

Tiszaszentimrei Központi Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőire és dolgozóira,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az érintettek kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, betartása, betartatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ más helyi dokumentumokkal együtt szabadon megtekinthető, helyben olvasható.

2. AZ INTÉZMÉNY TÖRZSKÖNYVI ADATAI

2.1. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 2017.01.01.

Alapító okirat kelte: 2016. 12.08.

Alapító okirat száma: 1388/2016.

2.2. Az intézmény neve: Tiszaszentimrei Központi Konyha

2.3. Az intézmény székhelye: 5322. Tiszaszentimre, Samu kastély

Telephely: Melegítő konyha 5322. Tiszaszentimre, Széchenyi út 3.

2.4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
4	081071	Üdülöhelyi szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

2.5. **Az intézmény működési területe:** Tiszaszentimre község közigazgatási területe

2.6. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatás jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
	Munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
	Megbízási jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
	Vállalkozás jellegű jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
	Közfoglalkoztatás jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. CVI. törvény

2.7. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

2.8. A költségvetési szerv irányító szervének

Megnevezése: Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

2.9. Az intézmény gazdasági besorolása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

2.15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ alapján.

A Képviselő-testület a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján határozott időre, 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.9. Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző:

körben: Tiszaszentimrei Központi Konyha
Tiszaszentimre, Samu kastély

Hosszú bélyegző:

Tiszaszentimrei Központi Konyha
5322 Tiszaszentimre, Samu kastély
Adószám: 15836366-2-16

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1.Étkeztetés:

1.1. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést kell biztosítani.

Az (1) bekezdés b) pontja szerinti gyermekétkeztetést biztosítja az Önkormányzat az Intézményen keresztül

a) az általa fenntartott Tiszaszentimrei Napsugár Óvodában, továbbá

b) a közigazgatási területén a Tankerületi Központ által fenntartott nem bentlakásos Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskolában.

1.2. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkeztést a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21/C. §-ának megfelelően az Intézményén keresztül ingyenesen biztosítja.

1.3.Üdülöhelyi szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

Az Intézmény a szabad kapacitása terhére, igény esetén napi háromszori étkeztést biztosít a Tiszaszentimrei Ifjúsági Szálláshelyen a szálláshelyi szolgáltatást igénybe vevők számára.

1.4. Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az étkeztetésben részesülők részére ebéd biztosítása munkanapokon

Az étkeztetés keretében, hétköznapokon a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkezés – ebéd biztosítása – az Intézmény és a Tiszaszentimre Református Szociális Szolgáltató Központ közti szerződés alapján.

1.5. Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

a) Ezen szolgáltatások keretében az Intézmény és Tiszaszentimre Református Szociális Szolgáltató Központ közti szerződés alapján

- a szakmai egység munkavállalói részére – igény esetén - ebéd biztosítása
- idősök otthonában ellátást igénybe vevők részére napi háromszori főétkezés (reggeli, ebéd, vacsora) valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezés biztosítása az év minden napján.

1.6. Az Intézmény szabad kapacitása terhére hétköznapiokon, ebéd formájában vendégétkezést biztosít.

2. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 400 adag étel készíthető el,
 - évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar- és rágszálóirtást kell végezni,
 - a zárt szemét- és hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
 - a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmasság és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”. Egészségügy minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) biztosítani kell,
 - a szakhatósági hozzájárulást az intézményben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
 - a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságnál írásban be kell jelenteni.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény irányítása:

- ❖ Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

3.2. Az intézményvezető feladata:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Felel az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Képviseli az egész intézményt.
- Vezeti és irányítja a Tiszaszentimrei Központi Konyha és a Tiszaszentimre, Széchenyi út 3. sz. alatti Melegítő Konyha munkáját, ellátja sz ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat, gondoskodik az élelmezési anyagok naprakész nyilvántartásának vezetéséről. Felelős a

főzőkonyhában előállított ételek minőségéért, az ételek kiadásáért, valamint a melegítő konyha működtetéséért, a kiadott ételek minőségéért, az ételek kiadásáért. Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét, étlapot állít össze. Összeállítja a nyersanyagszükségletet, gondoskodik azok beszerzéséről. Nyilvántartja és ellenőrzi a raktárkészletet, elkészíti a nyersanyagkiszabást. Felelős a Központi Konyha és a Melegítő Konyha ételkészítés biztonságáért, a konyhák rendeltetésszerű működéséért. Betartja és betartatja a HACCP, a közegészségügyi, járványügyi és egyéb vonatkozó jogszabályokat, előírásokat.

- Felel a munka-, és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.3.A helyettesítés rendje:

3.3.1. Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

3.4. A munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségét. *A munkaköri leírások az SZMSZ 1. számú melléklete.*

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a jegyző,
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője

3.4. Az intézményvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése
- higiénés rend, a takarítás ellenőrzése
- a védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése

3.5. Az intézmény szervezeti ábrája:

Intézményvezető
(élelmezésvezető)



Alkalmazottak
szakácsok
konyhai kisegítő

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

4.1.1. Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezetőt Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki 5 évre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

4.1.2. A munkaviszony létrejötte:

Az Intézményben az alkalmazottak, az eseti megbízás, a közfoglalkoztatás jogviszony és a meglévő közalkalmazotti foglalkoztatás kivételével, kizárólag munkaszerződés keretében foglalkoztathatók.

4.1.3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével összefüggő információk
 - a dolgozók személyi adataival, munkavégzésükkel összefüggő információk
- az étkeztetést igénybe vevőkkel kapcsolatos információk

4.1.4 A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje:

hétfő- péntek: 6,00-tól 18,00-ig

szombat-vasárnap: 6,00-tól 14,00-ig

4.1.5 Szabadság:

A szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetni kell. A szabadság engedélyezésére a vezető esetében a polgármester, a beosztottak esetében az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4.2. Az Intézmény gazdálkodási feladatai:

Az Intézmény gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A munkamegosztási megállapodás az SZMSZ függeléke.

4.3. Az Intézmény képviselete:

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az intézményvezető jogosult. Kötelezettségvállalásra a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint, a költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

4.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a foglalkoztatási jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kártérítési felelősséggel tartozik.

4.5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

4.6. Anyagi felelősség:

A dolgozók a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

4.7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. *Az intézmény Egyedi Iratkezelési Szabályzata az SZMSZ 2. számú melléklete.*

4.8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

5. Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges intézkedések:

5.1. Rendkívüli esemény:

- bombariadó
- tűz
- betörés
- és más vészhelyzet

esetén betartandó szabályok.

Rendkívüli esemény esetén a jelzést vevő személynek kell megkezdenie a szükséges intézkedéseket. Az intézkedést követően, értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy adott esetekben az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- 5.2. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, egyéb veszélyt jelentő esetekben, a tűz – és munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.**

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 6.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- 6.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető jogkörében intézkedhet.
- 6.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek és függelékeinek naprakészen tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Tiszaszentimre, 2022. november 22.



Melléklet:

1. Munkaköri leírások
2. Egyedi Iratkezelési Szabályzat

Függelék:



Munkamegosztási megállapodás

Záradék:

A Szervezeti és Működési szabályzatot a fenntartó Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 147./2022. (XII.15.) számú határozatával jóváhagyta.

Munkaköri leírások

intézményvezető/élelmezésvezető

.....
(dolgozó neve)

Munkaköre: konyhavezető/élelmezésvezető

Munkaideje: heti 40 óra
hétfő-péntek 8-16 óra

Munkavégzés helye: Tiszaszentimrei Központi Konyha Tiszaszentimre, Samu kastély

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középfokú végzettség és élelmezésvezető szakképesítés.

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakács,
- konyhai kisegítő.

A munkakör célja, a beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Vezeti és irányítja a Tiszaszentimrei Központi Konyha és a Tiszaszentimre, Széchenyi út 3. sz. alatti Melegítő Konyha munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat, gondoskodik az élelmezési anyagok naprakész nyilvántartásának vezetéséről. Felelős a főzőkonyhában előállított ételek minőségéért, az ételek kiadásáért, valamint a melegítő konyha működtetéséért, a kiadott ételek minőségéért, az ételek kiadásáért. Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét, étlapot állít össze. Összeállítja a nyersanyagszükségletet, gondoskodik azok beszerzéséről. Nyilvántartja és ellenőrzi a raktárkészletet, elkészíti a nyersanyagkiszabást. Felelős a Központi Konyha és a Melegítő Konyha élelmiszer biztonságáért, a konyhák rendeltetésszerű működéséért. Betartja és betartatja a HACCP, a közegészségügyi, járványügyi és egyéb vonatkozó jogszabályokat, előírásokat.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését szakács látja el.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Az konyhavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a munkakörnek alárendelt munkakörök bevonásával, utasításával látja el.

A munkakör tartalma

▪ Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, külső szervek és szervezetek, valamint a képviselő-testület és bizottságai előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli
- felelős a konyha szakszerű és törvényes működéséért, az Alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért
- biztosítja az intézményben folyó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások figyelembe vételével
- gyakorolja az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat

II. Általános szakmai feladatok

Általános feladata:

- Biztosítja az intézmény feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában, valamint a melegítő konyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételmisszer-biztonságáért, a főzőkonyha és a melegítő konyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési tevékenység megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat javasolja.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében és évente legalább egy alkalommal aktualizálja azokat.
- Részt vesz a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatok ellátásában.
- Részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, melyeket évente felülvizsgál, és a szükséges módosításokat javasolja.
- Részt vesz a térítési díj kialakításában.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

III. Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.

- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiéniás előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Szervezési feladatok:

- elkészíti a konyhai egység dolgozóinak munkaköri leírását, munkabeosztását
- rendelkezik a dolgozók helyettesítéséről
- engedélyezi, nyilvántartja a dolgozóinak szabadságát
- végzi a dolgozók képzési és továbbképzési terveinek elkészítését, szervezi és előkészíti a belső továbbképzéseket
- naponta megbeszéli az aktuális teendőket az irányítása alá tartozó személyzettel
- figyelemmel kíséri a berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelések állapotát, gondoskodik pótlásukról
- betartja és betartatja a munkafegyelmet, vagyonvédelmet
- biztosítja a jelentési ív naprakész vezetését

Önálló szakmai feladatai:

- a konyhai dolgozók munkáját megszervezi, a munkát irányítja, értékeli, ellenőrzi
- gondoskodik a konyha anyagellátásához szükséges megrendelések előkészítéséről, a nyersanyagok időben történő beszerzéséről
- elkészíti az étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról
- figyelemmel kíséri a korcsoportnak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását
- biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően a korszerű, változatos étkezést
- biztosítja a konyhák zavartalan működését és az időben történő étkezést
- gondoskodik a nyersanyag kiszabás időben történő elkészítéséről
- betartatja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat
- gondoskodik a konyhai hulladékok összegyűjtéséről és mielőbbi eltávolításáról
- gondoskodik a hulladékszállítási szerződések megkötéséről
- biztosítja a diétás előírásokat figyelembe véve az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának megfelelő étkezési lehetőséget
- a raktárba beérkező élelmezési anyagot átveszi, és az átvétel során meggyőződik arról, hogy az megfelel-e a szállítólevélen feltüntetett adatoknak
- figyelemmel kíséri az élelmiszer készletek mennyiségi alakulását, a tárolt áruk minőségét, a könnyen romló áruk tárolási idejét,
- nyilvántartja a leírt élelmiszerek mennyiségét és értékét, vizsgálja a leírás okát, jogosságát és indokoltságát
- biztosítja a raktári rendet, higiéniát
- bizonylat alapján kiadja a naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokat, pótlólagosan szükséges élelmezési anyagokat, a fel nem használt élelmezési anyagokat visszavételezi
- a konyhai elszámolások végzésére kezeli a számítógépes programot

Ellenőrzési feladatok:

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszakai (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Felügyeli az étel szállításának, tárolásnak higiéniás feltételeinek.
- Ellenőrzi a szállított ételekkel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzék meglétét.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

HACCP-vel kapcsolatos feladatai:

- Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon.
- Gondoskodik a HACCP rendszerhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról.
- A vonatkozó előírásokat folyamatosan aktualizálja.
- Az előírásokat betartja és betartatja.
- Ellenőrzi az előírások betartatását.
- Vezeti a HACCP rendszerhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi az egyes feladatok adminisztrációjának vezetését (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása).

Adminisztratív feladatok:

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Nyilvántartást vezet az ellátottakról
- Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egyéb feladatok:

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal.
- A munkáltatónál javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol évente egyszer a képviselő-testületnek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

Részt vesz:

- vezetői értekezleten
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzéseken, programokon
- a startmunka program pályázati anyagának előkészítésében

Kapcsolatot tart:

- a polgármesterrel, jegyzővel, intézményvezetőkkel, gazdasági vezetővel
- a startmunka program kapcsán a műszaki vezetővel, a munkavezetőkkel

Jogai:

- szabadon nyilváníthatja véleményét a munkahelyi értekezleten.
- javaslattétel új szervezési módszerek, technikák bevezetésére

Kötelessége:

- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni,
- a jelenléti ívet pontosan vezetni,
- a vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, belső utasításokat és rendelkezéseket ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani, azokat az irányítása alá tartozó dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni és azokat betartatni,
- munkavégzése során önkormányzati dolgozóhoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkaköréhez szükséges, illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkabiztonsági ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességeket megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.
- munkavégzéstől eltiltani azt a dolgozót, aki alkohol hatása alatt áll, aki saját hibájából figyelmeztetés ellenére nem vesz részt munkavédelmi oktatáson, illetve az előírt orvosi vizsgálaton nem jelenik meg, vagy aki a védőeszközök kiiktatásával dolgozik, vagy a munkaeszközöket nem rendeltetésszerűen használja,
- a döntéseket közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint
- intézkedni a külső és a belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében

Általános rendelkezések:

Köteles a tudomására jutott adatokat, ismereteket hivatali titokként kezelni és megőrizni.

Munkavégzése során ajándékot, vagy más előnyt nem fogadhat el.

Jelen munkaköri leírásban rögzítetteken kívül elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az utasítások előírnak számára, illetve amivel a polgármester megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szakács MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkavállaló címe: 5322 Tiszaszentimre,

Munkáltató neve, székhelye: Tiszaszentimrei Központi Konyha 5322. Tiszaszentimre, Samu kastély

Munkavégzés helye:

- Tiszaszentimrei Központi Konyha Tiszaszentimre, Samu kastély
- Tálaló konyha Tiszaszentimre, Széchenyi út 3.

A munkakör megnevezése: szakács

Foglalkoztatás formája, módja: munkatörvénykönyv szerinti foglalkoztatás

A munkakör betöltésének feltételei: szakács szakképesítés

Helyettesítője:

Helyettesíteni köteles:

Irányadó munkarend: Heti 40 óra, beosztás szerint

Hétfő-péntek: 6,00-tól 18,00-ig

Szombat-vasárnap: 6,00-tól 14,00-ig

A beosztást a munkáltató állapítja meg.

A munkaidőn belül köteles a számára kijelölt munkahelyen tartózkodni, személyes ok miatti távozást a munkahelyi vezető indokolt esetben engedélyezheti.

Általános feladatai:

- közreműködik a gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés, a vendégétkeztetés étrendjének összeállításában,
- az anyagkiszabási nyomtatványt naponta kiállítja a létszámgigény és a napi étrend alapján
- meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételeket, hány adagban, milyen mennyiségű nyersanyag felhasználásával kell elkészíteni,
- az anyagkiszabás alapján kivételezi a nyersanyagokat az élelmiszerraktárból, melynek átvételét aláírásával igazolja, tudomásul véve az anyagi személyi felelősséget,
- az ellátottak ételadagjainak a nyersanyagnorma maradéktalan betartásával történő elkészítése a kisegítő konyhai személyzet segítségével,
- a konyhai kisegítő személyzet irányítása, ellenőrzése a konyhai teendők során,
- irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát,
- gondoskodik az ételek higiénikus készentartásáról a tálalásig,

- minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát tesz el, gondoskodik 48 órán keresztül hűtőszekrényben történő tárolásáról,
- felügyel a rábízott tűzhelyek, sütők, konyhagépek működésére, karbantartására, tisztaságára,
- a közegészségügy, járványügyi és a HACCP rendszer előírásainak betartás és betartatása a kisegítő személyzettel.

Felelős:

- az ételek szakszerű és ízletes elkészítéséért és annak előírás szerű kiadagolásáért,
- ételminta pontos vételéért, annak szakszerű tárolásáért
- a konyhai rendért, higiéniáért,
- teljes személyi és anyagi felelősséggel tartozik a kivételezett élelmiszer nyersanyag készétté történő elkészítéséért, és annak a konyhán való rendeltetésszerű felhasználásáért, melyről felelősségvállalási nyilatkozatot tesz
- a konyha funkciójának megfelelő gördülékeny működéséért, az ételek pontos időre történő elkészítéséért.

A Tálaló konyha tekintetében:

- felelős a tálaló konyha funkciójának megfelelő gördülékeny működéséért, az ételek pontos étkezési időre történő kiszolgálásáért,
- a HACCP rendszer előírásainak betartás és betartatása a kisegítő személyzettel,
- felelős a tálaló konyha vagyonbiztonságáért, a tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartásáért.

Részt vesz:

A munkahelyi értekezleteken, megbeszéléseken.

Kapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel
- az intézmény másik szakácsával, a konyhai kisegítőkkal,
- az étkezést igénybe vevőkkel
- a hatósági állatorvossal
- a szakhatóságokkal.

Ellenőrzési feladatai:

- a konyhai rend, higiénia ellenőrzése,
- a közegészségügy, járványügyi és a HACCP rendszer előírásai betartásának ellenőrzése

Jogai:

- megismerni az intézmény terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleten.

Kötelessége:

- Köteles a munkahelyén az előírt időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, az előírt alkalmassági vizsgálaton részt venni. A baleset-, és munkavédelmi oktatásokon részt venni és annak megfelelően végezni munkáját.
- Munka befejeztével, munkaterületének elhagyása előtt köteles meggyőződni a tűzvédelem és vagyonvédelem biztonságáról. Köteles mindazon munkájára vonatkozó utasításokat végrehajtani, amelyet munkavezetőjétől kap. Baleset esetén azonnal értesíti vezetőjét. Köteles munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni, bármilyen okból való távolmaradását - betegség, szabadság - előzetesen felettesének jelezni. A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Az intézmény szabályzatait és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni,
- a munkaköréhez szükséges, illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkabiztonsági ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességeket megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni.

Általános rendelkezések:

Köteles a tudomására jutott adatokat, ismereteket hivatali titokként kezelni és megőrizni.

Munkavégzése során ajándékot, vagy más előnyt nem fogadhat el.

Jelen munkaköri leírásban rögzítetteken kívül elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az utasítások előírnak számára, illetve amivel a polgármester megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tiszaszentimre,.....évhónap

Munkáltató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, tudomásul vettem és magamra kötelező érvényűnek tartom, azt maradéktalanul végrehajtom, 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,évhónap

Munkavállaló

konyhai kisegítő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkavállaló címe: 5322 Tiszaszentimre,

Munkáltató neve, székhelye: Tiszaszentimrei Központi Konyha 5322. Tiszaszentimre, Samu kastély

Munkavégzés helye:

- Tiszaszentimrei Központi Konyha Tiszaszentimre, Samu kastély
- Tálaló konyha Tiszaszentimre, Széchenyi út 3.

A munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Foglalkoztatás formája, módja: közalkalmazott/ munkatörvénykönyv szerinti foglalkoztatás

A munkakör betöltésének feltételei: képesítési előírás nincs

Helyettesítője:

Helyettesíteni köteles:

Irányadó munkarend: Heti 40 óra, beosztás szerint

Hétfő-péntek: 6,00-tól 18,00-ig

Szombat-vasárnap: 6,00-tól 14,00-ig

A beosztást a munkáltató állapítja meg.

A munkaidőn belül köteles a számára kijelölt munkahelyen tartózkodni, személyes ok miatti távozást a munkahelyi vezető indokolt esetben engedélyezheti.

Általános feladatai:

- Kitakarítja a konyhát, a konyha kövezetét felsöpri és felmossa
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
- Segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket
- Eltávolítja a hulladékot,
- Előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket
- Kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít)
- Szükség esetén ételmintát tesz el
- Megtisztítja az alapanyagokat
- Feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat
- Közreműködik az ételek kiosztásában
- Konyharuhák, szalvéták, asztalterítők rendben tartása
- Hulladékeltávolítás

A Tálaló konyha tekintetében

- Kitakarítja a konyhát, elmosogatja a konyhaedényeket
- Szükség esetén ételmintát tesz el
- közreműködik az ételek kiadagolásában,
- feladata a terítés, tálalás, felszolgálás
- konyharuhák, szalvéták, asztalterítők rendben tartása
- hulladékeltávolítás

Felelős:

- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért,

- Felelős a higiéniai előírások betartásáért, köteles a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani

Részt vesz:

A munkahelyi értekezleteken, megbeszéléseken.

Kapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel
- a szakácsokkal,
- a konyhai kisegítőkkal,

Jogai:

- megismerni az intézmény terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleten.

Kötelessége:

- Köteles a munkahelyén az előírt időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, az előírt alkalmassági vizsgálaton részt venni. A baleset-, és munkavédelmi oktatásokon részt venni és annak megfelelően végezni munkáját.
- Munka befejeztével, munkaterületének elhagyása előtt köteles meggyőződni a tűzvédelem és vagyonvédelem biztonságáról. Köteles mindazon munkájára vonatkozó utasításokat végrehajtani, amelyet munkavezetőjétől kap. Baleset esetén azonnal értesíti vezetőjét. Köteles munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni, bármilyen okból való távolmaradását - betegség, szabadság - előzetesen felettesének jelezni. A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Az intézmény szabályzatait és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni,
- a munkaköréhez szükséges, illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkabiztonsági ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességeket megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni.

Általános rendelkezések:

Köteles a tudomására jutott adatokat, ismereteket hivatali titokként kezelni és megőrizni.

Munkavégzése során ajándékot, vagy más előnyt nem fogadhat el.

Jelen munkaköri leírásban rögzítetteken kívül elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az utasítások előírnak számára, illetve amivel a polgármester megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tizsaszentimre,.....évhónap

Munkáltató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, tudomásul vettem és magamra kötelező érvényűnek tartom, azt maradéktalanul végrehajtom, 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,évhónap

Munkavállaló

K i v o n a t : Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. december 15-i rendes ülésének jegyzőkönyvéből:

147/2022.(XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat

A Tiszaszentimrei Központi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés b) pontjában foglalt hatáskörében eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra a Tiszaszentimrei Központi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 87/2017. (V.29.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Vad Anikó intézményvezető
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

k.m.f

Koczúrné Tóth Ibolya s.k.
polgármester

Juhászné Papp Irén s.k.
jegyző

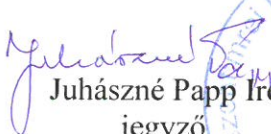
Jelencsikné Szabó Mária s.k.

Postás Imre s.k.

jegyzőkönyv hitelesítők

A kivonat hitelül:

Tiszaszentimre, 2022. december 15.


Juhászné Papp Irén
jegyző

