

Gávavencsellői Önkormányzati Konyha

4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.

E-mail: konyha2017@hotmail.com tel.:0620/579-1661

GÁVAVENCSELLŐI ÖNKORMÁNYZATI KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek, valamint Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 44/2017. (V.3.) Kt. sz. határozata alapján az önkormányzati főzőkonyha működtetését az alábbiakban szabályozom:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a főzőkonyha működési szabályait.

2. Az intézmény fontosabb adatai

Törzskönyvi azonosító szám: 837325

Adószám: 15837329-2-15

KSH statisztikai számjel: 15837329-5629-322-15

Az intézmény neve: Gávavencsellői Önkormányzati Konyha (továbbiakban: intézmény)

Az intézmény telefonszáma: 0620/579-1661

Az intézmény e-mail címe: konyha2017@hotmail.com

Az intézmény székhelye: 4472. Gávavencsellő, Petőfi utca 1.

Az alapító okirat kelte: 2017.03.01.

Az alapító okirat száma: AO/1/2017.

Alapító jog gyakorlója: Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata (4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.)

Az intézmény felügyeleti szerve: Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete. (4472 Gávavencsellő Petőfi utca 1.)

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő intézmény.

Hatályos: 2017. október 4.

3. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:

A közalkalmazottak hatálya alá tartozó jogviszony.
Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény, mint költségvetési szerv feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az élelmezésvezető gondoskodik.

3. A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
562 900	egyéb vendéglátás

3.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
2	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
4	107051	Szociális étkeztetés
5	104036	munkahelyi étkeztetés bölcsődében
6	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4. A feladatok, tevékenységek forrása: önkormányzat éves költségvetésében

Az alaptevékenységekhez kapcsolódó szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységeket a csak részben lekötött dologi és humán-erőforrás kapacitások fokozott kihasználásával és nem haszonszerzés céljából végzi.

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét.

A szervezet jelenleg 7 fő engedélyezett létszámmal rendelkezik. Az alkalmazottak jogállása: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony, valamint Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszony.

5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait.

Hatályos: 2017. október 4.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaszerződések, elkészítése, aktualizálása – az intézményvezetővel történt egyeztetést követően – a Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal feladata.

A munkaköri leírások, munkáltatói tájékoztatók elkészítése, aláírása, valamint a jelenléti ívek vezetése az ételmezésvezető feladata.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatók.

6. Az intézmény munkájának szervezése, vezetése, intézményvezető feladatai

Az intézmény egység vezetője az ételmezésvezető. Az intézmény engedélyezett létszáma 7 fő.

Az intézményvezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.

6. A konyha munkáját segítő kommunikáció:

Az intézményvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Ezek:

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

6.1. Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- polgármester,
- a konyha működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó ügyintéző,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata és célja:

- tájékozódás a főzőkonyha munkájáról,
- árajánlatkérések, megrendelések, észrevételek megbeszélése
- aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

6.2. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a konyha valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a fenntartó képviselőjét.

Az ételmezésvezető az értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájukról,
- értékeli az főzőkonyha munkáját,
- felveti a működéssel kapcsolatban felmerült esetleges problémákat,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony jogviszonyt szabályozó jogszabály

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény |
| 2. munkaviszony | a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény |
| 3. megbízási jogviszony | Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény |

2. Jutalom

Az éves költségvetésében a nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát.

3. Megbízási jogviszony

A megbízási konkrét feladatra adható. Kifizetésére a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Az intézmény működéséhez szerződéskötésre külső vállalkozóval (különösen árubeszállításra, szállításra, hulladékelszállításra, stb) a polgármester jogosult.

4. Egyéb juttatások

4.1. Továbbtanulás, továbbképzés

A polgármester az éves költségvetésben biztosított előirányzat erejéig támogathatja a képzésre/továbbképzésre jelentkező dolgozókat, ha a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A képzés/továbbképzés szabályai:

- A támogatás iránti kérelmet a polgármesterhez kell benyújtani,
- A támogatást kérő köteles leadni a képzés/továbbképzés konzultációs időpontjait.

A kötelező továbbképzésen kívül, az intézmény által támogatott továbbképzésen/képzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

4.2. Közlekedési költségtérítés

A bejáró, nem gávavencsellői lakosok részére a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az élelmezésvezetőnek azonnal be kell jelenteni.

Az élelmezésvezető – a Polgármesteri Hivatallal és a közétkeztetést igénybe vevő intézményekkel való napi kapcsolattartás érdekében – saját gépkocsi használatára jogosult. Költségtérítésként a polgármester által engedélyezett km teljesítményt számolhat el.

A jogosultságot *évenként* felül kell vizsgálni.

4.3. Munkaruha

Az intézmény a közalkalmazott részére, költségvetési előirányzat terhére, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a 65/1999. (XII.22.) EüM. rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

4.4. Mobil telefon használat

Mobil telefon használatára az intézményvezető jogosult.

5. Előleg nyújtása

A határozatlan idejű munkaviszonyban lévő dolgozó részére a próbaidő lejártá után kérésére fizetési előleg nyújtható.

Az előleg évente legfeljebb 2 alkalommal adható, felső határa nem haladhatja meg a dolgozó egy havi munkabérének 50 %-át.

A dolgozónak a felvett előleget az adott költségvetési éven belül vissza kell fizetnie, a visszafizetésre legfeljebb 6 havi részletfizetés adható.

Az előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése és nyilvántartása a bérkönyvelő feladata.

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya az előleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Az előleg visszafizetését havonta a munkabérből történő levonással kell teljesíteni.

6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a tudomására jutott 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, intézményre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az önkormányzat érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7. A munkaidő beosztása

A munkaidő a munkaszerződésnek megfelelően: heti 40 óra.

Az intézményvezető javaslatára a polgármesterrel egyeztetve a meglévő státuszokra 4 vagy 6 órás napi munkarend szerinti munkajogviszonyra is köthet munkaszerződést.

Az intézmény hivatalos működési idejét, a dolgozók munkarendjét, munkaidő-beosztását a 2. melléklet tartalmazza.

8. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez az intézményvezető a dolgozókkal előzetesen egyeztetve szabadságolási ütemtervet készít.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezetőnek feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. *Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén az intézményvezetői feladatokat a raktáros látja el.*

10. Egyéb szabályok

10.1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltak és a Munka Törvénykönyve az irányadó.

10.2. Anyagi felelősség

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért nem felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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

11. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

11.1. A belső kapcsolattartás

A konyha feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményvezető a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzatával, valamint a Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeivel szoros kapcsolatot tart.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: elsődlegesen elektronikus úton vagy telefonon történik, szükség szerint lehet esetmegbeszélés, vezetői értekezlet stb.

11.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézményvezető a külső szervezetekkel (szerződéses partnerekkel) folyamatosan kapcsolatot tart.

A Polgármester a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

13. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a hatályos jogszabályokat és a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve – az önkormányzat és a Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal feladata. A részletes szabályokat az 5. melléklet tartalmazza.

14. Az intézmény óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot.

Hatályos: 2017. október 4.

15. Kockázatkezelés

Az intézmény működésére a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést kell végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a főzőkonyha tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megítélésük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

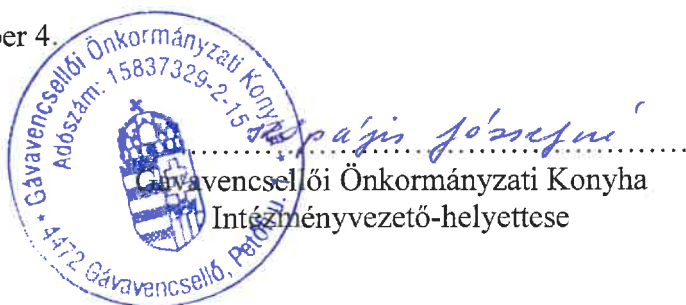
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat mellékletei:

- 1. melléklet: Szervezeti ábra
- 2. melléklet: Foglalkoztatottak munkarendje
- 3. melléklet: Élelmezési szabályzat
- 4. melléklet: Házirend
- 5. melléklet: Megismerési nyilatkozat

2. Jelen szabályzat 2017. október 4. napján lép hatályba. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók a szabályzatot megismerjék.

Gávavencsellő, 2017. október 4.



Z á r a d é k :

A Gávavencsellői Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testület 133/2017. (X.4.) számú határozatával **jóváhagyta.**

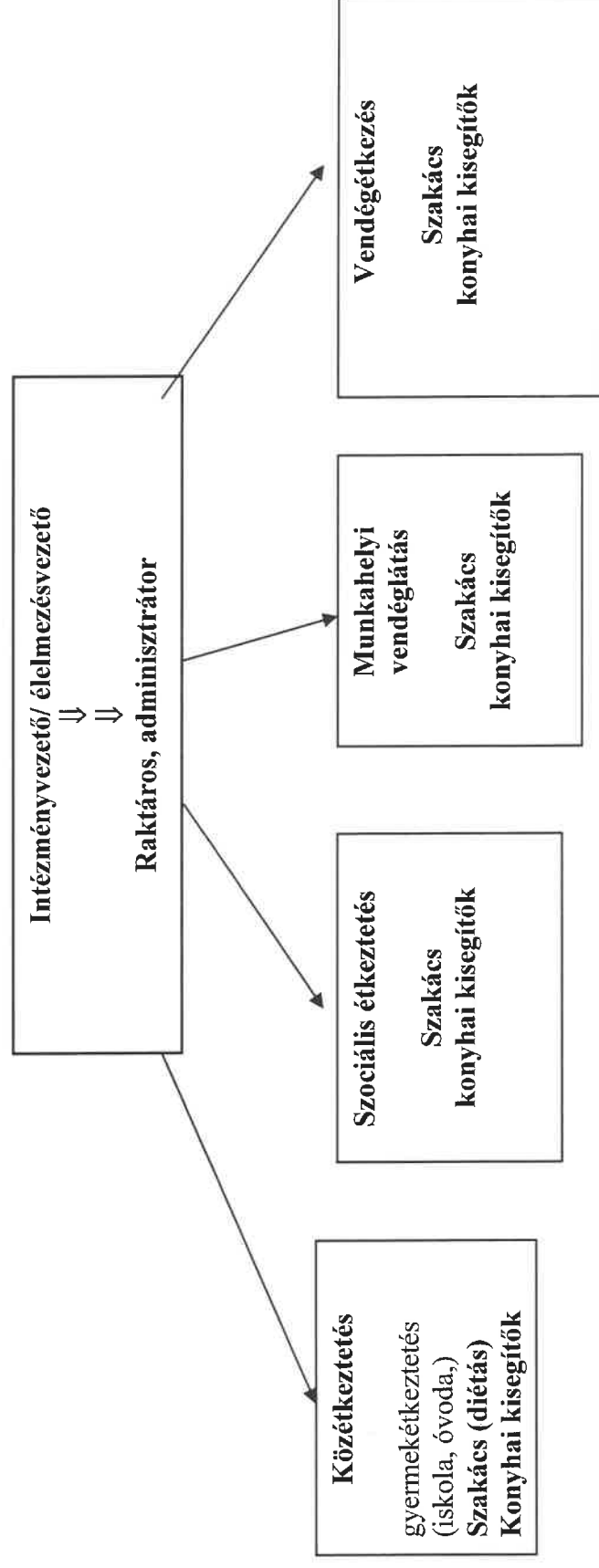
Gávavencsellő, 2017. október 4.

Vojtó Mihályné
Vojtó Mihályné
polgármester



dr. Szatmári Fruzsina
dr. Szatmári Fruzsina
jegyző

Gávavencsellői Önkormányzati Konyha szervezeti ábra



Gávavencsellői Önkormányzati Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzatának

2. melléklete

Foglalkoztatottak munkarendje

A Gávavencsellői Önkormányzati Konyhában a foglalkoztatottak munkarendje munkanapokon a következő:

Munkakör	Napi munkaidő	Munkavégzés helye	Megjegyzés
élelmezésvezető	8 óra	Petőfi utca 1.	-
szakács (diétás)	8 óra	Petőfi utca 1	-
szakács	8 óra	Petőfi utca 1	-
raktáros, adminisztrátor	8 óra	Petőfi utca 1	-
konyhai kisegítő	8 óra	Petőfi utca 1	-
konyhai kisegítő	8 óra	Petőfi utca 1	-
konyhai kisegítő	8 óra	Petőfi utca 1	

Az intézményben dolgozók munkanapokon 6.00 óra és 14.30 óra és 8.00 óra és 16.30 óra közötti időszakban, 8 órás munkarendben, munkaszüneti napokon 7:00 órától -12:00 óráig dolgoznak. HA munka mennyiségéhez igazodó, folyamatos munkavégzés biztosításának megszervezése az intézményvezető feladata.