řízení vytváří ze zaměstnanců relativně autonomní jednotky. Vedoucí pracovník rozhoduje pouze o základních záležitostech, přičemž ale i tato rozhodnutí se svými zaměstnanci a spolupracovníky projednává. Tento styl řízení lze doporučit pouze pro vedení kolektivů vysoce kvalifikovaných pracovníků, kteří vykonávají tvůrčí práci.¹¹ Pro prostředí školní jídelny je však naprosto nevhodný.

Dle výše uvedených specifík jednotlivých stylů řízení lze konstatovat, že málokterý vedoucí pracovník je zcela vyhraněný pro jeden styl řízení. Naopak se v praxi lze setkat s vedoucími, kteří kombinují několik prvků výše uvedených stylů přizpůsobených vždy podmínkám konkrétní organizace.

Pro praxi řízení školní jídelny lze zcela vyloučit liberalistický přístup. Takový přístup je vhodný především tam, kde mají pracovníci vysokou kvalifikaci ve svém oboru a vykonávají vysoce tvůrčí činnost. Pro prostředí školní jídelny by tento styl řízení přinesl pouze chaos a nejasnosti. Proto pro běžnou praxi školní jídelny lze doporučit uplatnění kombinace autokratického a demokratického stylu, vždy v závislosti na konkrétní situaci.

⁹ HALÍK, Jiří. *Vedení a řízení lidských zdrojů*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2008, s. 64. Vedení lidí v praxi. ISBN 978-80-247-2475-1.

¹⁰ SVOZILOVÁ, Alena. *Projektový management*. 1. vyd. Praha: Grada, 2006, s. 200. ISBN 80-247-1501-5.

¹¹ BLAŽEK, Ladislav. *Management: organizování, rozhodování, ovlivňování*. 1. vyd. Praha: Grada, 2011, s. 175. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-3275-6.

Někdy je třeba řešit záležitost obratem a bez diskuzí, jindy je prostor případně změny v provozu prodiskutovat i s pracovníky na nižších úrovních organizační hierarchie.

Tři základní styly řízení zobrazuje z pohledu vůdce (vedoucího pracovníka), členů (zaměstnanců), vztahů na pracovišti a výkonnosti zaměstnanců obrázek č. 1.

Obrázek č. 1: Tři základní styly řízení¹²

1. Autokratický styl			
Vůdce	Členové	Vztahy	Výkonnost
dominantní, nerespektuje druhé, rozhoduje sám, hodně kontroluje	závislí, pasivní, neiniciativní, nesamostatní, nezainteresovanost	napjaté, nevyrovnané	vysoká kvantita, nízká kvalita, značná výkonnost, ale krátkodobě
2. Demokratický styl			
málo přikazuje, podporuje iniciativu, působí příkladem, zpětnou vazbu, informuje, podporuje komunikaci, diskutuje, naslouchá	aktivní, samostatní, iniciativní, podílejí se na rozhodování, otevření	uvolněné, nenucené, přátelské	průměrná, ale kvalitní, dlouhodobádává
3. Liberalistický styl			
pasivní, nezasahuje, nekontroluje	málo závislí, samostatní, tvořiví, vysoce zainteresovaní	chaotické, nevyrovnané, napjaté	nízká i při vysoké zainteresovanosti, vysoká kvantita

2.2 Komunikace

Vedoucí školní jídelny musí dbát také na efektivní komunikaci. Nedostatek informací a nedostatečná zpětná vazba vytváří nejasnosti na straně zaměstnanců, působí částečně demotivačně a přispívá k vzniku konfliktů na pracovišti.

Každá organizace je ve své podstatě uceleným systémem, který je tvořen prvky a vztahy mezi nimi. Školní jídelna je tvořena vedoucími pracovníky a ostatními zaměstnanci, kteří jsou provázáni vztahy v rovině pracovní a mnohdy i osobní. Z tohoto pohledu je

¹² DUCHOŇ, Bedřich. *Management: integrace tvrdých a měkkých prvků řízení*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 2008, s. 245. Meritum (ASPI). ISBN 978-80-7400-003-4.

komunikace jedna ze zásadních dovedností vedoucí školní jídelny. Bez kvalitní komunikace vzniká chaos, nejistota a nepříznivé pracovní prostředí.

Komunikace se člení do několika kategorií. První členění rozděluje komunikaci na **komunikaci shora** a **komunikaci zdola**. Komunikace shora je typická vznikem informace v určitém místě organizační hierarchie a jejím šířením směrem dolů po stupních řízení, od vedoucí školní jídelny po kuchařky. U komunikace zdola je proces zcela opačný. Informace vznikají v určitém místě organizační hierarchie a šíří se směrem nahoru s jasným cílem informovat nebo ovlivnit příjemce sdělení.

Dále se může komunikace členit na **komunikaci vnitřní** a **komunikaci vnější**. Vnitřní komunikace probíhá uvnitř organizace, školní jídelny. Vnější komunikace je procesem výměny informací školní jídelny s jejím okolím.

Jak správně komunikovat? Existují všeobecně ustálené předpoklady směřující k nejhodnější a nejefektivnější formě komunikace. Stýblo, Urban a Vysokajová radí následovně:

- „*uved'te fakta, vysvětlíte cíle a smysl informace,*
- *nastiňte, jak se dotknou celého týmu,*
- *řekněte vlastní názor a pohled na věc,*
- *ujistěte spolupracovníky o důležitosti jejich zapojení,*
- *poskytněte prostor k otázkám, odpovídejte, objasňujte, vysvětlujte,*
- *oceňte názory ostatních, povzbuzujte je k jejich vyjádření,*
- *společně prodiskutujte praktické dopady názorů na řešení problému,*
- *zrekapitulujte, zhodnoťte obsah komunikace.*“¹³

2.3 Motivace

Vedle komunikace je stejně tak důležitým nástrojem, který může přispět v případě vhodného užití ke zvýšení pracovního výkonu a vyšší spokojenosti zaměstnanců, motivace. Vnitřní motivaci si vytváří zaměstnanec sám, proto by měl dostat prostor v rámci organizace růst nebo alespoň rozšiřovat svoji kvalifikaci. Vnější motivace je pak záležitostí, do které může vedoucí školní jídelny značně zasáhnout. Jedná se o pochvaly, ale také tresty, o odměny

¹³ STÝBLO, Jiří, Jan URBAN a Margerita VYSOKAJOVÁ. *Personalistika*. 1. Vyd. Praha: MERITUM, 2009, s. 671 - 672. ISBN 978-80-7357-429-1.

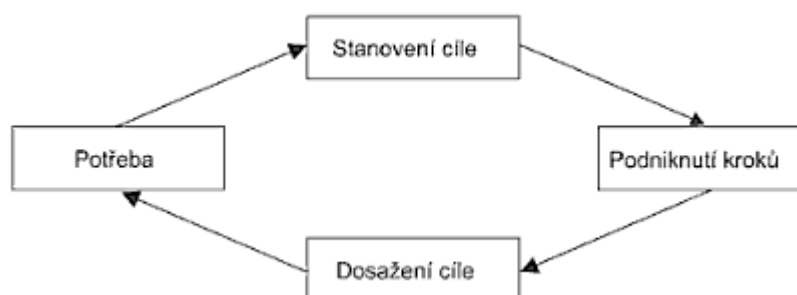
ve formě zvýšení platu nebo o postihy v podobě krácení platu. I negativní motivace je stále motivací.

Motivace jako nástroj řízení lidských zdrojů byla po dlouhou dobu podceňována. Až s rozvojem nových teorií řízení zaměřených na sociální oblast organizace, které si uvědomovaly, že bohatství organizace spočívá právě především v jejích zaměstnancích, byla motivace doceněna.

Dobře motivovaní zaměstnanci s jasně vytyčenými cíly a jasně vymezeným rozsahem pravomocí standardně dosahují vyšších a uspokojivějších pracovních výsledků než jejich kolegové, kterým vhodná motivace chybí.

Každý zaměstnanec má určitě potřeby. Potřeby můžeme chápat jako jakýsi pocit nedostatku či nadbytku, který je nutno uspokojit. K takovému uspokojení je nutné si stanovit cíl. Například kuchařka chce dosáhnout cíle, kterým je povýšení. Aby tohoto cíle dosáhla, musí podniknout příslušné kroky, ať už se jedná o vnější projev zájmu o post vedoucí kuchařky v kanceláři vedoucí školní jídelny nebo zjištění si požadavků, které musí splnit pro dosažení tohoto postu, nebo prohlubování či zvyšování kvalifikace. Jakmile je ze strany kuchařky dosaženo vytyčeného cíle, daná potřeba je uspokojena a lze očekávat, že dané chování vedoucí k cíli bude napříště zopakováno, objeví-li se obdobná potřeba. Výše popsany proces motivace je zobrazen na obrázku č. 2.

Obrázek č. 2: Proces motivace¹⁴



Motivace jako taková je členěna do dvou kategorií, a to na **motivaci vnější** a **motivaci vnitřní**.

¹⁴ ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy: 10. vydání*. Praha: Grada, 2007, s. 220. ISBN 978-80-247-1407-3.

Vnitřní motivace představuje faktory, jejichž tvůrci jsou sami zaměstnanci. Tyto faktory je ovlivňují co do způsobu chování a pracovního výkonu. Současně zakládají zodpovědnost zaměstnance za vykonanou práci, která vychází z přesvědčení, že vykonávaná práce je důležitá a má smysl. Mezi faktory spadající do kategorie vnitřní motivace lze zařadit například možnost rozvíjet a zdokonalovat vlastní schopnosti a dovednosti, zajímavost práce nebo příležitost k funkčnímu postupu v organizační hierarchii.

Vedle toho vnější motivace je dána vnějším impulsem. Zde přichází k pomyslnému slovu vedoucí školní jídelny jakožto řídicí pracovník, který má možnost vhodnou formou motivace nepřímo ovlivnit výkon svého podřízeného. Vnější motivace je standardně tvořena odměnami ve formě zvýšení platu, patří sem ovšem i pochvala nebo povýšení, na druhé straně ale také tresty. Vnější motivace má tedy svoji pozitivní i negativní dimenzi, obě jsou však na poli zaměstnaneckých vztahů velice efektivní.¹⁵

¹⁵ ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy: 10. vydání*. Praha: Grada, 2007, s. 221. ISBN 978-80-247-1407-3.

3. Pracovně právní problematika

Klíčovou problematikou v oblasti jak managementu na rovině obecné, tak pro oblast řízení školní jídelny je problematika pracovně-právní a problematika lidských zdrojů.

Základní pravidla pro výběr zaměstnanců pro konkrétní pracovní místo a pro způsob, jakým bude zaměstnavatel postupovat při obsazování tohoto místa, stanovuje zákoník práce. Pracovně právní problematika je velice citlivou oblastí, legislativa v této oblasti prochází častými změnami a je nutno tyto změny sledovat, jelikož se mnohdy jedná o citelné zásahy do stávající úpravy.

Za nejzásadnější právní předpisy, v nichž lze nalézt legislativní oporu, s ohledem na aktuální právní úpravu lze označit dle Lichovnickové následující:

- „zákon č. 365/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., tedy zákoník práce a to s účinností od 1. 1. 2012, přičemž se jedná o největší novelu přijatou od účinnosti zákoníku práce,
- zákon č. 364/2011 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s úspornými opatřeními v působnosti Ministerstva práce a sociálních věcí, s účinností od 1. 1. 2012,
- zákon č. 367/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti a další související zákony s účinností od 1. 1. 2012,
- zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, s účinností od 1. 4. 2012 a
- zákon č. 375/2011 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zdravotních službách, zákona o specifických zdravotních službách a zákona o záchranné službě, s účinností od 1. 4. 2012.“¹⁶

3.1 Pracovní smlouva

Zaměstnanecký vztah představuje vazbu existující mezi zaměstnanci a zaměstnavateli na pracovišti.

¹⁶ LICHOVNÍKOVÁ, Dagmar. *Zákoník práce pro školy a školská zařízení: s výkladem*. Vyd. 1. Žďár nad Sázavou: Fakta, 2012, s. 3. ISBN 978-80-903823-6-7.

Jako východisko pro přijetí nového zaměstnance do právního subjektu by mělo vždy být plánování potřeb pracovníků v organizaci. To vychází nejčastěji z věkové struktury pracovní síly právního subjektu a z předpokládaného odchodu pracovníků do důchodu, případně z očekávaného úbytku zaměstnanců v důsledku časté fluktuace.

Správný výběr zaměstnance vyžaduje především jasné a co nejvíce konkrétní vymezení pracovní pozice, pro niž je nový potenciální zaměstnanec vybírán. Základem jasného a přehledného vymezení pracovní pozice je dle Stýbla, Urbana a Vysokajové pět základních charakteristik, kterými jsou:

- „základní cíle pracovního místa,
- jeho výkonová, resp. hodnotící kritéria, nejčastěji kvantitativní ukazatele či kvalitativní standardy pracovního chování,
- jeho rozhodovací pravomoci,
- základní povinnosti a
- pracovní a další podmínky místa.“

Až na základě těchto charakteristik lze jasně vymezit osobní požadavky, které jsou s výkonem dané pracovní pozice spojeny.

Vymezení pracovního místa s ohledem na všechny výše uvedené charakteristiky se hodí pro všechna pracovní místa v organizaci, vytvářeno by však mělo být především pro řídicí a vedoucí pracovní místa či místa odborně specializovaná, v podmínkách školní jídelny tedy standardně pro místo vedoucí školní jídelny. U ostatních míst, tedy míst kuchařek, se lze spokojit s užším vymezením pracovního místa, které standardně obsahuje výčet hlavních pracovních povinností a rozsah pravomoci.¹⁷

Je-li vhodně vymezeno pracovní místo, je tudíž jednodušší jasně stanovit požadavky kladené na nového zaměstnance a lze předpokládat, že samotný výběr zaměstnanců bude efektivní. Proces výběru zaměstnanců je dle Dvořákové „*personální činnost navazující na získávání pracovníků a jeho cílem je identifikovat a vybrat mezi uchazeči o práci takové, kteří budou nejen výkonní, ale rovněž budou pro zaměstnavatele pracovat po dobu, která se u nich očekává, a nebudou jednat nežádoucím způsobem, který snižuje produktivitu práce a její kvalitu.*“¹⁸ Samotný výběr pak Dvořáková identifikuje jako „*proces sbírání a hodnocení*

¹⁷ STÝBLO, Jiří, Jan URBAN a Margerita VYSOKAJOVÁ. *Personalistika*. 1. Vyd. Praha: MERITUM, 2009, s. 73-76. ISBN 978-80-7357-429-1.

¹⁸ DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Management lidských zdrojů*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 2007, s. 140 - 143. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 978-80-7179-893-4.

*informací o uchazečích pomocí metod výběru, které podle organizace dokáže předpovědět efektivnost pracovníka. Jedná se o proces porovnávání, nakolik se shoduje profil uchazeče se specifikací požadavků pracovního místa nebo s požadovanými pracovními způsobilostmi.*¹⁹

Protože vybrat vhodného zaměstnance není vždy jednoduché a mnohdy se na danou pozici hlásí hned několik uchazečů, je efektivní provést tzv. předvýběr. Za tento předvýběr a následné činnosti výběru zaměstnanců může být odpovědná pracovnice personálního oddělení, je-li toto oddělení v právním subjektu zřízeno, případně samotná vedoucí školní jídelny. Jinou variantu představuje outsourcing, neboli přenesení, delegování činnosti výběru na subjekt vně organizace, nejčastěji specializovanou personální agenturu, což je sice efektivní s ohledem na odbornost a úsporu času, ale současně je toto také spojeno s vyššími náklady.

Předvýběr uchazečů o zaměstnání je realizován na základě analýzy jejich materiálů, kterými jsou motivační dopis a životopis, případně reference od předchozího zaměstnavatele. Předvýběr je realizován s hlavním cílem výběru užší skupiny žadatelů o zaměstnání, kteří postoupí k výběrovému pohovoru. Dle Dvořákové má analýza materiálů poskytnutých žadateli o zaměstnání napovědět:

- „zda je uchazeč způsobilý vykonávat nabízenou práci,
- zda zapadne do pracovního kolektivu a organizace,
- jaká je uchazečova pracovní motivace a jaký zájem má o nabízenou práci.“

Samotný výběr vhodného zaměstnance pak může mít různou formu. Od vyplnění osobního dotazníku, přes různé druhy testů, assessment centra až po nejčastěji využívané výběrové pohovory.

Osobní dotazník je jako výběrová technika využíván velice často. Pro praxi jej však lze doporučit v kombinaci s další technikou, například výběrovým pohovorem, nikoli samostatně. Přednost osobního dotazníku spočívá především v tom, že přesně vymezuje vůči uchazeči o zaměstnání údaje, které chce znát a směřuje ho k odpovědím na konkrétní otázky. Díky osobnímu dotazníku se daří shromáždit řadu cenných informací o předchozím zaměstnání uchazeče, nejbližším možném termínu nástupu do zaměstnání, důvodech změny zaměstnání atd. Osobní dotazník má ovšem také své nevýhody, kterými mohou být například jeho značný rozsah, absence neverbálního kontaktu, přičemž odpovědi ze strany uchazeče tak mohou být tzv. učebnicové a nic neříkající. Dvořáková současně upozorňuje na skutečnost, že

¹⁹ DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Management lidských zdrojů*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 2007, s. 138. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 978-80-7179-893-4.

„uchazeč, který vyplní dotazník kompletně a s metodickou důkladností, může úspěšně projít procesem výběru a být umístěn do pracovní role, pro niž se však nehodí disciplinovaná a autokratická osobnost.“²⁰

Co se uplatnění testů při výběru zaměstnanců týče, využívají se především dva základní druhy testů, a to testy zaměřené na mentální a kognitivní schopnosti, které jsou někdy označovány jako testy inteligence, nebo testy, které se zaměřují na specifické dovednosti a schopnosti. Zatímco testy zaměřené na mentální a kognitivní schopnosti se soustředí především na duševní, mechanické a smyslové dispozice uchazeče o zaměstnání a snaží se předpovídat budoucí pracovní výkon, testy, které se zaměřují na specifické dovednosti a schopnosti, se snaží zjistit, zda uchazeč o zaměstnání neskrývá rizikové faktory, které by mohly negativně ovlivnit výkon práce.

Využití assessment centra (AC) jako metody při výběru pracovníků není v praxi řízení školní jídelny běžné, své využití by teoreticky mohlo najít při výběru vedoucí školní jídelny, nicméně pro svoji složitost a časovou náročnost jsou v běžné praxi voleny alternativní metody. Metoda AC spočívá ve vícestranném pozorování účastníků výběrového řízení, kteří absolvují řadu nejrůznějších cvičení. Tato metoda je časově velice náročná a současně je náročná také na hodnocení, proto bývá využívána především pro výběr vedoucích pracovníků a manažerů.

Nejčastěji využívanou metodou při výběru zaměstnanců v rámci školní jídelny je výběrový pohovor, který eliminuje většinu nedostatků prostého využití osobního dotazníku. Cílem výběrového rozhovoru, který může být strukturovaný, nestrukturovaný či polostrukturovaný, je získat autentické informace o předpokladech uchazeče pro výkon pracovní pozice, na niž se hlásí, a o jeho motivaci. Nejedná se pouze o možnost zaměstnavatele doplnit si informace, které postrádal v životopisu uchazeče, a doptat se na informace, které považuje pro výkon práce za zásadní, ale také o možnost pro zaměstnance udělat si představu o kultuře v organizaci a pracovních podmínkách.

Rozdíl mezi strukturovaným a nestrukturovaným pohovorem je ten, že při strukturovaném má dotazující se připraveny k identifikaci profilu kandidáta dopředu otázky, což mu umožňuje porovnat všechny uchazeče podle stejných kritérií. Na druhou stranu zde je ovšem také nevýhoda spočívající ve skutečnosti, že jsou často užívány takové otázky, které se často opakují, jsou obecně známé, píše se o nich v každé příručce přípravy na pracovní

²⁰ DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Management lidských zdrojů*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 2007, s. 140. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 978-80-7179-893-4.

pohovor, a tak může uchazeč o zaměstnání poskytnout ukázkové učebnicové odpovědi. Nestrukturovaný pohovor je přesným opakem. To, že nemá dotazující se dopředu připravené otázky, znamená, že musí být velmi zkušeným hodnotitelem, který je schopen spolehlivost odpovědí uchazeče posoudit na základě porovnání verbální výpovědi uchazeče s vysílanými neverbálními signály.²¹ Rozhovor může být veden jako jeden s jedním, jako rozhovor před komisí nebo rozhovor směřující k ověření odborných znalostí. Rozhovor jeden s jedním lze doporučit pro výběr vedoucí školní jídelny, pro výběr kuchařky pak lze upřednostnit v běžné praxi spíše rozhovor směřující k ověření odborných znalostí práce.

Obecně tedy postup před uzavřením pracovní smlouvy, v období výběru vhodného uchazeče, lze shrnout vedle pečlivého studia zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, do tří základních kroků:

1. určení pracovní pozice, pro niž je zaměstnanec vybírán, ujasnění si a vytvoření jasné specifikace pracovního místa včetně výčtu základních povinností a pravomocí,
2. realizace předvýběru uchazečů o zaměstnání z materiálů, které uchazeči poskytlí (životopis, motivační dopis, reference od předchozího zaměstnavatele),
3. zvolení si vhodné metody výběru nového zaměstnance, v prostředí školní jídelny lze doporučit kombinaci osobního dotazníku a rozhovoru, v případě nedostatku času se lze spokojit pouze s rozhovorem.

Ve chvíli, kdy je vybrán vhodný kandidát na obsazení volného pracovního místa, nebrání již nic vzniku pracovního poměru.

V prvopočátku je ovšem vhodné zvážit, zda se bude jednat o pracovní poměr na dobu určitou nebo neurčitou. Ač se pracovní poměr na dobu určitou jeví pro zaměstnavatele jako výhodnější co se kontroly a správy pracovních sil týče, může na druhou stranu vyvolávat v zaměstnanci značnou nejistotu do budoucna, působit nemotivačně a přispívat k negativnímu jevu fluktuace.

Nejčastějším způsobem vzniku zaměstnaneckého vztahu a obecně pracovního poměru je uzavření pracovní smlouvy. Jedná se o dvoustranný právní akt, kdy na jedné straně stojí zaměstnanec (provozní nebo řídicí pracovník školní jídelny) a na druhé straně stojí zaměstnavatel. Nutno zdůraznit, že pracovní smlouva musí být ze zákona uzavřena písemnou formou.

²¹ DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Management lidských zdrojů*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 2007, s. 140 - 143. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 978-80-7179-893-4.

Pracovní smlouva musí obsahovat tři základní náležitosti, kterými jsou druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce.

Co se **druhu práce** týče, jedná se o označení vykonávané funkce, tedy např. vedoucí školní jídelny nebo kuchařka. Sjednání druhu práce v pracovní smlouvě je důležité především s ohledem na skutečnost, že zaměstnavatel je ze zákona povinen přidělovat svému zaměstnanci pouze práce v rámci sjednaného druhu práce. Konkrétní činnosti, které bude pracovník vykonávat v rámci sjednaného druhu práce, stanoví zaměstnavatel v pracovní náplni a tyto činnosti musí odpovídat druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě.

Místem výkonu práce, v němž má být práce vykonávána, je standardně sídlo školy, školského zařízení, případně obec, v níž právnická osoba vykonává činnost školy nebo školského zařízení. V této oblasti došlo od 1. 1. 2012 ke změně v tom smyslu, že pravidelné pracoviště nelze sjednat širěji, než je jedna obec. Jak vyplývá z paragrafů 1 a 3 zákona o cestovních náhradách, pravidelným pracovištěm se obecně rozumí místo, které je stanoveno dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, standardně je součástí pracovní smlouvy. Pokud má zaměstnanec provést pracovní úkon v místě mimo obec, kde má sjednáno pravidelné pracoviště, například v případě, kdy existuje druhá školní jídelna v jiné obci, pak se má za to, že mu ze zákona přísluší náhrady jako při pracovní cestě. Pracovní cestou se přitom rozumí doba od nástupu zaměstnance na danou cestu k výkonu práce v jiném místě, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, až do návratu zaměstnance z této cesty.²²

Druhou náležitostí smlouvy je již zmíněný **den nástupu do práce**. Jako den nástupu do práce může být sjednán jakýkoli den, na němž se smluvní strany dohodnou. Tímto dnem může být i den nepřetržitého odpočinku nebo svátek. Tímto dnem pak vzniká pracovní poměr a to i v tom případě, že zaměstnanec fyzicky do práce nenastoupí. Den nástupu do práce má význam především pro vznik nemocenského pojištění. Pokud nedojde ve sjednaný den k nástupu zaměstnance do práce, aniž by mu v tomto bránila zákonem daná překážka v práci, má zaměstnavatel právo do týdne od pracovní smlouvy odstoupit.

Vedle dalšího je v pracovní smlouvě standardně sjednávána také tzv. **zkušební doba**. Zkušební dobu lze sjednat nejpozději v den nástupu do práce, přičemž nesmí být delší než tři po sobě jdoucí měsíce ode dne, kdy vznikl pracovní poměr. U vedoucího zaměstnance je tato doba 6 měsíců. Zkušební dobu nelze dodatečně prodloužit, může být ovšem na základě vzájemné dohody obou smluvních stran zkrácena. Zkušební doba je ze zákona prodloužena o

²² Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

celodenní překážky v práci a dobu celodenní dovolené. Současně zákoník práce ukládá povinnost sjednat zkušební dobu maximálně v délce poloviny sjednané doby trvání pracovního poměru v případě, že se jedná o pracovní poměr na dobu určitou.²³

3.3 Rozvázání pracovního poměru

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, upravuje skončení pracovního poměru v rámci § 48 – 73a) a stanovuje, že pracovní poměr může být rozvázán pouze dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době.²⁴

Pracovní poměr, který vznikl na dobu určitou, skončí uplynutím sjednané doby. Sjednávání pracovního poměru na dobu určitou se po ekonomické recesi v roce 2008 stalo stále častěji využívanou formou uzavření pracovního poměru v celé řadě právních subjektů, přičemž toto umožňuje zaměstnavateli kontrolovat stav pracovních sil a v případě jejich nadbytku se vyvarovat zvýšeným nákladům spojeným např. s odstupným a dalšími kompenzacemi. Novela zákoníku práce umožňuje od 1. ledna 2012 uzavřít se zaměstnancem pracovní poměr na dobu určitou hned třikrát po sobě a to v každém jednotlivém případě vždy na období maximálně tří let. Toto se ovšem stává na druhou stranu značně demotivačním faktorem pro zaměstnance, pro kterého pracovní poměr na dobu určitou logicky znamená značnou nejistotu spojenou s případnou budoucí ztrátou zaměstnání.

V případě, že je zaměstnancem cizinec nebo fyzická osoba bez státní příslušnosti a pokud ke skončení pracovního poměru nedošlo v tomto případě již jiným způsobem, stanovuje zákoník práce, že pracovní poměr končí:

- *„dnem, kterým má skončit jejich pobyt na území České republiky podle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu,*
- *dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z území České republiky,*

²³ LICHOVNÍKOVÁ, Dagmar. *Zákoník práce pro školy a školská zařízení: s výkladem*. Vyd. 1. Žďár nad Sázavou: Fakta, 2012, s. 30 - 32. ISBN 978-80-903823-6-7.

²⁴ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

- uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání nebo povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání ve zvláštních případech - zelená karta podle § 4 zákona o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů.²⁵

Zcela logicky dochází k zániku pracovního poměru také v případě smrti zaměstnance, který je fyzickou osobou.

Pro rozvázání pracovního poměru **dohodou** je nutná shoda obou smluvních stran, tedy jak zaměstnavatele, tak zaměstnance. Smluvní strany by se měly shodnout nejen na skutečnosti, že chtějí pracovní poměr skončit, ale také především na dni, kterým má pracovní poměr skončit. V případě dohody je vyžadována písemná forma, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení této dohody. Není vyžadováno, aby byly souhlasné projevy obou smluvních stran sepsány na jedné listině, například je možné užít jedné listiny na návrh dohody a jedné listiny sloužící jako přijetí tohoto návrhu.

Výpověď může pracovní poměr rozvázat jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel. Zatímco zaměstnanec může takto ukončit svůj pracovní poměr z jakéhokoli důvodu a dokonce i bez uvedení konkrétního důvodu, což je upraveno § 50 zákona č. 262/2006 Sb., zaměstnavatel může zaměstnanci dát výpověď pouze z důvodů, které jsou uvedeny v § 52 téhož zákona. Zákoník práce taxativně vymezuje § 52 důvody, pro které může zaměstnavatel se zaměstnancem pracovní poměr rozvázat, a těmito důvody jsou:

- zrušení zaměstnavatele nebo jeho části,
- přemístění zaměstnavatele nebo jeho části, kdy zaměstnanec odmítne v novém sídle pracovat,
- stane-li se zaměstnanec nadbytečným a to s ohledem na rozhodnutí zaměstnavatele o změně jeho pracovní náplně nebo snížení počtu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce.²⁶

V rámci všech těchto v praxi nejčastějších důvodů pro dání výpovědi zaměstnanci náleží zaměstnanci jako kompenzace ztížené životní situace odstupné.

Dále je zaměstnavatel oprávněn dle zákoníku práce dát výpověď zaměstnanci, který nesmí podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo rozhodnutím příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, konat svoji dosavadní práci pro pracovní úraz, nemoc z povolání, ohrožení nemocí z povolání, případně

²⁵ Zákon č. 262/2006 Sb. *Zákoník práce*. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast2h4.aspx>

²⁶ Zákon č. 262/2006 Sb. *Zákoník práce*.

zaměstnanci, který vzhledem ke svému zdravotnímu stavu dlouhodobě pozbyl způsobilost vykonávat svoji dosavadní práci.

Zaměstnavatel nemůže dle § 53 dát zaměstnanci výpověď v tzv. ochranné době. Výpověď podaná zaměstnavatelem v ochranné době je považována za právně neúčinnou. Zaměstnavatel tedy nemůže dát zaměstnanci výpověď například v době, kdy je uznán dočasně práce neschopným za předpokladu, že si tuto pracovní neschopnost nepřivodil sám úmyslně. Dále jsou chráněny těhotné zaměstnankyně a ženy čerpající mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, případně zaměstnanci, kteří jsou dlouhodobě plně uvolnění pro výkon veřejné funkce.

Okamžité zrušení pracovního poměru je upraveno § 55 zákoníku práce. Pokud je pracovní poměr ukončen tímto způsobem, vedle písemné formy je opět vyžadováno přesné skutkové vymezení důvodu tak, aby jej nebylo možné zaměnit s důvodem jiným, přičemž tento důvod není možno dodatečně měnit.

Zákon taxativně vymezuje důvody, pro něž může zaměstnavatel okamžitě zrušit pracovní poměr. Lichovníková uvádí, že k takovému ukončení pracovního poměru může zaměstnavatel přistoupit:

- *„byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, přičemž není dostačující, pokud byl zaměstnanec vzat pouze do vazby, nebo odsouzen k podmíněnému trestu,*
- *byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,*
- *porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.“*

Pracovní poměr může zaměstnavatel se zaměstnancem okamžitě zrušit do dvou měsíců ode dne, kdy se o důvodu zakládajícím možnost okamžitého zrušení pracovního poměru dozvěděl, nejdéle však do jednoho roku ode dne, kdy došlo k rozhodné skutečnosti, která se stala tímto důvodem.

Pracovní poměr může skončit také **ve zkušební době**. Ve zkušební době může dojít ke zrušení pracovního poměru jak úkonem ze strany zaměstnance, tak zaměstnavatele a to z jakéhokoli možného důvodu, případně i bez uvedení důvodu. Existuje tu pouze jediné omezující pravidlo, které říká, že zaměstnavatel nesmí zrušit pracovní poměr ve zkušební

době v době prvních jedenadvaceti kalendářních dní dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény zaměstnance.

Také tento způsob ukončení pracovního poměru je nutno provést písemně a doručit takovýto projev vůle druhé straně. Pracovní poměr končí dnem doručení, pokud není uveden pozdější termín skončení.²⁷

4. Odměňování

Odměňování jako takové je další z oblastí řízení lidských zdrojů. Armstrong definuje řízení odměňování jako *„formulování a realizace strategií a politiky, jejichž účelem je*

²⁷ LICHOVNÍKOVÁ, Dagmar. *Zákoník práce pro školy a školská zařízení: s výkladem*. Vyd. 1. Žďár nad Sázavou: Fakta, 2012, s. 43 - 57. ISBN 978-80-903823-6-7.

*odměňovat pracovníky slušně, spravedlivě a důsledně v souladu s jejich hodnotou pro organizaci a s jejich přispěním k plnění cílů organizace.*²⁸

Je zcela evidentní, že odměňování ve školní jídelně je diametrálně odlišné od financování podniků soukromé sféry. To je dáno především tím, že školství obecně je financováno z veřejných rozpočtů, tedy státního rozpočtu a rozpočtů místní samosprávy.

Ty prostředky, které plynou ze státního rozpočtu, přiděluje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy nejen samotným školám, ale také školským zařízením, kterými jsou právě školní jídelny, které jsou samostatným právním subjektem, zřizované krajem nebo obcí.

Právě Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy je organizační složkou státu, která stanovuje základní zásady pro přerozdělení finančních prostředků v rámci této oblasti. Značná část agendy je pak delegována na příslušný krajský úřad. Ten na základě směrnice MŠMT č. j.: 28 768/2005-45 ze dne 12. prosince 2005 provede rozpis finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle § 161 odst. 6 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Krajský úřad provede prostřednictvím normativů rozpis přímých výdajů na příslušný kalendářní rok pro jednotlivé právnické osoby, které jsou zřizovány krajem, obcemi a svazky obcí. Součástí takového rozpisu jsou také závazné ukazatele ve struktuře limitu počtu zaměstnanců, přímé výdaje (prostředky na platy a prostředky na ostatní osobní náklady).²⁹

4.1 Platový výměr

Dle Metodického pokynu k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací č. j.: 10300/2010-25 je platový výměr *„jednostranným právním úkonem ze strany zaměstnavatele, který má povinnost vydat zaměstnanci v den nástupu do práce písemně a uvést údaje o platové třídě a platovém stupni, o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složkách platu, o termínu a místu výplaty, pokud tyto údaje neobsahuje smlouva (i kolektivní) nebo vnitřní předpis.“* Stejným způsobem definuje platový výměr také zákoník práce.

²⁸ ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy: 10. vydání*. Praha: Grada, 2007, s. 515. ISBN 978-80-247-1407-3.

²⁹ Směrnice MŠMT č. j.: 28 768/2005-45 ze dne 12. prosince 2005

Pakliže dochází ke změně skutečností, které jsou v platovém výměru uvedené, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemnou formou oznámit a současně uvést důvody této změny a to vše je nutno učinit nejpozději v den, kdy daná změna nabývá účinnosti.

Vedoucím školní jídelny, potažmo obecně vedoucím zaměstnancům a ředitelům školského zařízení, kteří jsou statutárním orgánem, vydává platový výměr zřizovatel školy či školského zařízení.³⁰

4.2 Plat

Odměňování formou platu je realizováno všude tam, kde je činnost zaměstnavatele financována z veřejných zdrojů. Obecně lze hovořit o tzv. nepodnikatelské sféře. Jak stanovuje dále Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací č. j.: 10300/2010-25, při odměňování za práci formou platu platí jasné pravidlo, které říká, že co není dovoleno, to je zakázáno. Toto lze volně interpretovat tak, že plat není možné stanovit jiným způsobem, v jiném složení a v jiné výši, než stanovuje zákoník práce a jeho prováděcí předpisy.³¹

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce stanovuje ve svém § 122 fakt, že plat zaměstnance určuje zaměstnavatel, potažmo zřizovatel u statutárního orgánu a to opět jen způsobem, ve složení a výši, které jsou zákonem stanovené. Za plat není možné považovat náhrady výdajů poskytovaných v souvislosti se zaměstnáním, jako jsou náhrady platu, odstupné, odměna za pracovní pohotovost mimo pracoviště a další.³²

Plat má dvě základní složky a to nárokové a nenárokové. Mezi **nárokové složky** lze zařadit:

- platový tarif,

³⁰ Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací č. j.: 10300/2010-25

³¹ Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací č. j.: 10300/2010-25

³² Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

- příplatek za vedení včetně zastupování u vedoucích jídelen,
- příplatek za noční práci,
- příplatek za práci v sobotu a v neděli,
- příplatek nebo náhradní volno za práci přesčas,
- plat nebo náhradní volno za práci ve svátek.

Nenárokové složky jsou dvě, a to osobní příplatek a odměny. Osobním příplatkem jsou oceňovány dlouhodobě dosahované velice dobré pracovní výsledky případně skutečnost, že zaměstnanec plní zadané úkoly ve větším rozsahu než ostatní zaměstnanci. Odměny jsou vedle toho udělovány za splnění pracovního úkolu mimořádného významu. Vedle tohoto typu odměn existují také odměny při životních a pracovních výročích nebo za poskytnutí pomoci při mimořádných událostech.

Zaměstnavatel zařazuje své zaměstnance do platových tříd podle druhu práce, který byl sjednán v pracovní smlouvě. Jelikož vedoucí zaměstnanci, tedy vedoucí školní jídelny, vykonávají především řídicí činnost, která je obecně náročnější prací, je při jejich zařazování do platové třídy k tomuto částečně přihlíženo.³³

Školy a školská zařízení, stejně jako školní jídelny, které jsou samostatným právním subjektem, se potýkají s nedostatkem finančních prostředků. Platy pracovníků školních jídelen proto bývají poměrně nízké, což vede k tomu, že o práce kuchařek není příliš velký zájem. Mezi kuchařkami školních jídelen je značný demografický trend stárnutí. Mladá kvalifikovaná pracovní síla příliš nepřibývá a mnohdy je nutno najímat sílu nekvalifikovanou, což má negativní dopad na kvalitu poskytovaných služeb.

Cílem práce vedoucí školní jídelny je mimo jiné také vhodně motivovat své podřízené. Finanční prostředky jsou obecně chápány jako nejsilnější stimul pro výkon jakékoli činnosti. Je pochopitelné, že lidé chodí do práce především proto, aby ekonomicky zajistili sebe i své rodiny. Je však dokázáno, že příznivé pracovní prostředí a dostatek vhodné motivace tento ekonomický stimul značně vyrovnává.

Průměrný plat nepedagogických pracovníků ve školství je, jak již bylo uvedeno, obecně dlouhodobě nízký. Jak uvedl Ludvík ve svém odborném článku *Pracovně-právní zabezpečení pracovníků školních jídelen a jejich odměňování*, průměrný plat nepedagogických pracovníků se pohybuje lehce nad 50% průměrného platu v celé nepodnikatelské sféře v celé České republice. Logickým důsledkem je tedy to, že do školního

³³ Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací č. j.: 10300/2010-25

stravování tak nepřicházejí noví, mladí a odborně připravení lidé a vedoucí školských zařízení tak mnohdy z finančních důvodů přijímají nekvalifikované síly, což snižuje úroveň celého stravovacího systému. Více než polovina personálu školních jídelen je ve věkové kategorii od čtyřiceti do padesáti let, jen zlomek pracovníků školních jídelen je ve věku do třiceti let. Také u vedoucích školních jídelen, na jejichž bedrech je celý náročný provoz jídelny, je téměř třetina ve věku od padesáti do šedesáti let. Ludvík také upozorňuje, že „ze školního stravování naopak odcházejí kvalitní pracovní síly - i v méně kvalifikovaných pozicích mimo školství si vydělají více. Školnímu stravování hrozí, že nebude schopno dostatečně reagovat na nové trendy, technologie a požadavky.“

Dále Ludvík ve svém článku upozorňuje na skutečnost, že náročnost práce kuchařek zcela neodpovídá platovým tarifům. Velká část tarifů, do nichž jsou kuchařky zařazeny, jsou pod úrovní minimální a zaručené mzdy, přičemž školy a školská zařízení nemají finance na doplatek do úrovně této zaručené mzdy. Mnohdy to řeší tyto právní subjekty tak, že snižují osobní ohodnocení.³⁴

Problematické v rámci školní jídelny je zařazení vedoucích školních jídelen do platové třídy, stejně tak jako přiznání příplatků za vedení. Tyto příplatky jsou mnohdy velice nízké nebo nejsou žádné. Je třeba jasně vymezit rozsah odpovědnosti vedoucí školní jídelny a uvědomit si, že stejně jako vedoucí podniku zodpovídá prakticky za chod a řízení celé jídelny. Tyto skutečnosti je třeba porovnat s velikostí jídelny, v případě malé jídelny s několika málo zaměstnanci, se pravděpodobně přiznání příplatku za vedení nevyplatí, v případě většího subjektu však své opodstatnění již má.

5 Dovolená

5.1 Druhy dovolené

Za účelem lepšího porozumění problematice dovolené a jejího čerpání v praxi školní jídelny jakožto samostatného právního subjektu je vhodné, potažmo zcela nezbytné

³⁴ LUDVÍK, Pavel. Pracovně-právní zabezpečení pracovníků školních jídelen a jejich odměňování. [online]. [cit. 2012-08-25]. Dostupné z: <http://www.aspos.cz/show.asp?id=12>

nastudovat, případně využívat jako podpůrný zdroj informací zákoník práce, především jeho § 211 - § 213. Tato právní úprava upravuje tři typy dovolené a to:

- dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část (§ 212, § 213),
- dovolenou za odpracované dny (§ 214) a
- dodatkovou dovolenou (§ 215).

Dovolená za kalendářní rok přísluší zaměstnanci, který za nepřetržitého konání pracovního poměru u jednoho a téhož zaměstnavatele vykonával práci po dobu alespoň šedesáti kalendářních dní v roce. Pokud však pracovní poměr zaměstnance netrval po celou dobu kalendářního roku, pak tomuto zaměstnanci přísluší **poměrná část dovolené**. Tato poměrná část dovolené činí jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok za každý jeden celý odpracovaný kalendářní měsíc.

Pracovní poměr započal dne 27. srpna 2012 a skončil 30. června roku 2013: Byla splněna zákonná podmínka odpracovaných šedesáti dnů jak v roce 2012, tak v roce následujícím, proto vznikl nárok na poměrnou část dovolené za kalendářní rok 2012 i 2013. Za rok 2012 se bude jednat o čtyři dvanáctiny, jelikož srpen se do této doby nepočítá, protože tento měsíc nebyl odpracovaný celý. Za kalendářní rok 2013 pak bude náležet šest dvanáctin.

Základní vyměřená doba dovolené dle zákoníku práce činí čtyři týdny za kalendářní rok. U zaměstnanců, kteří jsou odměňováni platem, tedy zaměstnanců příspěvkových organizací, činí tato doba 5 týdnů. V tomto bodě vyvstává pro zaměstnance školních jídelen problém. Zatímco dovolená pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol činí celkem 8 týdnů za kalendářní rok, dovolená nepedagogických pracovníků škol a školských zařízení pouhých 5 týdnů.³⁵

Ve svém odborném článku *Pracovně-právní zabezpečení pracovníků školních jídelen a jejich odměňování z roku 2009* na tento problém upozorňuje také Ludvík. Uvádí zde, že „v době prázdnin, což dnes představuje téměř tři měsíce, si školní jídelny vybírají dovolenou, jenže ta na pokrytí celé této doby nestačí. Podle pracovního práva by mělo jít o překážku na straně zaměstnavatele s náhradou mzdy, případně by měla být přidělena náhradní práce.“ Jaká je praxe? Pracovnice jídelen jsou mnohdy nuceny si vybírat neplacené volno, což může působit opět jako jeden z demotivujících prvků.³⁶

³⁵ LICHOVNÍKOVÁ, Dagmar. *Zákoník práce pro školy a školská zařízení: s výkladem*. Vyd. 1. Žďár nad Sázavou: Fakta, 2012, s. 126 - 128. ISBN 978-80-903823-6-7.

³⁶ LUDVÍK, Pavel. *Pracovně-právní zabezpečení pracovníků školních jídelen a jejich odměňování*. [online]. [cit. 2012-08-25]. Dostupné z: <http://www.aspos.cz/show.asp?id=12>

Zatímco pedagogičtí pracovníci se tedy těší z osmi týdnů dovolené a délka prázdnin je během kalendářního roku bezmála 3 měsíce, pracovníci školní jídelny disponují pouhými pěti týdny dovolené. Tato oblast není dostatečně zakotvena v zákoníku práce, a tak mnohdy v praxi dochází k tomu, že dovolená zaměstnancům školních jídelen nestačí a jsou nuceni čerpat neplacené volno. To je zcela logicky zásah do platu, který, jak již bylo naznačeno v předchozí kapitole, není příliš vysoký. Jako jedno z řešení by bylo možno po vzájemné dohodě zaměstnavatele a zaměstnance přidělit zaměstnanci školní jídelny náhradní práci po dobu prázdnin. Tímto krokem by se předešlo nechtěnému čerpání neplaceného volna, a pokud by bylo k tomuto kroku přistoupeno po vzájemné dohodě, zaměstnanci by současně nabyli dojmu, že zaměstnavatel má zájem řešit legislativně nedostatečně upravenou oblast, činí vůči nim vstřícný krok, což současně působí jako motivační faktor.

Pokud zaměstnanci nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok a ani na její poměrnou část, protože neodpracoval v kalendářním roce šedesát pracovních dní u téhož zaměstnavatele, přísluší takovému zaměstnanci **dovolená za odpracované dny**. V praxi toto funguje tak, že za každých jedenadvacet odpracovaných dnů v příslušném roce náleží zaměstnanci jedna dvanáctina dovolené za kalendářní rok, přičemž jako odpracovaný den je chápán takový pracovní den, kdy zaměstnanec odpracoval převážnou část své směny. Je-li tedy pracovní doba zaměstnance denně 6 hodin, považuje se za odpracovaný den takový den, kdy zaměstnanec odpracoval více než 3 hodiny z této směny.

Co se **dotatkové dovolené** týče, zákoník práce ji sice upravuje, nicméně ve školství se tato dovolená neuplatňuje.³⁷

5.2 Krácení dovolené

Krácení dovolené je upravováno zákoníkem práce v § 223.

Jak uvádí Ministerstvo práce a sociálních věcí v Příručce pro personální a platovou agendu, „nárok na plnou výměru dovolené má zásadně jen zaměstnanec, který u zaměstnavatele pracoval v pracovním poměru po celý rok. Jestliže nepracoval, přichází v úvahu krácení dovolené.“³⁸

³⁷ LICHOVNÍKOVÁ, Dagmar. *Zákoník práce pro školy a školská zařízení: s výkladem*. Vyd. 1. Žďár nad Sázavou: Fakta, 2012, s. 131. ISBN 978-80-903823-6-7.

³⁸ Krácení dovolené. *Příručka pro personální a platovou agendu* [online]. 2012, 9. 7. 2012 [cit. 2012-08-26]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB046>

Pro krácení dovolené existuje několik stěžejních pravidel. Tato pravidla se týkají omluvených překážek v práci, neomluvených překážek v práci, zameškání práce pro výkon trestu odnětí svobody, vazby nebo zproštění obžaloby.

Omluvená překážka v práci se pro účely dovolené neposuzuje jako výkon práce. Jak uvádí Lichovníková, „za prvních 100 zameškaných pracovních dnů se dovolená krátí o jednu dvanáctinu a za každých dalších 21 dnů o další dvanáctinu. V těchto případech je zaměstnavatel povinen dovolenou krátit.“ Výjimku tvoří skutečnost, když dochází k čerpání dovolené v bezprostřední návaznosti na mateřskou dovolenou a to i v takovém případě, kdy je rodičovská dovolená v daném kalendářním roce čerpána v době delší než 100 pracovních dnů a není pro účely dovolené posuzována jako výkon práce.

Pokud zaměstnanec **bez omluvy zamešká** kratší části jednotlivých směn, které je možno pro potřeby zaměstnavatele mezi sebou také sčítat, má zaměstnavatel právo zaměstnanci krátit dovolenou o 1-3 dny. Jedná se o právo zaměstnavatele, nikoli zákonnou povinnost.

Toto jsou v praxi dva nejčastější případy krácení dovolené. Lichovníková uvádí další tři příklady, kterými jsou:

- „zameškání práce pro výkon trestu odnětí svobody (za každých 21 takto zameškaných pracovních dnů se krátí dovolená za kalendářní rok o jednu dvanáctinu),
- vazba, došlo-li k pravomocnému odsouzení zaměstnance (za každých 21 takto zameškaných pracovních dnů se krátí dovolená za kalendářní rok o jednu dvanáctinu) a
- skutečnost, kdy byl zaměstnanec zproštěn obžaloby, popřípadě bylo-li proti němu zastaveno trestní stíhání jenom proto, že není za spáchaný trestný čin trestně odpovědný, nebo mu byla udělena milost anebo že trestný čin byl amnestován (za každých 21 takto zameškaných pracovních dnů se krátí dovolená za kalendářní rok o jednu dvanáctinu).“³⁹

³⁹ LICHOVNÍKOVÁ, Dagmar. *Zákoník práce pro školy a školská zařízení: s výkladem*. Vyd. 1. Žďár nad Sázavou: Fakta, 2012, s. 136. ISBN 978-80-903823-6-7.

6 Odborný rozvoj zaměstnanců

Každý jedinec má ze své podstaty potřebu dále růst a rozvíjet se. Proto právě důraz na odborný rozvoj zaměstnanců ze strany zaměstnavatele může být chápán jako jeden z motivačních faktorů. Může být chápán jako projev vůle zaměstnavatele o další rozvoj a vzdělávání zaměstnanců, ale současně je jakýmsi nepřímým sdělením, že zaměstnavatel se zaměstnancem počítá také do budoucna. Proč by logicky jinak investoval do jeho odborného rozvoje, když by tato investice byla ve finále ztrátová?!

Každá organizace realizuje ve větší či menší míře politiku a programy vzdělávání. Armstrong uvádí jako cíl těchto programů *„zabezpečit kvalifikované, vzdělané a schopné lidi potřebné k uspokojení současných i budoucích potřeb organizace. K dosažení tohoto cíle je nutné zabezpečit, aby lidé byli připraveni a ochotni se vzdělávat, chápali, co musejí znát a být*

*schopni dělat, a byli schopni převzít odpovědnost za své vzdělávání tím, že budou plně využívat existující zdroje vzdělávání, včetně pomoci a vedení ze strany svých liniových manažerů.*⁴⁰

Získat schopného pracovníka není lehkým úkolem. Pokud se organizaci však podaří takového zaměstnance získat, je třeba jej vhodně zaučit a dále rozvíjet.

6.1 Prohlubování kvalifikace

Kvalifikace označuje dle Tureckiové „soubor znalostí a dovedností zprostředkovaný školským systémem a následně rozvíjený v systému dalšího profesního vzdělávání a doplňovaný osobní i profesní zkušeností každého jednotlivce.“ Kvalifikaci lze obecně členit na formální, tedy odbornou přípravu, a neformální, která je považována za jakousi nadstavbu dalších zkušeností a dovedností.⁴¹

Prohlubováním kvalifikace se pak rozumí doplňování, udržování a obnovování kvalifikace pracovníka, přičemž podstata této kvalifikace zůstává nezměněna.

Zaměstnavatel má právo uložit svému zaměstnanci povinnost prohlubovat si kvalifikaci v rámci sjednaného druhu vykonávané práce. Tato povinnost může spočívat v účasti na školení či studiu, případně jiných formách prohlubování kvalifikace. Účastní-li se zaměstnanec daného školení, je toto považováno za výkon práce a zaměstnanci tak přísluší mzda nebo plat, přičemž náklady na školení či obdobnou vzdělávací akci jsou hrazeny zaměstnavatelem.⁴²

Také zákoník práce upravuje oblast prohlubování kvalifikace ve svém § 230. Ten dále specifikuje, že požaduje-li zaměstnanec účast na školení, které je finančně náročnější, pak se může na nákladech vynaložených na prohlubování kvalifikace podílet.⁴³

⁴⁰ ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy: 10. vydání*. Praha: Grada, 2007, s. 461. ISBN 978-80-247-1407-3.

⁴¹ TURECKIOVÁ, Michaela. *Řízení a rozvoj lidí ve firmách*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2004, s. 31. ISBN 80-247-0405-6.

⁴² JANÁKOVÁ, Anna. *Abeceda bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*. Olomouc: ANAG, 1999, s. 29, sv. Práce, mzdy, pojištění.

⁴³ VALENTA, Jiří. *Zákoník práce ve školské praxi*. 1. vyd. Karviná: Paris, 2012, s. 168. ISBN 978-808-7173-213.

6.2 Zvyšování kvalifikace

Oproti prohlubování kvalifikace je zvyšování kvalifikace chápáno jako studium a takové návazné aktivity, které vedou k získání vyššího stupně vzdělání, případně získání odborné kvalifikace. Oblast zvyšování kvalifikace je opět upravena zákoníkem práce v § 231 - § 233.

Zákoník práce ve svém § 231 odst. 2 definuje zvyšování kvalifikace jako „*studium, vzdělávání, školení nebo jinou formu přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání, jestliže jsou v souladu s potřebou zaměstnavatele.*“

Pokud dané studium, vzdělávání, školení nebo jiná forma přípravy zasahuje do pracovní doby zaměstnance, jedná se podle platné právní úpravy o překážku v práci na straně zaměstnance, za niž přísluší zaměstnanci náhrada mzdy nebo platu.

Zaměstnavatelé ke zvyšování kvalifikace zaměstnance přistupují také tehdy, když zaměstnanec nesplňuje kvalifikační předpoklady pro výkon sjednaného druhu práce a studiem má zájem si tuto kvalifikaci doplnit. Tuto situaci upravuje zákoník práce v § 205, přičemž zaměstnanci náleží k tomuto studiu pracovní volno s náhradou platu.

Pokud má však zaměstnanec potřebu studovat obor, který není nutným předpokladem výkonu sjednaného druhu práce, je třeba se řídit § 232 zákoníku práce. Ten vytyčuje taxativně vymezené situace, kdy zaměstnanci náleží nárok na pracovní volno v konkrétním rozsahu. Současně je v rámci tohoto paragrafu vymezeno, v jakých situacích má zaměstnanec nárok na pracovní volno s náhradou platu a v jakých nikoli.

Oblast zvyšování kvalifikace je zákoníkem práce upravována v minimální míře. To znamená, že stanovuje minimální právo zaměstnance na pracovní volno s náhradou mzdy či platu. Další případné pracovní úlevy mohou být a velmi často také bývají upravovány vnitřním předpisem jakožto interním dokumentem samostatného právního subjektu.⁴⁴

⁴⁴ VALENTA, Jiří. *Zákoník práce ve školské praxi*. 1. vyd. Karviná: Paris, 2012, s. 168 - 169. ISBN 978-808-7173-213.

7. Závodní preventivní péče

Závodní preventivní péče je právně upravena dříve upravoval zákon č. 20/1966 Sb. o péči o zdraví lidu, kde byla v § 18 a) tohoto zákona je vymezena právě závodní preventivní péče jako činnost, která ve spolupráci se zaměstnavatelem zabezpečuje prevenci včetně ochrany zdraví zaměstnanců před nemocemi z povolání a jinými poškozeními zdraví, přičemž pod tuto oblast činnosti spadá také prevence úrazů. Počátkem dubna roku 2012 však nabyl účinnosti nový zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, který upravuje také závodní preventivní péči, dnes velmi často označovanou jako pracovněprávní služby. Dále se zákon zabývá posuzováním zdravotní způsobilosti osob ucházejících se o zaměstnání obecně.⁴⁵

Také oblast zdravotní péče a lékařských prohlídek je při řízení školní jídelny zcela podstatná. Školní jídelna je subjekt, jehož zaměstnanci přicházejí denně do styku s dalšími

⁴⁵ Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách

lidmi a především dětmi, tudíž Všichni zaměstnavatelé mají povinnost pečovat o zdraví svých zaměstnanců.

7.1 Vstupní prohlídka

Každý zaměstnavatel je na základě ustanovení § 32 zákoníku práce povinen zajistit, aby se nový potenciální zaměstnanec právního subjektu podrobil ještě před uzavřením pracovní smlouvy vstupní lékařské prohlídce.

Nový zaměstnanec nemá právo svobodně si zvolit lékaře, u něhož absolvuje vstupní prohlídku. Tuto prohlídku absolvuje u smluvního lékaře svého nového zaměstnavatele.

Vstupní prohlídkou je ověřována zdravotní způsobilost nově nastupujícího zaměstnance. Zaměstnavatel má povinnost informovat zaměstnance o tom, se kterým zařízením poskytujícím závodní preventivní péči spolupracuje. Současně zaměstnavatel informuje své zaměstnance o tom, jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, a účast na těchto prohlídkách a vyšetřeních je povinen jim umožnit.

Je zásadní dbát na důsledné absolvování vstupních prohlídek všemi nově nastupujícími zaměstnanci. Zákoník práce v ustanovení § 103 odst. 1, písm. a) ukládá zaměstnavateli povinnost nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost neodpovídá schopnostem a zdravotní způsobilosti nového zaměstnance.

Co se úhrady poplatků spojených s absolvováním vstupní lékařské prohlídky týče, na tomto poli se vedou mnohdy spory. Náklady v tomto případě však nese zaměstnanec. To je zcela logické, jelikož se jedná o úhradu lékařské prohlídky, k níž dochází ještě před navázáním pracovněprávního vztahu a podpisu smlouvy. S ohledem na tento fakt tedy zaměstnavateli povinnost úhrady nevzniká.⁴⁶

7.2 Preventivní prohlídka

Jouza upozorňuje na povinnost zaměstnavatele zajistit, „*aby zaměstnanec absolvoval lékařské prohlídky stanovené právními předpisy. Jde tedy o preventivní prohlídky uvedené*

⁴⁶ VALENTA, Jiří. *Zákoník práce ve školské praxi*. 1. vyd. Karviná: Paris, 2012, s. 41 - 43. ISBN 978-808-7173-213.

v zákoně č. 48/1997 Sb., vstupní lékařské prohlídky, které nemají charakter preventivních prohlídek, periodické prohlídky, které vyplývají z dalších předpisů, nebo ze lhůt stanovených orgánem hygienické služby.“⁴⁷

Povinnost provádět u zaměstnanců periodické prohlídky jsou dány výkonem epidemiologicky závažné činnosti, rizikovostí pracoviště a výkonem činnosti, která může ohrozit zdraví ostatních zaměstnanců nebo jiných osob. Periodické prohlídky jsou taktéž vyžadovány u zaměstnanců, u nichž je vyžadována zvláštní zdravotní způsobilost. Z tohoto popisu je zcela evidentní, že výkon činnosti v prostředí školní jídelny do této kategorie spadá a zaměstnanci školní jídelny jsou povinni se preventivním prohlídkám podrobovat.

Není možné, aby byla periodická prohlídka zaměstnance v rámci závodní preventivní péče nahrazena periodickou prohlídkou, kterou provádí lékař, u něhož je zaměstnanec registrován. Jedná se o dvě zcela odlišné a z různých hledisek prováděné prohlídky. Tyto prohlídky jsou u zaměstnanců školní jídelny opakovaně realizovány v časovém horizontu dvou let.

Co se úhrady výdajů na preventivní prohlídku zaměstnance týče, jde tato úhrada za zaměstnavatelem.⁴⁸

7.3 Mimořádná prohlídka

Pracovníci školní jídelny spadají do okruhu zaměstnanců, jejichž činnost může ohrozit zdraví dalších osob, a tak vedle vstupních a periodických prohlídek jsou povinni v případě potřeby absolvovat také mimořádnou prohlídku. Tu může nařídit orgán hygienické služby, případně si ji může vyžádat také zaměstnavatel. Zaměstnavatel si u svého zaměstnance tento typ prohlídky zpravidla vyžádá tehdy, když má důvodné podezření, že se změnila způsobilost zaměstnance k práci, kterou vykonává.

Dále je třeba, aby se této prohlídce podrobily osoby se zdravotním průkazem v případech, kdy trpí hnisavým, průjmovým nebo horečnatým onemocněním, případně přenosnou nemocí, nebo se takové onemocnění vyskytne na pracovišti.

Co se úhrady týče, mimořádné prohlídky jsou hrazeny zdravotními pojišťovnami.

⁴⁷ JOUZA, Ladislav. Vzory smluv, dohod, žalob a písemností podle zákoníku práce s komentářem. Praha: BOVA POLYGON, 2007, s. 55. ISBN-978-80-7273-146-6.

⁴⁸ VALENTA, Jirí. *Zákoník práce ve školské praxi*. 1. vyd. Karviná: Paris, 2012, s. 43. ISBN 978-808-7173-213.

8 Financování školní jídelny

8.1 Státní rozpočet

Školní jídelna jako samostatný právní subjekt je vystavěna primárně na neziskovém principu, to znamená, že z velké části je financována ze státního rozpočtu, případně z územních rozpočtů, tedy rozpočtů obce nebo kraje.

Finanční prostředky ze státního rozpočtu jsou označovány jako tzv. přímé výdaje. Tyto prostředky jsou přidělovány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Rozpis a poskytování finančních prostředků ze státního rozpočtu realizuje příslušný krajský úřad. Ten přitom vychází z právní úpravy obsažené ve směrnici Ministerstva práce, školství a tělovýchovy č. j.: 28 768/2005-45 a současně přihlíží k ustanovením § 160 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona.

Přímé výdaje jsou dle § 160 určeny na:

- platy,
- náhrady platů,
- odměny za pracovní pohotovost,
- odměny za práci, která byla vykonána na základě dohody o pracích, které jsou konány mimo pracovní poměr,
- odstupné,

- úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění,
- přiděly do FKSP,
- ostatní náhrady, které vyplývají z pracovněprávního vztahu.⁴⁹

8.2 Zřizovatel

Zřizovatel školní jídelny zajišťuje na základě ustanovení § 180 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, výdaje školského zařízení, které zřizuje, s výjimkou výdajů, které jsou hrazeny z finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle § 161 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, a z jiných zdrojů. V tomto případě lze hovořit o tzv. neinvestičních výdajích, pod které je možno zahrnout úhradu režijních nákladů (energie), výdajů na opravy a udržování školského zařízení, jeho provozní činnost, vybavení majetkem, výdaje na služby a další.

Zřizovatel může dále přispívat školní jídelně jakožto samostatnému právnímu subjektu na další neinvestiční výdaje, které jsou jinak hrazené ze státního rozpočtu. Stejně tak zřizovatel přiděluje školským zařízením, které zřizuje, dotace stanovené zákonem o státním rozpočtu k částečné úhradě výdajů na provoz, přičemž následně také provádí finanční vypořádání.

Pro každý kalendářní rok připravuje zřizovatel rozpočet zařízení školního stravování. Tento rozpočet standardně vychází nejen z požadavků školní jídelny interpretovaných prostřednictvím vedoucí školní jídelny, ale také z finančních možností zřizovatele.⁵⁰

8.3 Další zdroje

Vedle finančních prostředků ze státního rozpočtu a finančních prostředků od zřizovatele může školní jídelna hospodařit také s finančními prostředky získanými tzv. doplňkovou činností. Okruhy doplňkové činnosti dle ustanovení §27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, navazují na hlavní účel právního subjektu. Tato činnost je právnímu subjektu povolována za účelem lepšího

⁴⁹ Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

⁵⁰ Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

využití všech hospodářských možností školní jídelny, přičemž tato doplňková činnost nesmí narušovat realizaci hlavního účelu právního subjektu a je od hlavní činnosti sledována odděleně.

Většina školních jídelen dnes doplňkovou činnost využívá. Je to zcela pochopitelné, jelikož jídelně z této činnosti plynou finanční prostředky a dosahuje zisku, který může být použit ve prospěch hlavní činnosti. Školní jídelna tak může vedle hlavní činnosti poskytovat také tzv. hostinkou činnost, pod níž lze zahrnout stravování ostatních a cizích strážníků. V rámci doplňkové činnosti postupuje školní jídelna v souladu se zákonem č. 455/1991 Sb., živnostenským zákonem.⁵¹

9 Hygienické předpisy

V oblasti hygieny je nutno v rámci školní jídelny dbát zvýšené opatrnosti a klást důraz na prevenci. Hlavní hygienické předpisy, kterými se školní jídelny řídí, jsou:

- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, a vyhláška č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

9.1 *Hygienické požadavky*

Hygienické požadavky na provozovny stravovacích služeb upravuje vyhláška číslo 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných v hlavě I.

Školní jídelna musí být zásobena s ohledem na přípravu pokrmů a další činnosti s tím související pitnou vodou napojením přímo na zdroj. Stejně tak musí být napojena na

⁵¹ Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

kanalizaci nebo vybavena zařízením na jímání a odvod odpadních vod s možností vyvážet odpady, kdy je vyloučeno riziko kontaminace potravin a prostředí provozovny.

Současně je třeba zajistit v prostorách školní jídelny výměnu vzduchu. Není žádoucí, aby v prostoru školní jídelny docházelo ke kondenzaci par a nadměrnému usazování prachu. Výměna vzduchu může být zajištěna jak přirozeným, tak nuceným větráním.

Zdrojem světla ve školní jídelně může být světlo denní, umělé nebo sdružené osvětlení, přičemž osvětlení ve výrobní části školní jídelny musí být takové, aby odpovídalo dané práci, neoslňovalo kuchařky a nezkreslovalo barvu potravin. Osvětlení konzumační části se řeší konkrétně podle charakteru stravovací služby.

Další oblast hygienických požadavků se dotýká oblasti mikroklimatických podmínek. Tuto oblast upravuje vyhláška číslo 137/2004 Sb. následujícím způsobem: *„Na pracovištích s trvalou prací, s výjimkou pracovišť vyžadujících zvláštní tepelné podmínky, musí být zajištěno dodržování přípustných mikroklimatických podmínek pro zaměstnance, s výjimkou mimořádně chladných a mimořádně teplých dnů.“* Za mimořádně chladný den se považuje den, kdy venkovní teplota poklesne pod -15°C , naopak mimořádně teplý den je ten, kdy je teplota vyšší než 30°C .

V rámci školní jídelny jakožto samostatného právního subjektu je třeba zřídit pro konzumenty, tedy spotřebitele splachovací toaletu. Také pracovníkům školní jídelny by mělo být k dispozici sociální zařízení, přičemž toaleta nesmí být přímo přístupná z místnosti, v níž se uchovávají potraviny a pokrmy.

V prostorách, kde je zacházeno s potravinami a pokrmy, je zakázáno skladovat potravinářské i jiné odpady. Toto nařízení je preventivní ve smyslu zabránění křížové kontaminace při manipulaci s odpady.

Co se skladování potravin a pokrmů týče, je třeba důsledně dodržovat podmínky skladování stanovené výrobcem případně zvláštním právním předpisem. Sklady včetně chladicích a mrazicích zařízení mají být vybaveny úložným prostorem a zařízeními k uložení jako jakou například regály, rohože nebo závěsná zařízení, a dále pak měřicím zařízením pro kontrolu fyzikálních faktorů, tedy především teploty. Vratné obaly, inventář, čisté a použité prádlo, čisticí prostředky a další nepotravinářský materiál se skladuje odděleně od potravin a produktů, a to mimo výrobní prostory.

Hygienické podmínky jsou stanoveny také pro vybavení výrobních a konzumačních prostor. Ty musejí být vybaveny tak, aby zařízení školní jídelny odpovídalo provozované činnosti a používaným technologickým postupům. Rozmístění vybavení v rámci školní jídelny včetně zařízení provozovny musí umožňovat údržbu a čištění a usnadňovat správné

hygienické a výrobní postupy a provádění kontroly. Pracoviště, na němž je manipulováno s nebalenými potravinami a dochází zde ke znečištění rukou, musí být nutně vybaveno umyvadlem s tekoucí pitnou studenou i teplou vodou, dávkovačem hygienického prostředku na mytí rukou a ručníky pro jednorázové použití, případně osoušečem rukou.⁵²

9.2 *Osobní hygiena*

Problematika hygienických předpisů je stěžejní ve smyslu zachování zdravotní nezávadnosti pokrmů připravovaných ve školní jídelně. Požadavků a zásad v rámci této oblasti je celá řada, všechny je upravuje především zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a vyhlášku č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

Pro školní jídelnu jsou stanoveny hygienické požadavky na úpravu pracoviště, mikroklima, větrání, osvětlení a další oblasti.

Vedoucí školní jídelny je plně zodpovědnou osobou za dodržování osobní hygieny zaměstnanců školní jídelny, stejně tak je zodpovědnou osobou za dodržování hygieny provozu.

Základní požadavek vůči zaměstnancům školní jídelny je péče o tělesnou čistotu, přičemž vždy před zahájením práce, při přechodu z nečisté práce (např. úklid) na práci, v rámci níž bude nakládáno s potravinami, po použití toalety a manipulaci s odpady je nutné umýt si ruce a použít vhodný mycí nebo dezinfekční prostředek. Stejně tak jsou zaměstnanci školní jídelny povinni nosit čisté osobní ochranné prostředky, tj. pracovní oděv, obuv a pokrývku hlavy při výrobě pokrmů. Při vyšším riziku kontaminace je třeba použít ochranné rukavice a ústní roušky.

Je třeba vyloučit u zaměstnanců jakékoli formy nehygienického chování jako je kouření na pracovišti, případně úprava vlasů a nehtů. Zaměstnanci školní jídelny by měli pečovat o své ruce, nehty by měli mít ostříhané nakrátko, čisté, bez lakování a na ruku by neměli mít žádné ozdobné předměty.

⁵² Vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

Během pracovní doby by nemělo docházet k opuštění pracoviště zaměstnancem školní jídelny v pracovním oděvu a pracovní obuvi.

Na pracovišti jsou také vyčleněna místa pro uložení použitého pracovního a občanského oděvu. Tyto oděvy je třeba ukládat odděleně.⁵³

9.3 Provozní hygiena

Požadavky na provozní hygienu stanovuje §49 vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

Na pracovišti je třeba zabezpečit vše tak, aby nedošlo k ohrožení jakosti a zdravotní nezávadnosti potravin a produktů. Z toho vyplývá, že je třeba udržovat náčiní, nádobí, pracovní plochy, zařízení a ostatní vybavení v dostatečné čistotě.

Je třeba průběžně provádět úklid všech pracovišť a prostor s využitím mycích či dezinfekčních prostředků, ale současně je třeba zajistit potraviny a produkty proti kontaminaci z čistících nebo dezinfekčních prostředků. Důležité je zajistit oddělený prostor pro mytí stolního a provozního nádobí, dále pak přepravních rozvozních prostředků.

Odděleně jsou také uchovávány prostředky sloužící pro hrubý úklid a prostředky určené k čištění pracovních ploch a zařízení, které přicházejí do přímého styku s potravinami.

Organický a anorganický odpad je třeba průběžně odstraňovat ze skladovacích a výrobních prostor. V provozovně by neměly být přechovávány potraviny, produkty a ostatní předměty, které nesouvisí s výkonem pracovní činnosti.

Důležitá je také prevence a boj s hlodavci, což zakládá povinnost včasného provádění běžné ochranné dezinfekce, dezinsekce a deratizace.

Do provozovny a výroby není dovolen vstup nepovolaným osobám a zvířatům. Výjimku tvoří vodící psi doprovázející nevidomou osobu nebo speciálně vycvičení psi pro doprovod osoby s těžkým zdravotním postižením do konzumační části školní jídelny.

Osobní věci zaměstnanců školní jídelny jako je občanský oděv a obuv jsou odkládány v šatně nebo v prostoru, který je k tomuto vymezen.

⁵³ §50 vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných

Pro mytí, čištění a dezinfekci je třeba využívat takových prostředků, které jsou určeny speciálně pro potravinářství.

V místnostech, kde je manipulováno s potravinami a jsou zde připravovány pokrmy, je přísně zakázáno kouření.⁵⁴

V rámci provozovaných činností je vypracováván systém kritických kontrolních bodů. Kritický bod je takový úsek, kde se vyskytuje nevyšší riziko porušení zdravotní nezávadnosti pokrmu.

⁵⁴ §49 vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných

10 BOZP

Zkratka BOZP je užívána jako zkratka pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Tuto oblast upravuje zákoník práce v § 101 – 108. Hlavním cílem této oblasti je předcházet nebo omezovat rizika, která ohrožují život nebo zdraví zaměstnance při výkonu práce.

Na poli BOZP vznikají práva a povinnosti na obou stranách, tedy jak na straně školní jídelny jakožto zaměstnavatele, tak na straně jejího zaměstnance.

Zaměstnavatel musí předcházet u svých zaměstnanců především výkonu zakázaných prací, má informační povinnost vybavit zaměstnance informacemi o smluvním zařízení závodní preventivní péče a prohlídkách a očkováních, které je nutno absolvovat. Zaměstnavatel dále pro zaměstnance zajišťuje školení BOZP, dozírá nad dodržováním bezpečnostních předpisů a řeší pracovní úrazy.

Zaměstnanec má právo na zajištění BOZP ze strany zaměstnavatele, přičemž ze své strany má také povinnost na tomto systému participovat. Je povinen se účastnit školení a absolvovat lékařské prohlídky, o nichž ho zaměstnavatel informuje. Zaměstnanec nesmí na pracovišti ani mimo něj (míněno na pozemku zaměstnavatele) užívat alkoholické nápoje a návykové látky. Dovoleno není ani kouřit na pracovišti.

10.1 Práva a povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel by ze své pozice měl primárně přijímat taková opatření, která směřují k minimalizaci rizik na pracovišti a také opatření pro případy zdolávání mimořádných událostí jako jsou například havárie, požáry, povodně, evakuace zaměstnanců a další.

Zaměstnavatel nesmí dle §103 připustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, u nichž jejich náročnost neodpovídá jeho schopnostem nebo pracovní způsobilosti. V rámci školní jídelny je třeba dohlédnout na to, aby zaměstnanci školní jídelny měli platný zdravotní průkaz, což je dáno ustanovením § 19 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.

Současně má zaměstnavatel povinnost informovat zaměstnance o zařízení závodní preventivní péče, které mu poskytuje, smluví závodní preventivní péči, a o tom, jakým druhům očkování a prohlídkám se musí zaměstnanec podrobit.

Každý zaměstnanec by měl absolvovat školení o právních a dalších předpisech na poli BOZP, které je pro něj povinen zajistit zaměstnavatel.

Zaměstnavatel dozírá nad zákazem kouření na pracovišti. Tento zákaz vychází z §8 zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, který vymezuje přísný zákaz kouření ve vnějších i vnitřních prostorách školských zařízení.

V případě pracovního úrazu má zaměstnavatel povinnost pracovní úraz ohlásit příslušným orgánům a institucím, zaslat těmto orgánům a institucím záznam o úrazu a přijmout opatření, která zabrání či sníží pravděpodobnost opakování podobného pracovního úrazu.⁵⁵

10.2 Práva a povinnosti zaměstnance

Práva a povinnosti zaměstnance v oblasti BOZP jsou upraveny § 106 zákoníku práce. Podle tohoto paragrafu má zaměstnanec právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, informace o rizicích vykonávané práce a informace o opatřeních přijatých na ochranu před působením těchto rizik. Současně má zaměstnanec právo odmítnout takový výkon práce, u níž má důvodné podezření, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví.

Zaměstnanec má současně právo i povinnost participovat na tvorbě bezpečného a neohrožujícího pracovního prostředí. Sám má povinnost dbát o svoji vlastní bezpečnost a zdraví jakožto osoba nejpovolanejší, má povinnost znát své základní povinnosti vyplývající z právních předpisů a tyto povinnosti plnit, má povinnost účastnit se školení BOZP, které pro něj zaměstnavatel zajistil a k účasti na tomto školení jej vyzval.

Zaměstnanec má povinnost podrobit se vstupní prohlídce před fyzickým nástupem do práce a preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy.

⁵⁵ LICHOVNÍKOVÁ, Dagmar. *Zákoník práce pro školy a školská zařízení: s výkladem*. Vyd. 1. Žďár nad Sázavou: Fakta, 2012, s. 76 - 78. ISBN 978-80-903823-6-7.

Požívání alkoholických nápojů a užívání návykových látek na pracovišti zaměstnavatele, je zakázáno. Ve školní jídelně má zaměstnanec zakázáno v jejích vnějších i vnitřních prostorách kouřit.

Pokud zaměstnanec zjistí jakékoli nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují závažným způsobem bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, je povinen toto bezodkladně oznámit zaměstnavateli.

Způsobí-li si zaměstnanec pracovní úraz, je povinen toto bezodkladně oznámit svému zaměstnavateli. Zaměstnanec je povinen hlásit zaměstnavateli také pracovní úraz jiné fyzické osoby na pracovišti, jehož byl svědkem.⁵⁶

10.3 Osobní ochranné prostředky

Zaměstnanci školní jídelny jsou povinni používat osobní ochranné pracovní prostředky. Těmito prostředky se rozumí zejména pracovní oděv a obuv a pokrývka hlavy při výrobě potravin.

Zaměstnavatel je povinen vyhodnotit veškerá rizika na pracovišti a na základě konkrétních podmínek pracoviště zpracovat seznam osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, podle něhož je následně poskytné svým zaměstnancům. Osobní ochranné prostředky hradí zaměstnavatel. Zaměstnavatel není oprávněn substituovat poskytování osobních ochranných prostředků finančním plněním.

Oblast osobních ochranných prostředků upravuje zákoník práce ve svém §104 a bližší podmínky jejich poskytování vycházejí z nařízení vlády č. 495/2001 Sb.⁵⁷

10.4 Dohled nad dětmi ve školní jídelně

Na základě § 164 odst. 1 písm. h) zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, zodpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve školském zařízení ředitel školského

⁵⁶ LICHOVNÍKOVÁ, Dagmar. *Zákoník práce pro školy a školská zařízení: s výkladem*. Vyd. 1. Žďár nad Sázavou: Fakta, 2012, s. 80 - 81. ISBN 978-80-903823-6-7.

⁵⁷ LICHOVNÍKOVÁ, Dagmar. *Zákoník práce pro školy a školská zařízení: s výkladem*. Vyd. 1. Žďár nad Sázavou: Fakta, 2012, s. 78 - 79. ISBN 978-80-903823-6-7.

zařízení. Z toho tedy vyplývá, že povinnost zajistit dohled nad dětmi a nezletilými žáky, potažmo stravníky v zařízení školního stravování přísluší té právnické osobě, která vykonává činnost zařízení školního stravování.

Způsob, jakým bude dozor vykonáván, je zcela v kompetenci ředitele zařízení školního stravování.⁵⁸

Pokud dojde v průběhu stravování ke škodě způsobené dětem a nezletilým žákům, pak za ni zodpovídá školní jídelna, která je povinna vykonávat nad těmito nezletilými žáky dohled. Toto vyplývá z § 422 občanského zákoníku, který ukládá za povinnost vykonávat přechodný dohled nad nezletilými osobami nejen fyzickým osobám, ale také osobám právnickým, které vykonávají pro nezletilé osoby jakoukoli činnost, a právě do této kategorie spadá školní jídelna.

Pokud byl dohledem nad nezletilými osobami pověřen pracovník jídelny, pak je nutno podotknout, že při posuzování škody bude mít tento pracovník odpovědnost vyplývající z pracovněprávního vztahu, tedy vůči svému zaměstnavateli, kterým je školní jídelna. Ustanovení § 422 ve svém třetím odstavci stanovuje, že *„vykonává-li dohled právnická osoba, její zaměstnanci dohledem pověřeni sami za škodu takto vzniklou podle tohoto zákona neodpovídají, jejich odpovědnost podle pracovněprávních předpisů tím není dotčena.“*⁵⁹

⁵⁸ Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon

⁵⁹ Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon

Závěr

Školní jídelna jakožto samostatný právní subjekt se stává z celé řady úseků, procesů a činností. Není to pouze příprava a následný výdej pokrmů, jedná se o oblast administrativní, ekonomickou, pracovně-právní, oblast lidských zdrojů a mnohé další. Každá vedoucí školní jídelny stojí před skutečně nelehkým úkolem, kterým je všechny tyto oblasti zvládnout a řídit.

Vedoucí školní jídelny musí nejen vést lidi, ale také řídit a zaštiťovat procesy, neustále být v pozoru a aktualizovat své znalosti a vědomosti týkající se platné legislativy. Dále řeší problémy a kontroluje plnění zadaných úkolů a kvalitu práce zaměstnanců školní jídelny.

Tato práce shrnuje nejdůležitější informace o základních oblastech řízení v rámci školní jídelny. Jedná se o oblasti samotné organizace školního stravování včetně kontrolní činnosti a příslušné administrativy.

Opomenuta nemůže být ani pracovně právní oblast. Získat kvalitního zaměstnance je jedna věc, druhou věcí je řídit pracovní poměr, který s tímto zaměstnancem školní jídelna naváže. Právě spokojení zaměstnanci jsou klíčem k úspěchu každého právního subjektu. Spokojenost zaměstnanců vychází z jejich potřeb a míry jejich uspokojení a také z vnitřních motivů zaměstnance. Hlavním motivem, potažmo stimulem pro výkon práce je dnes plat a tedy jakási ekonomická nezávislost jedince na osobách blízkých či státu. Proto se tato práce věnuje také oblasti odměňování a motivaci zaměstnanců.

I odpočinek je důležitý. Dovolená je v rámci školní jídelny a především v praktické realizaci řešena často nestandardně. Pracovníkům dny dovolené nestačí pokrýt dny prázdnin, a tak jsou mnohdy nuceni pobírat neplacené volno. Tato práce shrnuje nejen informace o jednotlivých druzích dovolené, ale také praktické tipy na řešení nešťastné situace v praxi školních jídelen.

Mnozí zaměstnanci mají ve školní jídelně potřebu růst a dále se rozvíjet a vzdělávat. Mnozí tuto potřebu nemají, nicméně to vyžaduje výkon jejich práce, případně rozšíření odpovědnosti nebo legislativní nařízení. Proto se práce zabývá také odborným rozvojem zaměstnanců.

Dvě klíčové oblasti, které jsou vzájemně propojeny, oblast BOZP a závodní preventivní péče minimalizují pravděpodobnost úrazů, vzniku nemocí z povolání či dalších pracovně právních komplikací na pracovišti.

Protože příprava jídel je skutečně citlivou záležitostí, co se hygieny týče, je třeba důsledně dodržovat hygienické předpisy a požadavky a z hlediska zaměstnanců školní jídelny dbát také na osobní hygienu. Pro tento účel jsou stanovovány také tzv. kritické body. Vše s cílem zamezení kontaminace jídel, případně snížení jejich kvality či dalšímu znehodnocení.

Financování školní jídelny je poměrně složitou záležitostí, a tak by vedoucí školní jídelny neměla postrádat ekonomické znalosti. Financování probíhá standardně ze státního rozpočtu, financemi přidělenými od zřizovatele, případně z dalších zdrojů. V rámci vedení účetnictví je nutné zachování zásady průkaznosti a systematické vyhotovování a archivace účetních dokladů.

Na závěr je nutno dodat, že vedoucí školní jídelny vedle všech zmíněných oblastí musí zvládnout ještě jednu oblast, která mnohdy bývá tou nejtěžší, a to vedení lidí. Vedoucí školní jídelny může být dobrým manažerem, ale současně musí být také dobrým lídrem, tj. musí umět své podřízené vést, musí umět komunikovat, být asertivní a především své zaměstnance vhodně motivovat. Protože právě zaměstnanci jsou tím elementem, který spoluvytváří kvalitu služeb poskytovaných školní jídelnou, spokojenost na pracovišti, spokojenost strážníků, a v neposlední řadě také spokojenost vedoucí školní jídelny.

Seznam použité literatury

ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy: 10. vydání*. Praha: Grada, 2007, 789 s. ISBN 978-80-247-1407-3.

BLAŽEK, Ladislav. *Management: organizování, rozhodování, ovlivňování*. 1. vyd. Praha: Grada, 2011, 191 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-3275-6.

BLECHOVÁ, Beata a Jana JANOUŠKOVÁ. *Podvojný účetnictví v příkladech* Praha: Grada, 1999, s. 15, sv. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-4185-7.

DOUBRAVA, Lukáš. Školní jídelny by měly vařit chutně, ale zároveň levně. *Učitelské noviny* [online]. 2006, č. 28 [cit. 2013-02-24].

DUCHOŇ, Bedřich. *Management: integrace tvrdých a měkkých prvků řízení*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 2008, 378 s. Meritum (ASPI). ISBN 978-80-7400-003-4.

DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Management lidských zdrojů*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 2007, 485 s. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 978-80-7179-893-4.

HALÍK, Jiří. *Vedení a řízení lidských zdrojů*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2008, 128 s. Vedení lidí v praxi. ISBN 978-80-247-2475-1.

JANÁKOVÁ, Anna. *Abeceda bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*. Olomouc: ANAG, 1999, s. 29, sv. Práce, mzdy, pojištění.

JOUZA, Ladislav. *Vzory smluv, dohod, žalob a písemností podle zákoníku práce s komentářem*. Praha: BOVA POLYGON, 2007, 390 s. ISBN-978-80-7273-146-6.

LICHOVNÍKOVÁ, Dagmar. *Zákoník práce pro školy a školská zařízení: s výkladem*. Vyd. 1. Žďár nad Sázavou: Fakta, 2012, 361 s. ISBN 978-80-903823-6-7.

STÝBLO, Jiří, Jan URBAN a Margerita VYSOKAJOVÁ. *Personalistika*. 1. Vyd. Praha: MERITUM, 2009, s. 73-76. ISBN 978-80-7357-429-1.

SVOZILOVÁ, Alena. *Projektový management*. 1. vyd. Praha: Grada, 2006, 353 s. ISBN 80-247-1501-5.

TURECKIOVÁ, Michaela. *Řízení a rozvoj lidí ve firmách*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2004, 168 s. ISBN 80-247-0405-6.

VALENTA, Jiří. *Zákoník práce ve školské praxi*. 1. vyd. Karviná: Paris, 2012, 397 s. ISBN 978-808-7173-213.

Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací č. j.: 10300/2010-25

Receptur pokrmů pro školní stravování III. díl, Praha: Výživaservis 2007, ISBN 978-80239-8912-0.

Směrnice MŠMT č. j.: 28 768/2005-45 ze dne 12. prosince 2005

Vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Zákonem č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu.

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 101/200 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách

Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách

Zpravodaj pro školní stravování – výživa a potraviny. Praha: Výživaservis, č. 1-6/2004-2009, ISBN 1211-846X.

Seznam elektronických zdrojů

Kontroly na porušení rozpočtové kázně. In: *Rádce jídelny* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z: <http://www.radcejidelny.cz/kontroly-na-poruseni-rozp.htm>

Krácení dovolené. *Příručka pro personální a platovou agendu* [online]. 2012, 9. 7. 2012 [cit. 2012-08-26]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB046>

JOHANIDESOVÁ, Olga. *Cenová kalkulace a stravovací služby v zařízeních školního stravování*. In: [online]. Odbor školství, mládeže a sportu, Jihlava, 2010 [cit. 2012-10-12]. Dostupné z: www.kr-vysocina.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.aspx?id

LUDVÍK, Pavel. *Pracovně-právní zabezpečení pracovníků školních jídelen a jejich odměňování*. [online]. [cit. 2012-08-25]. Dostupné z: <http://www.aspos.cz/show.asp?id=12>

Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení podle zákona č. 561/2004 Sb. In: *MŠMT* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/ministerstvo/stravovani-zamestnancu-skol-a-skolskych-zarizeni-podle-zakona-c-561-2004-sb-1>

Seznam obrázků

Obrázek č. 1: Tři základní styly řízení

Obrázek č. 2: Proces motivace

ANOTACE

Jméno a příjmení: Irena Schneider

Univerzita Palackého v Olomouci, Filozofická fakulta, katedra sociologie a andragogiky

Obor: Školský management

Název práce: Řízení školní jídelny v právním subjektu

Vedoucí práce: Mgr. Bc. Klára Tesaříková Čermáková

Počet znaků: 80 769

Počet příloh: 0 + 2 volně vložené

Počet použitých zdrojů: 39

Klíčová slova ČJ:

Organizování školního stravování, rozsah služeb školní jídelny, kontrolní činnost ve školní jídelně, závodní stravování, styly řízení, motivace, komunikace, pracovní smlouva, rozvázání pracovního poměru, plat, odměňování, druhy dovolené, krácení dovolené, prohlubování a zvyšování kvalifikace, závodní preventivní péče, financování školní jídelny, hygienické předpisy školní jídelny, BOZP ve školní jídelně

Klíčová slova AJ:

Organizing school meals, the range of services the school canteen, control activities in the school canteen, Catering, management styles, motivation, communication, the employment contract, the termination of employment, remuneration, remuneration, types of holiday, curtailment leave, deepening and upgrading of skills, preventive care, funding of school canteens, hygiene regulations school canteens, safety at work of school canteens

Anotace ČJ:

Školní stravování je nedílnou součástí školské soustavy a vedoucí pracovník musí řešit oblasti organizační, vedení lidí, ekonomické, bezpečnostní, hygienické, pracovně právní a nepřímo i výchovně vzdělávací. Z vlastní zkušenosti vím, že orientace v dnešní legislativě je velmi složitá a odborná literatura na vedoucí stravování pozapomněla a tak začínající, ale i zkušení vedoucí stále vyhledávají pomoc u různých organizací a předávají si znalosti mezi sebou. Tato práce by měla shromáždit základní informace v jeden celek a pomocí názorných příkladů a vzorů dokumentů ulehčit už tak náročnou práci vedoucích stravovacích zařízení.

Anotace AJ:

School meals are an integral part of the education system and the manager must deal with the organizational, leadership, economic, safety, health, labor, legal and educational indirectly. In my experience, the focus in today's legislation is very complex and technical literature on the leading catering rusty, so beginners, but experienced managers are seeking help from different organizations and transmit their knowledge among themselves. This work should gather basic information in one and with some examples and samples of documents relieve the already demanding job leading catering facilities.

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
Filozofická fakulta
Akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Irena SCHNEIDER**
Osobní číslo: **F110817**
Studijní program: **B7501 Pedagogika**
Studijní obor: **Školský management**
Název tématu: **Řízení školní jídelny v právním subjektu**
Zadávací katedra: **Katedra sociologie a andragogiky**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

1. Písemná specifikace výzkumného záměru, specifikace cíle práce, objektu, předmětu a návrh metodiky zkoumání - září 2012
2. Rešerše literatury z oblasti vedení stravovacího zařízení a písemné vypracování východisek práce - říjen 2012
3. Zpracování teoretických východisek a formulace první verze teoretické části - listopad 2012
4. Realizace šetření na stanoveném vzorku respondentů - prosinec 2012
5. Vyhodnocení výsledků šetření a formulace první verze interpretace - leden 2013
6. Zpracování textu, konzultace a úpravy - únor 2013
7. Předložení definitivní podoby práce k závěrečné konzultaci - 15. březen 2013

Rozsah práce: 60 normostran, tj. 90 tisíc znaků

Rozsah grafických prací: +
Rozsah pracovní zprávy:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

- ” Zákon 561/2004 Sb., školský zákon
- ” Zákon 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- ” Zákon 552/1991 Sb., o státní kontrole
- ” Zákon 499/2004 Sb., archivní a spisová služba
- ” Zákon 84/2005 Sb., náklady na závodní stravování
- ” Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce
- ” Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví
- ” Vyhlášky č. 137/2004 Sb., hygienické požadavky na stravovací služby
- ” Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- ” Novák Tomáš, Sám sobě psychologem
- ” Hayes Nicky, Základy sociální psychologie
- ” Armstrong Michael, Řízení lidských zdrojů
- ” Vodáček Leo a Olga Vodáčková, Moderní management v teorii a praxi

Podpis studenta:



Podpis vedoucího práce:



Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Bc. Klára Tesaříková
Katedra sociologie a andragogiky

Datum zadání bakalářské práce: **7. května 2012**

Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2013**

L.S.

Doc. PhDr. Jiří Lach, Ph.D., M.A.
děkan

Doc. PhDr. Dušan Lužný, Dr.
vedoucí katedry

dne

Doplnění údajů o bakalářské/diplomové práci

Jméno a příjmení: Irena Schneider

Obor, studijní skupina: *Školský management, skupina Hradec Králové*

1. Název práce
ŘÍZENÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY V PRÁVNÍM SUBJEKTU
2. Název v angličtině
MANAGEMENT OF SCHOOL CANTEENS IN THE LEGAL ENTITIY
3. Anotace (krátký popis práce)
Školní stravování je nedílnou součástí školské soustavy a vedoucí pracovník musí řešit oblasti organizační, vedení lidí, ekonomické, bezpečnostní, hygienické, pracovní právní a nepřímo i výchovně vzdělávací. Z vlastní zkušenosti vím, že orientace v dnešní legislativě je velmi složitá a odborná literatura na vedoucí stravování pozapomněla a tak začínající, ale i zkušení vedoucí stále vyhledávají pomoc u různých organizací a předávají si znalosti mezi sebou. Tato práce by měla shromáždit základní informace v jeden celek a pomocí názorných příkladů a vzorů dokumentů ulehčit už tak náročnou práci vedoucích stravovacích zařízení.
4. Klíčová slova (oddělujte čárkou)
Organizování školního stravování, rozsah služeb školní jídelny, kontrolní činnost ve školní jídelně, závodní stravování, styly řízení, motivace, komunikace, pracovní smlouva, rozvázání pracovního poměru, plat, odměňování, druhy dovolené, krácení dovolené, prohlubování a zvyšování kvalifikace, závodní preventivní péče, financování školní jídelny, hygienické předpisy školní jídelny, BOZP ve školní jídelně
5. Anotace v angličtině (krátký popis práce)
School meals are an integral part of the education system and the manager must deal with the organizational, leadership, economic, safety, health, labor, legal and educational indirectly. In my experience, the focus in today's legislation is very complex and technical literature on the leading catering rusty, so beginners, but experienced managers are seeking help from different organizations and transmit their knowledge among themselves. This work should gather basic information in one and with some examples and samples of documents relieve the already demanding job leading catering facilities.
6. Anglická klíčová slova v angličtině (oddělujte čárkou)
Organizing school meals, the range of services the school canteen, control activities in the school canteen, Catering, management styles, motivation, communication, the employment contract, the termination of employment, remuneration, remuneration, types of holiday, curtailment leave, deepening and upgrading of skills, preventive care, funding of school canteens, hygiene regulations school canteens, safety at work of school canteens
7. Přílohy volně vložené (dokumenty – mapy, CD ROM, které jsou volně vloženou přílohou BP/DP)
1x CD ROM, 1x doplnění údajů k bakalářské práci
8. Přílohy vázané v BP/DP
nejsou
9. Rozsah práce (Vyplňuje se poslední číslovaná strana práce. Obrazové přílohy, které jsou vevázané v práci –

uvádí se počet stran. Příklad: 35 s., 5 s. obr. příl.)
55 s.
10. Jazyk práce
Český jazyk