

# **TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉGI KONYHA ÉS ÉTTEREM**

## **SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szerkesztette: SÁKA LÍDIA,  
Élelmezésvezető.

## SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
- II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI
- III. INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.A Szervezési és Működési Szabályzat célja:

A Szervezési és Működési Szabályzat, meghatározza

- a költségvetési szerv szervezeti felépítését,
- a működésének belső rendjét,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat
- azokat a rendelkezéseket amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ Költségvetési szerv Termelés-étkeztetés (közétkeztetés és vendéglátás) programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. SZMSZ fontos szerepet tölt be az étkezőink egészségének megőrzése védelmében, és **célja a szolgáltatásunk magasabb szintre emelése, a vendégétkezők számának a növelése.**

#### 2. Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény Vezetőjére, az Élelmezésvezetőre, Szakács I és II., Konyhalányokra, Konyhai kisegítőkre.

Az SZMSZ –ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az Intézménnyel kapcsolatban kerülnek, igénybe veszik a szolgáltatásainkat.

#### 3. Az SZMSZ Jogszabályai:

2003, évi LXXXII. Törvény az élelmiszerekről

1995.évi XC. Törvény az élelmiszerről

40/1995.(XI.16.)FM rendelet a Magyar Élelmiszer könyv kötelező előírásairól

1997.évi CLIV. Törvény az egészségügyről

140/1999.(IX.3.)Korm.rendelet a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai követelmények szerinti előállításáról, forgalmazásáról és jelöléséről

80/1999.(XII.28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és –forgalmazás feltételeiről

2/2000.(I.18.) FVM-KöM együttes rendelet a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai követelmények szerinti előállításának, forgal. jelöl. szabályai

9/1985.(X.23) EüM-BkM együttes rendelet az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról

5/1990.(II.28) SZEM rendelet az ételmérgezés esetén követendő eljárásról

1997. évi CLV. Törvény a fogyasztóvédelemről

19/2004.(II.26)FVM-ESZCSM-GKM együttes rendelet az élelmiszerek jelöléséről

Az Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK rendelet az élelmiszerhigiéniáról

3. Az SZMSZ hatályba lépése  
Az SZMSZ a Fenntartó Tápiógyörgye Községi Önkormányzat és Képviselőtestülete jóváhagyása napján hatályba lép.  
Módosítás: ha a szervezésben és működésben változás áll be.
4. Az SZMSZ személyi hatálya  
Intézményvezető  
Élelmezésvezető  
Szakács I, Szakács II.  
Konyhalányok  
Konyha kisegítők
5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja:  
- Intézmény működési rendjében változás történik.  
- Ha a jogszabály előírja.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- Intézmény Neve : **Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem**
- Intézmény alapítója: **Tápiógyörgye Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete**
- Intézmény fenntartója: **Tápiógyörgye Községi Önkormányzat**  
és címe **Tápiógyörgye, Szent István tér 1.**
- Alapító Okirat száma: **8/2013.(I.30)KT határozata**
- Intézmény Címe: **Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem  
Tápiógyörgye, Katona József út 2.**
- Intézmény telefon sz.: **53/383-905**
- Intézmény e-mail címe: **[postmaster@kozsegikonyha.t-online.hu](mailto:postmaster@kozsegikonyha.t-online.hu)**

Intézmény Bélyegzője (lenyomat):



Intézmény Típusa: **KÖZÉTKEZTETÉS ÉS VEDÉGLÁTÁS  
(FŐZŐKONYHA)**

## **GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE:**

Részben Önállóan működő költségvetési szerv.  
A gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.

Szakmai felügyeletét a Polgármesteri Hivatal látja el

Működésének a pénzügyi feltételeit a Képviselő-testület éves költségvetésében határozza meg.

Közétkeztetők szakmai felügyeleti szerve:  
Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ)

## **INTÉZMÉNY BEVÉTELEI:**

Évente kettő-időszakos bevételek vannak:  
Iskola év(szeptember-június) és a Nyári időszak(május-szeptember)

1.

Iskolaév bevétele:

- 95% -ban közétkeztetéssel foglalkozó intézmény vagyunk, szociálisan támogatott étkezőink vannak, a rezszi költségüket a Községi Önkormányzat fedezi.
- 5%-ban vendégétkeztetés van jelen
- Rendezvények 1-2 alkalommal

2.

Nyári időszak májustól-szeptemberig, bevételei:

- szociálisan étkezők (gyermek- és nyugdíjas szoc. étkezők)
- táborosok étkeztetése (májustól-szeptemberig)
- rendezvények 1-2 alkalommal

## **INTÉZMÉNY KIADÁSOK:**

Az intézmény jóváhagyott költségvetés alapján, a gazdasági események kapcsán teljesíti kiadásait, a kiadások teljesítésénél az ide vonatkozó szabályok szerint jár el.

### III. INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

#### TERMELÉS- ÉTKEZTETÉS

**Termelés célja:** a nyersanyagok feldolgozása megfelelő konyhai technológiával, hogy átalakuljanak új fogyasztható terméké (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora).

#### **Termelés feltételei**

Jó minőségű nyersanyagok beszerzése, raktározása, feldolgozása, értékesítése

Megfelelő kapcsolat tarás a beszállítókkal

Az épület, gépek és berendezések megóvása, karbantartása, dokumentálása (leltár)

Az megfelelő eszköz használat, karbantartás, dokumentálás (leltár), újak vásárlása.

Humán erőforrás rendelkezésre állása.

**Étkeztetés feltételei:** a fogyasztó réteg bővítése, a jó minőségű szolgáltatás.

Étkezdével rendelkezünk, a gyermekek csoportos étkeztetésére kialakítva.

Ebéd kiadóval rendelkezünk az ebéd elhordásra.

A Vendéglátás éttermi, kialakítását kell megvalósítani.

A jelen feltételek javítására és korszerűsítésére a Fenntartó és Képviselő-testület jóváhagyása szükséges.

#### Termelés-étkeztetés szabályzatok:

- A.) ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT (A KÖZÉTKEZTETÉSBEN)
- B.) ÉTTEREM SZABÁLYZAT

#### A.) ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT:

Az ételmezési szabályzat, amely a Szervezeti és Működési Szabályzatnak ( az ügyrendnek) a mellékletét képezi általában az alábbi fontos részekre, tagozódik:

- I. Az ételmezés feladata, az ellátás rendszere. (A/I.)
- II. Az ételmezés szervezete és feladatkörei. (A/II)
- III. Az ételmezési feladat folyamatának szabályzása és bizonylati rendje.(A/III)
- IV. Vegyes rendelkezés.(A/IV)

A szabályzatot célszerű három melléklettel kiegészíteni:

- 1. Az ételmezés szervezetének vázlata.
- 2. Az ételmezéssel kapcsolatos hatályos jogszabályok jegyzéke.
- 3. Az ételmezéssel kapcsolatos bizonylatok albuma (nyomtatványok albuma)

#### B.) ÉTTEREM SZABÁLYZATA:

Az étterem rész kialakítása nincs kész, az éttermi személyzet és étterem rész hiánya miatt a szabályzatot nincs mire alapozni.



## AI. AZ ÉLELMÉZÉS FELADATA, AZ ELLÁTÁS RENDSZERE

### 1. Személyi és dologi feltételek biztosítása az ételmezési feladatok ellátásához.

- Községi Konyhánk alkalmazottjai: 2 fő Szakács:

I. Kun Sándorné, II. Jantikné Bozsik Katalin  
2 fő konyhalány (Dömök Pálné, Varga Istvánné)

1 fő Ételmezésvezető (Sáska Anna Lídia)

Az ételmezés feladatok ellátásában még részt vesz 3-4 fő konyhai kisegítő (közhasznú vagy közcélú dolgozó) akik 2-3 havonta cserélődnek.

- A munkaidő (munkafolyamat) 8 óra/nap, 6,30 órától-14,30 óráig
- A hétfői munkák, és a táborosok vacsoráztatása külön megbízással jár
- A munkaruha, védőruha biztosítani kell folyamatosan
- Védőital biztosítása szükséges
- Tisztálkodási feltételek, eszközök biztosítása szükséges
- Egyebek: szabadság, jutalom, elsősegélynyújtás

### 2. Milyen szempontok alapján és kiket kell étkeztetni (ételmezési ellátásban résztvevők).

- ISKOLÁSOK (napközisek)
- ÓVODA (napközi)
- GONDOZÁSI KÖZPONT (idősek otthona)
- SZOCIÁLISAN ÉTKEZŐK (nyugdíjasok)
- EGYÉB ÉTKEZŐK (ide tartoznak a VENDÉGÉTKEZŐK)
- TÁBOROSOK
- NYÁR FOLYAMÁN ÉTKEZŐ GYEREKEK (pályázati lehetőséggel)

#### **ISKOLÁSOK: étkeztetése 3 csoportra osztható és kettő korcsoportba.**

- csak ebédelős, 1-szer étkezős (¾ 12 órától az ebéd - 14 óráig tart)
- ebéd plusz tízórai, 2-szer étkezős (tízórai biztosítása 9 ó.)
- tízórai, ebéd és uzsonna, 3-szor étkezős (uzsonna biztosítása 14,30 ó.)

Ezekben belül van:

7-10 évesek csoportja és 11-14 évesek csoportja

#### **ÓVODÁS GYEREKEK: étkeztetése 2 csoportban (formában) történik.**

- 2-szer étkezők, tízórai plusz ebéd
- 3-szor étkezők, tízórai, ebéd, és uzsonna

A tízórai már 8 órától biztosítva van 5 csoport részére, ebéd fél 12 órától – 13 óráig tart, az uzsonna 14,30 órától biztosított.

#### **GONDOZÁSI KÖZPONT**

**IDŐSEK OTTHONA:** 3-szori étkezés van biztosítva, Reggeli, Ebéd, Vacsora!

Reggeli = fél 8 ó., ebéd = fél 12 ó. vacsora (hideg) az ebéddel elküldve.

A meleg vacsorához nyersanyagot adjuk.

**SZOCIÁLISAN ÉTKEZŐK** (nyugdíjasok), ebéd elhordással működik az ellátásuk,

Ebéd kiadása: 12 órától – 13 óráig tart.

**EGYÉB ÉTKEZŐK**( vendégétkezők) ebéd elhordással működik, ½ 12 ó. – 13 ó. között.

**TÁBOROZTATÁS:** Május hónaptól- Szeptemberig van, reggeli, ebéd és vacsora biztosításával a táborosokhoz alkalmazkodva.

Konyha nyitás : ½ 7 óra, Konyha zárás: ½ 16 óra.

Étkezde :óvoda rész 8-16-ig, Iskola ½ 12ó-14 óráig áll a rendelkezésükre.

Élelmezésvezető elérhetősége, a szabadságon kívül minden nap fél 8 órától - fél 16 óráig.

**3. Az élelmezési ellátás rendszere:** Központi (nagy)konyha rendszer, ami magában foglalja:

- nyersanyag - , árubeszerzés és raktározás
- előkészítési műveletek(mosás, pucolás,darabolás stb.)
- elkészítési műveletek (főzés,feldolgozás stb.)
- befejező műveletek (adagolás, tálalás,mosogatás stb.)

A fenti tevékenységek folyamatoságát biztosítja:

- az élelmezési üzem(konyha) programjának kialakulása
- az árumozgatás
- az ügyviteli munkák.

**4. Étrend összeállítása (heti, 7 napos, étlaptervezés):** - Óvodások , Iskolások részére

- Idősek részére
- Egyéb, ( Vendég étkezők részére)

függ az alábbiaktól is:

- az élelmezési üzem(konyha) adottságai
- az él. üzem(konyha)hány étkezést (pl. reggeli, tíz.,ebéd, uzs.,vacsora) szolgál ki
- az étlap változatossága(egy-egy hét csak 3 hetenként ismétlődhet)
- alapanyag,színben, ízben,halmazállapotban és készítmésmódbeli változatosság
- a **pénz keret** ( az egy főre fordítható forintösszeg, amelyet éves szinten be kell tartani)
- az évszakok
- fogyasztói igények és szokások
- árubeszerzés
- tálalási, szállítási lehetőségek
- dolgozók képesítése

## A/II: AZ ÉLELMÉZÉS SZERVEZETE ÉS FELADATKÖREI

1. Az ételmezés szervezet / a konyha üzem hol helyezkedik el a költségvetési intézmény rendszerben.  
- Tápiógyörgye Községi Önkormányzat intézményeként működik, részben önállóan.
2. Feladatkörei / az ételmezési feladat irányítását végző dolgozók :

### ÉLELMÉZÉSVEZETŐ és Intézményvezető helyettes feladatkörei:

- beszerzési terv készítése, ellenőrzés
- a nyersanyagok(áru)beszerzése,tárolása,nyilvántartása
- áruátvételi ismeretek (mennyiségi-, minőségi átvétel)
- heti étlap tervezése, készítése, ami a konyha munkaterve is
- étkezési létszám napi meghatározása, nyilvántartása
- nyersanyag-kiszabot (raktári-kiadás)) meghatározása, napi feladat
- Az ételek, előirt kiosztásának, tálalásának, fogyasztásának való átadásnak ellenőrzése
- az ételek adagsúlyának ellenőrzése, minőségi ellenőrzés (fehérje 12%, zsír 30%, szénhidrát 55%) ha a feltételek biztosítva vannak.
- szervezés, gazdálkodás, ellenőrzés, kapcsolattartás
- gazdasági ügyvitelek

### SZAKÁCS( szakács I.= főzőkonyha vezető) feladatkörei:

- beosztja a konyhadolgozók munkaidejét, szabadságnapjait, segít a szabadságterv összeállításában
- ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról
- kezeli a kézraktárt, és anyagilag felel érte
- ellenőrzi illetve elvégzi az ételek szakszerű az adott étel jellegének megfelelő főzését,elkészítését, tálalását
- gondoskodik az elkészült ételek előírásának megfelelő készentartásáról (70 Co, 3 órán belül kiadása) melegen vagy hűtve tartása tálalásig.
- Gondoskodik az ételminta vételéről, amit tálalás előtt minden ételből külön-külön 100 gr mintát kell venni, ételmintásüveg ami előzőleg csírátlánítva(fertőtlenítve)volt és az ide tartozó evőeszközök is, amit 72 óráig hűtőben tárolunk.
- Gondoskodik a személyi higiénia betartásáról
- Gondoskodik a mosogatás,takarítás szabályinak betartásáról
- Mint szakács , alapvető feladata a meghatározott ételféleségek előirt mennyiségben és minőségben történő elkészítése
- Elvégzi mindazon munkakörben tartozó szakmai feladatot , amivel felettese megbizza.

Minden dolgozó, Munkaköri leírással rendelkezik, A minta mellékletként van csatolva.



## A/III. AZ ÉLELMEZÉSI ELLÁTÁS FOLYAMATÁNAK SZABÁLYOZÁSA ÉS BIZONYLATI RENDJE

### 1. Étkezési díjak beszedése, befizetések,

- Az új szabályok szerint 2013.évtől a befizetések helyszíne a Tápiógyörgye Községi Önkormányzat pénztára.
- A térítési díj megállapítása: az élelmezésvezető ajánlását figyelembe véve az Önkormányzat Képviselő-testület döntésével történik.

Havonta egyszer a KONYHA számlát nyújt be a Tgyörgye Közs.Önkormányzat felé a havi elszámolásokkal, bevételek összesítésével.

A számla a KONYHA havi bevételeit, csoportokra osztva tartalmazza( nyersanyag felhasználása, plusz rezsiköltség és plusz áfa).

### 2. Étkezői létszám nyilvántartása (létszámösszesítés):

minden csoportnak (ovi, iskola, öno, szocétk., egyéb, tábor)külön összesítőt vezetünk, amit a hó végén a csoportok normáival beszorunk és így megkapjuk a felhasználható keretösszeget (vásárláskeret).

Felhasználható keretösszeg határain belül gazdálkodunk, vagyis ez az összeg meghatározza a nyersanyagra költendő pénzkeretünket.

Nyilvántartva van:- az étkezők tényleges létszáma

- tényleges anyagfelhasználás értéke
- eltérés a normától, lehet megtakarítás vagy túllépés

Az étkezések lemondása tárgynap előtti napon történik a felnőtteknél.

A gyerekek étkezésénél, az étkezés lemondása a tárgynap reggelén 8-9 óra között történik.

### 3. A nyersanyag megrendelése, beszerzése, átvétele, tárolása, nyilvántartása:

- megrendelés, írásban, telefonon és interneten történik
- beszerzések, naponta, hetente vannak
- áruátvétele mennyiség és minőség szerinti
- tárolása a szakosított raktárakban(Hűtő, fagyasztó, szárazárú, zöldség-gyümölcs, tojás)
- nyersanyag nyilvántartása, az áruk átvétele számlával vagy szállítólevéllel történik.

### 4. A számlákat vagy a szállítóleveleket számítógépes élelmezési programon vezetjük, havi bontásokban és összesítve is, egyeztetünk a szállítókkal és csak a reális összeget, fizetjük, ami átutalással történik a végleges szignálozás után.

A Szállítókkal szerződést vagy megállapodást kötöttünk.

Tej ,Hús. Kenyér, Szárazáru, Fagyasztót áru, Zöldség-gyümölcs áru, így 6 nagy szállítóval van kapcsolatunk, kisebb kiegészítést a helyi ABC adja és a helyi őstermelők.

### 5. A raktári kivételezés naponta történik az –Napi nyersanyag felhasználás,és Anyagkiszabás ív - szerint.

A nyilvántartása szintén a számítógépes programon történik.

- Bevételezés =Árubevétel étkezéshez, számlák vagy szállítólevelek
- Kiadás =Raktári kiadásétkezésekre , anyagkiszabás ív alapján

A kettő különbözete („Be” mínusz „Ki”) az aktuális hó végén adja a raktári készletet, amivel nyitjuk a következő hónapot.

### 6. Havi leltározással működünk, negyedéves összesítéssel és év végi zárással zárunk.

A számítógépes élelmezési program (win Menza), és a számítógép használata megkönnyíti az átláthatóságát a konyha működésének!

7. Az élelmezés bizonylatok rendje: Az áruk bevételezése az élelmezési programban van nyilvántartva és havi 2 alkalommal ki nyomtatjuk (15-én és 30-án pl.)és a „számlák dossziéjában” a számlákhoz csatoljuk.

Az áru-kivételezést összesítve nyersanyagokként (tej, cukor, liszt,só,bors stb.kb. 90 féleség) szintén az élelmezés programban vezetjük fel és hó végén kinyomtatva a”felhasználás dosszié” hoz csatoljuk, és a nyersanyag készletet nyilvántartását is.

A fentiek szerint van egy Dosszié/... hó, aminek az elnevezése SZÁMLÁK (árbevételek)a másik Dosszié/...hó elnevezése FELHASZNÁLÁS (napi árukiadás-kiszabás a főzőkonyha részére)

Egyéb Bizonylatok amikkel dolgozunk: ETLAP ami egyenlő a munkatervvel, Élelmezési költségek összesítője,Étkezők napi nyilvántartása,Tálalási lap,Kiszállítás. Nyersanyag bevételezés,és kiszabása,Készlet,Összesítők,Tisztítószeres nyilvántartása, Intézkedési terv, Műszakkezdéskor meglevő állapotok és m. befejezésekor, Létszámösszesítők.

8. Belső ellenőrzések, egyeztetési feladatok, szükségszerűen, folyamatosan történik Községi Konyhánk 95% ban közétkeztetéssel foglalkozik, és 2004 évtől a **HACCP rendszer** szerint működik, ami átvilágítja, szabályozza az összes konyhai folyamatokat:

1. Beszerzés,Raktározás, Tárolás
2. Nyersanyag előkészítés
3. Ételek elkészítése
4. Ételminta eltevés
5. Készételek szétosztása, adagolása, tálalása, szállítása,
6. Mosogatás, takarítás, fertőtlenítés
7. Költségelszámolás
8. Adatfeldolgozás
9. Gépek, berendezések, eszközök, használata, kezelése, állagmegóvása, leltározása
10. Egyebek (pl.moslék, hulladék kezelése)

9. Információgyűjtés, és információszolgáltatás:

Az Élelmezésvezetők országos szövetségének szakmai és információs folyóiratát, ÉLELMEZÉS lap, minden évben megrendeljük, így havonta friss információkhoz jutunk. Az Internet segítségével követni tudjuk az egyéb változásokat is.

Információ szolgáltatás:

- hetente ( számlák leadása az átutasásokhoz)
- havonta ( havi zárások, Konyha számlája a bevételekről)
- negyedévente (negyedéves lezárások, összesítők)
- év végén (év végi lezárások, leltárok)

10. Beszámolás az élelmezési feladat ellátásáról: hó végén, negyedév végén, év végén

11. A dolgozók munkaköri leírással ellátva

12. Az élelmezésben dolgozók munka-, védőruha, védőfelszerelés és védőital rendje:

- munkaruha évente 1x biztosított
- védőruha: kesztyű, kötény, hajháló szükségszerűen
- védőital napi szinten

13. A közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartása:
- minden dolgozó eg.ügyi éves vizsgálaton részt vesz és úgy szintén munkavédelem , baleset- és tűzvédelmi oktatáson, éves szinten részt vesz.

#### A/IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Éves beszámoló tervezése  
Költségvetés készítése csoportok szerint is  
Étkezés térítési díjak változtatása évközben  
Biztonságos tartalék (élelmiszer) raktári készlet biztosítása

#### **Szabályzat mellékletei:**

1. Szervezeti vázlat: az Alapító Okirat határozza meg
2. Az étellemezéssel kapcsolatos hatályos jogszabályok jegyzéke:
  - Élelmiszerről szóló jogszabályok
  - Közegészségügyi jogszabályok
  - Költségvetésről és ügyvitelről szóló jogszabályok
  - Szakmai képzésről szóló jogszabályok
  - Munkaügyről szóló jogszabályok.Mellékletként csatolva.
3. Bizonylatok ( nyomtatvány)albuma. Mellékletként csatolva.

Tápiógyörgye, 2014. 05.20.



*Sáska Lídia*  
Sáska Lídia,  
Élelmezésvezető

Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem  
Katona J. Út 2

Sáska Anna Lídia  
Tápiógyörgye, Dózsa Gy. Út 30.

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**NÉV:** SÁSKA ANNA LÍDIA  
**BEOSZTÁSA:** ÉLELMEZÉSVEZETŐ,és  
Intézményvezető helyettes  
**MUNKAHELY:** KÖZSÉGI KONYHA  
**MUNKAI DŐ:** 7 óra,30 perctől -15 óra, 30 percig  
**KÖZVETLEN FELETTESE:** POLGÁRMESTER  
**KÖZVETLEN BEOSZTOTTJAI:** Szakács I. és Szakács II

**EGYESZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGE:** Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztály  
Polgármester  
Intézmény Fenntartó

- Javaslat tételre jogosult.
- Véleményezésre jogosult.
- Döntésre jogosult.
- Vezetői pótléokra jogosult. (Közétkeztetés vezető és Intézményvezető helyettes).
- Részesül munkaruha és védőruha ellátásban.

Titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkaértékelés jutalom az üzemeltető hatásköréhez tartozik, előterjesztése a Polgármester.

Köteles elsajátítani és alkalmazni a HACCP rendszerben megfogalmazott előírásokat,

Részt vesz a köteles oktatásokon.

### FELADATAI:

- Étlaptervezés( 1-2 hetes), az étlak a KONYHA MUNKATERVE
- Anyagbeszerzés, árrendelés( kapcsolat tartás a szállítókkal)
- Raktározás: Bevételzés-kiadás a szakácsnak,árkészlet felelős,  
árufelhasználás- elszámolás,anyagkiszabás
- Termelés :reggeli, tízórai,ebéd,uzsonna,vacsora,ellenőrzése
- Létszám nyilvántartás: óvoda,iskola,idősekotthona,szociálisan étkezők,egyéb étkezők,  
Norma elszámolás, értékelés.
- Gazdálkodás: élelmiszerek, tisztítószerek
- Ellenőrzés: beosztottak, termelés, gazdálkodás, nyilvántartás,dokumentumok.
- Oktatása a beosztottaknak a HACCP rendszer előírásai szerint.

Tápiógyörgye, 2014. 01, 01.



---

Tápiógyörgye Községi Önkormányzat

Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem  
Katona J.út 2.

**Kun Sándorné**  
**Tápiógyörgye, József A. 12**

---

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Név:** KUN SÁNDORNÉ  
**Munkahely:** KÖZSÉGI KONYHA(termelőüzem)  
**Munkaideje:** 6 óra 30 perctől 14 óra 30 percig

**Munkáltatói jog gyakorlása:** KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
**Munkautasítási jog gyakorlása:** Élelmezésvezető, Polgármester  
**Beosztása:** SZAKÁCS I.  
**Helyettesítője:** Szakács II.  
**Közvetlen beosztottja:** szakács II, konyhalány, kézilány(kisegítő)  
**Egyeztetési kötelezettsége:** Élelmezésvezető

### **Feladatai és felelősége:**

Gondoskodik a termelési programba(ÉTLAP) előirt mennyiségben, minőségben megfelelő és előirt időre történő elkészítéséről

Reggeli, tízórai 7, 30 órától - 8, 30 óráig az előkészítése

Ebéd: 11 óra főzése

Uzsonna: 14,30 óráig kiosztása

Vacsora : 12 óráig ,nyersanyag biztosítása az idősek otthonába

Gondoskodik a másik szakácsnővel a munkamegosztásról, írásban rögzítik a felelőségeket, tevékenységeket

Beosztja a konyhalány, kézilány, kisegítő munkaidejét, szabadnapjaikat, szabadságterv összeállítására javaslatot tesz.

Felügyel az élelmezési üzem személyi tisztaságára.

Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát Szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkára felhívja az élelmezésvezető figyelmét írásban és szóban.

Kezeli a kézi és a rábízott raktár készletet, és anyagilag felel érte.

Ellenőrzi az ételek ízét, Ő a fő kóstoló, vezeti a „kóstoló füzetet” jóváhagyása nélkül és a felettesével egyeztetve az étel nem szolgálható ki.

Ételekből ételmintát vesz, Ő az ételminta felelős.(100 gr minta minden ételféléből, 72 óra tárolási idő, szabályok betartásával).

Felügyeli az ételek kiosztását, ételadagokat, az ételadagok számát, elszámoltat és elszámol felettesének.

Gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről (mindig a megfelelő és elegendő nyersanyagot használja az ételek készítéséhez)

figyeli a maradék és hulladék megfelelő, szabályos tárolását, gyűjtését.

A HACCP rendszerben előirt dokumentumokat naponta és időre vezeti és szabályosa követi.

Köteles elsajátítani a HACCP rendszerben megfogalmazott előírásokat.

Elvégzi mindazon munkakörben tartozó szakmai feladatát, amivel felettese megbízza.

Részt vesz az előírt továbbképzéseken.

Helyettesítő: jelenleg Jantikné Bozsik Katalin, szakács II.

Részesül munkaruha, védőruha ellátásban

**Titoktartási kötelezettséget vállal.**

Munkaértékelés, jutalom, túlóra az üzemeltető hatáskörébe tartozok, előterjeszti az élelmezésvezető.

Együtt működik az üzemeltetővel(fenntartóval), ha igény van rá.

Kapcsolattartás: Pénzügy (ha igény van rá)

Személyzeti osztály (ha igény van rá)

Helyettesíti az élelmezésvezetőt, ha felkérlik rá.

Aláírási jogosultsága: ha felkérlik rá

Tápiógyörgye, 2014.05.10.

Eloolvastam és tudomásul vettem.

Kun Sándorné

Kun Sándorné

Sandra Kovács

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Név:</b>	<b>Jantikné Bozsik Katalin</b>
<b>Munkahelye:</b>	<b>Községi Konyha (termelőüzem)</b>
<b>Munkaideje:</b>	<b>6 óra 30 perctől 14 óra 30 percig</b>
<b>Munkáltatói jog gyakorlója:</b>	<b>Községi Önkormányzat</b>
<b>Munkautasítási jog gyakorlója:</b>	<b>Élelmezésvezető (szakács I.jelenleg Kun Sándorné) Polgármester</b>
<b>Beosztása:</b>	<b>Szakács ( II.)</b>
<b>Közvetlen beosztottja:</b>	<b>Konyhalány, kézilány, kisegítő</b>
<b>Egyszemélyes kötelezettsége:</b>	<b>Élelmezésvezető ( szakács I.)</b>

### **Feladatai és felelőssége:**

Alapfeladata a termelés (ÉTLAP) programban meghatározott ételféleségeket az előirt mennyiségben és minőségben történő elkészítése.

Gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készentartásáról, a tálalásig, illetve elvégzi az ételek szakszerű az adott ételjellegének a megfelelő tálalását.

Ételmintát tesz el, és felel a szabályok betartásáról( ételmintás üveg steril 100 gr minta anyag, 72 óra tárolás hűtőben ,5 fok)

Irányítja, ellenőrzi a hozzá beosztott konyhalányok munkáját.

HACCP rendszerben előirt dokumentumokat naponta és időre vezeti, a szabályokat követi.

Köteles elsajátítani és alkalmazni a HACCP rendszerben megfogalmazott előírásokat.

Elvégzi minden munkakörben tartozó szakmai feladatot,(árutárolás, előkészítés, főzés, ételek melegen tartása, hidegen tárolása, adagolás, mosogatás, takarítás, hulladékgyűjtés stb.),

**mivel felettese megbízza.**

Részt vesz az előirt (tanfolyamok) továbbképzéseken.

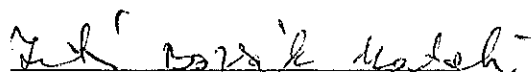
Részesül munkaruha és védőruha ellátásban.

**Titoktartási kötelezettségét vállal.**

Munkaértékelés, jutalom, túlóra, az üzemeltető (fenntartó) hatáskörébe tartozik, előterjeszti az Élelmezésvezető.

Tápiógyörgye,2014.05.12.

Eloolvastam és tudomásul vettem.



Dömöt Pál  
Harga Istvánne'

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV: \_\_\_\_\_

MUNKAHELY: Községi Konyha

MUNKAIIDŐ: 8 óra/ munkanap ,6 óra 30 perc – 14 óra 30 perc

BEOSZTÁSA: Konyhalány, kézilány

MUNKAVÉGZÉS: Községi Konyha, napi heti beosztással

KÖZVETLEN FELELTÉSE: SZAKÁCS, Élelmezésvezető

### FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

- Köteles elsajátítani és alkalmazni a HACCP rendszerben magfogalmazott előírásokat.
- Kiegészítő feladatokat lát el a termelőüzem valamelyik szakácsa (szakképzett dolgozója) mellett, akinek irányításával egyes egyszerű ételféleségeket önállóan is készít.
- Bármilyen egyszerű konyhai feladat végrehajtására beosztható, amit a szakács utasításai szerint és annak ellenőrzésével végez el.
- Feladata: Nyersanyagok előkészítése(tojás, tej,hús,kenyér)  
Mosogatás (fehér-, fekete mosogatás)  
Takarítás(takarítási terv szerint), tisztítószeres adagolása, kezelése,tárolása.
- Elvégzi mindazon munkakörben tartozó szakmai feladatot, amivel a felettese megbízza.
- Részt vesz az oktatásban
- Titoktartási kötelezettséget vállal.
- Részesül munkaruha /cipő/, védőruha ellátásban.
- Munkaértékelés/jutalom,túlóra stb./ az üzemeltető hatásköréhez tartozik, előterjesztése az élelmezésvezető joga.

Tápiógyörgye,2014.01.01.

\_\_\_\_\_  
aláírás





## Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem

2767 Tápiógyörgye, Katona József út 2.

Telefon: +36 53 383 905

postmaster@kozsegikonyha.t-online.hu; www.tapiogyorgye.hu

### Nyomtatványok:

1. Étkezők nyilvántartása: Óvodások  
Iskolások  
Idősek otthona  
Szociálisan étkezők
2. Műszakkezdés-műszakvégzés
3. Tojásfertőtlenítés, tojásfelhasználás
4. Karbantartás
5. Hűtők és Fagyasztók hőmérséklete
6. Kiszállítás ellenőrző
7. Tálalás ellenőrző
8. Munkaruha kezelési adatlap
9. Oktatás jegyzőkönyv
10. Takarítási terv
11. Nyersanyag napi felhasználására 2 pl.
12. Intézkedési terv- eltérés tapasztalatokról
13. WIN MENZA program: 1. Bevételi Bizonylatok  
2. Kiadási bizonylatok  
3. Anyagleltár(készlet)  
4. Anyagfelhasználás összesítője
14. ÉTKEZÉSEK elszámolása, és Étkezések SZÁMLÁZÁSA
15. Heti ÉTLAP (munkaterv)



*Sáska Lídia*  
Sáska Lídia, élelmezésvezető.