

**Iktatószám:**

A-131-6840-1/2021.

(1 db határozati javaslat, 1 db melléklet)

**Címzett:**

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város  
Községi Önkormányzat

**Tárgy:**

Hódmezővásárhelyi Községi Önkormányzat  
Intézmény Szervezeti és Működési  
Szabályzatának jóváhagyása

**Az anyagot készítette:**

Jogi Iroda, Jogi Csoport

**Az anyagot látta:**

Előadók:

.....

Csoportvezető:

.....

Irodavezetők:

.....

Aljegyző:

.....

Jegyző:

.....

Polgármester:

.....

**Véleményezésre megküldve:**

.....

**Sokszorosításra érkezett:**

.....

**Napirend kapcsán meghívandó személyek:**

-

Az előterjesztés

**NYÍLT**

**ZÁRT**

ülésein tárgyalandó\*

\* a megfelelő rész aláhúzendó

**Iktatószám:** A-131-6840-1/2021.

**Tárgy:** Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város  
Közigyűlése**

**Tisztelt Közgyűlés!**

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának utólagos jóváhagyása szükséges, tekintettel arra, hogy az Intézmény fenntartója Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata, irányító szerve pedig a Tisztelt Közgyűlés.

Jelen előterjesztés határozati javaslatának mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a döntést a javaslat szerint meghozni szíveskedjen.

Hódmezővásárhely, 2021. 08. 02.

Tisztelettel:

**Dr. Márki-Zay Péter sk.  
polgármester**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének  
.../2021. (.....) határozata**

**Tárgy:** Hódmezővásárhelyi Közetkeztetési Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

**HATÁROZATI JAVASLAT**

1./ Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) jóváhagyja a Hódmezővásárhelyi Közetkeztetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat 1.számú melléklete szerint.

Felelős: Polgármester, Jegyző  
Határidő: 2021. 08. 02.

**Dr. Márki-Zay Péter sk.**  
polgármester

**Dr. Tatár Zoltán Bertalan sk.**  
jegyző

A határozatról értesül:

1. Tisztségviselők - Helyben
2. Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
3. Jogi Iroda
4. HKI, Mucsi Tamás intézményvezető
5. Irattár

1.számú melléklet

# HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI KÖZÉTKÉZTETÉSI INTÉZMÉNY

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2021.01.01

Hódmezővásárhelyi Köznevelési  
Intézmény  
6800 Hódmezővásárhely,  
Kossuth tér 1.  
Adószám: 15845618-2-06

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény vezetőjére és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

### 3. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény Alapító Okiratát a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatósága adta ki. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése 605/2020.(IX.25.) számú határozatával döntött a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény 2020. november 1. napjával történő megalapításáról és elfogadta az intézmény Alapító Okiratát.

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma: 845610

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2020. október 27.

Alapítói Okirat kelte: 2020. szeptember 30.

Alapítói okirat száma: 131-7499-2/2020

Adószáma: 15845618-2-06

KSH statisztikai számjele: 15845618-5629-322-06

#### 3.1. Egyéb dokumentumok

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata, illetve az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

### 4. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei

Intézmény neve: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény**

Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Szervének megnevezése: **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata**

Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 605/2020.(IX.25.) számú határozat

**Telephelyei:**

**Cseresnyés Konyha**

6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

**Kalmár Konyha**

6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.

**Idősek Otthona Konyha**

6800 Hódmezővásárhely, Serháztér u. 6.

**Kórház Konyha**

6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József u. 2.

**5. A költségvetési szerv jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek**

A Hódmezővásárhelyi Köztisztviselési Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdasági szervezeti feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala - mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv - közreműködésével látja el.

Pénzforgalmi számla száma: 10400559-00032874-00000008

Diákétkeztetési díjak: 10400559-00032887-00000002

Letéti számla: 10400559-00032971-00000004

Pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézet: K&H Bank Zrt.

## II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

### 1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

#### 1.1 Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Intézményi és szünidei gyermekétkeztetés biztosítása a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján.

#### 1.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

**TEÁOR: 5629'08 Egyéb vendéglátás**

### 2. A költségvetési szerv alaptevékenységei, feladatai:

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény ellátja az intézményi gyermekétkeztetés feladatait az Önkormányzat által fenntartott bölcsődékben és óvodákban és Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ, valamint az állami szakképzési és felnőttképzési szerv által fenntartott nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a közigazgatási területén a köznevelési fenntartó által fenntartott kollégiumban elhelyezett gyermekek részére, valamint biztosítja a szociális nappali intézményekben ellátott fogyatékkal élők ellátása során nyújtott étkeztetést, felnőtt étkeztetést és a szünidei gyermekétkeztetés ellátását.

Az Intézmény feladata és felelőssége a jogszabályoknak és hatósági szabályozásoknak mindenben megfelelő, közmegelegedést kiváltó minőségű közétkeztetés teljeskörű elvégzése. Az Intézmény feladata ennek során kiterjed a menüsor összeállítására, az alapanyagok beszerzésére, az ételek elkészítésére, a kész ételek kiszállítására, azok közintézményekben történő tálalására, az ételmaradék ártalmatlanítására. Az Intézmény minden szakmai részfolyamat közegészségügyi megfelelőségét köteles biztosítani. Fenti feladatok elvégzése során az Intézmény felelőssége a költségek minimalizálása.

Az Intézmény feladata a piaci alapon történő felnőtt étkeztetési tevékenység minél szélesebb körű elvégzése, valamint rendezvények piaci alapon történő lebonyolítása. Ezen esetben az Intézmény felelőssége a profit maximalizálása és az Intézmény jó hírének megőrzése – a jogszabályi és közegészségügyi hatósági megfelelőség biztosítása mellett.

#### 2.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében



104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Szabad kapacitás terhére más Önkormányzat közigazgatási területén is elláthatja a közétkeztetési feladatokat.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa: a költségvetési szerv a módosított kiadási előirányzatainak 40%-a.

### **III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény szervezeti felépítése**

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet (szervezeti ábra) tartalmazza.

##### **1.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti nyilvános pályázat alapján Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 5 év meghatározott időre bízta meg, és az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

1.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

1. Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
2. Megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján
3. Munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

#### **2. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény szervezeti egységeinek feladatai**

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

##### **Központi Irányítás feladatai:**

Az Intézmény ügyviteli feladatainak ellátása – munkaügyi feladatok, számlákkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, beszerzések és annak ellenőrzése, normatív elszámoláshoz szükséges nyilvántartások vezetése.

##### **Cseresnyés Konyha :**

A Szakképzési Centrum fenntartó által fenntartott Cseresnyés Kollégium gyermekei részére a napi ötszöri étkeztetés helyben történő lehetőségét, illetve felnőttek helyben, vagy nem helyben történő étkeztetését a Kalmár Konyha biztosítja, az épületben kizárólag tálalás történik. A Kollégium épületéhez tartozó tálalókonyha a nem helyben fogyasztott (ételhordós), elvitelre szolgáló étkeztetést is lehetővé teszi. A Kalmár Konyha biztosítja a szünidei gyermekétkeztetés ellátását is.

Megrendelés alapján vállalkozói tevékenységet is végez (vendégétkeztetés, rendezvények lebonyolításának helyszíne).

##### **Kalmár Konyha feladatai:**

A Kalmár Konyha az általános iskola 7-10 év és 11-14 év korú gyermekeket, illetve a 15-18 év közötti kollégiumi ellátottak, és felnőttek étkeztetését látja el. Minden általános iskolához tálalókonyha tartozik. Biztosítja a szünidei gyermekétkeztetés ellátását. A konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő iskolák számára az étkezést étel kiszállítással és tálalással biztosítja. Megrendelés alapján vállalkozói tevékenységet is végez (vendégétkeztetés, étkeztetés rendezvényeken).

##### **Idősek Otthona Konyha feladatai**

Az Idősek Otthona Konyha az Idősek Otthona ellátottjai és felnőttek étkeztetését látja el. A főzőkonyhához tálalókonyha is tartozik. A konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkezést

étel kiszállítással és tálalással biztosítja. Megrendelés alapján vállalkozói tevékenységet is végez (vendégétkeztetés, étkeztetés rendezvényeken).

### **Kórház Konyha feladatai:**

A Kórház Konyha a Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely, Makó 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József u. 2. szám alatti székhelyén, illetve makói telephelyén a kórház betegeinek, munkavállalóinak, külső vendégek étkeztetését, diétás étkeztetését látja el (beleértve a gyermekek diétás étkeztetését is). A főzőkonyhához tálalókonyha is tartozik. A konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkezést étel kiszállítással és tálalással biztosítja. Megrendelés alapján vállalkozói tevékenységet is végez (vendégétkeztetés).

### **3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás módja: Irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

#### **3.1. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézményen belüli kapcsolattartás módja**

##### **Funkcionális:**

##### **➤ Belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:**

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

##### **➤ Vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:**

A vezetők (intézményvezető, főélelmezésvezető, élelmezésvezető) és az Intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (pl.: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

##### **Tanácskozási:**

##### **➤ Vezetői értekezlet:**

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de legalább havonta értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten az intézményvezető és az élelmezésvezetők vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozzódjon a belső szervezeti

egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az intézményvezető mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

➤ **Dolgozói értekezlet:**

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### 3.2. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény intézményen kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

➤ **A fenntartóval történő kapcsolattartás**

A kapcsolattartás a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény és a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata közötti munkamegosztási megállapodás szerint történik. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

➤ **Az Intézmény partnereivel – beszállítók, köznevelési intézmények, szociális étkeztetést igénybe vevő intézmények – történő kapcsolattartás:**

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembevételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben az intézményvezető egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ezek tartalmáról az intézményvezető a vezetői értekezleteken beszámol.

➤ **Adatszolgáltatás külső szervezetek részére:**

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Magyar Államkincstár, NAV, NÉBIH, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl.: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőkben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

➤ **Szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel**

#### 4. Munkaköri leírások

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény dolgozói (közalkalmazottjai) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák 2. számú melléklet (munkaköri leírás minta).

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

## 5. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény tisztségviselőinek munkaköri feladatai

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruhazza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozzuk meg:

### 5.1. Intézményvezető

**Közvetlen felettes:** Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Polgármester

**Helyettese:** Intézményvezető helyettes/kontrolling vezető

#### Feladatai:

Az intézményvezető a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény vezetője, aki szakmailag felelős az intézmény működéséért. Feladata az intézmény céljainak megvalósítása úgy, hogy a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók egyaránt elégedettek legyenek. Ennek keretében feladatai főként a következők:

- Vezeti az Intézményt, felelős az Intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit.
- Támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Évente egy alkalommal értékeli az Intézmény tevékenységét, munkáját.
- Közreműködik az Intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.
- A konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetésének ellenőrzése.
- Anyagi erőforrások biztosítása, tervezése.
- Az étkeztetéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének tervezése és kivitelezésének megvalósítása.
- Ingó és ingatlan vagyon állagmegóvásának biztosítása.
- A feladatokhoz megfelelő humánerőforrás biztosítása, megtartása, képességeinek fejlesztése. A munkavégzés feltételeinek megteremtése, folyamatos biztosítása. A munkáltatói jogok gyakorlása.
- Kapcsolattartás felettes szervvel, szolgáltatást igénybe vevőkkel, sajtó és egyéb olyan szervvel és személlyel, mellyel az intézmény kapcsolatba kerül.

## 5.2. Intézményvezető helyettes/Kontrollíng vezető feladatai

**Közvetlen felettes:** Intézményvezető

Távollét esetén helyettesíti: Intézményvezető

### Feladatai

- Helyettesítési jogkörében ellátja az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető feladatait.
- Az Intézmény üzleti kontrollíng tevékenységét látja el, az üzleti folyamatok hatékony támogatása érdekében.
- Rendszeresen összehasonlítja az időszaki teljesítményeket az elfogadott tervekben foglaltakkal, az eltérésekről kimutatásokat és arról összefoglaló elemzéseket készít.
- Részt vesz az Intézmény kontrollíng tevékenységével kapcsolatos irányelvek, szabályzatok kidolgozásában, a szakmai területekkel együttműködve.
- A költségekre vonatkozóan kimutatásokat, elemzéseket készít a költségek alakulásának pontos, szakszerű és időben történő kimutatása érdekében. Működteti az Intézmény költségellenőrzési folyamatait.
- Önköltségszámításokat / jövedelmezőségi vizsgálatokat végez.
- Folyamatosan gazdaságossági számításokat végez, elő-, illetve utókalkulációkat és egyedi előkalkulációkat készít.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a kontrollíng szakterület feladatait érintő szakmai kérdésekben az Intézmény valamennyi szakterületének munkatársaival.

## 5.3. Központi irányítás munkavállalóinak feladatai:

### 5.3.1 Adminisztráció

#### 5.3.1.1. Ügyfélszolgálat – ügyfélszolgálati referens

**Közvetlen felettes:** Intézményvezető

**Helyettese:** ügyfélszolgálati referens

### Feladatai:

- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Egyezteti az étkezési térítési díjak beszedésének időpontjait.
- Lebonyolítja a havonta esedékes étkezési térítési díjak beszedését az erre kijelölt helyszíneken.
- Ügyfélfogadási időben a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény iroda helyiségében étkezési térítési díjak beszedését biztosítja.
- Vezeti a normatív elszámoláshoz szükséges nyilvántartásokat, pénzügyi csoport elvárásainak megfelelően.
- Vezeti a különböző étkezési kedvezményekre jogosító határozatok és szülői nyilatkozatok nyilvántartását, valamint gondoskodik azok meglétéről.
- Aláírási jogköre: gyermekétkeztetés normatíváival kapcsolatos dokumentumok (számla, nyugta, levelezés, készpénzes befizetés banki bizonylata) aláírása.

## 5.3.1.2. Élelmezési referens

**Közvetlen felettes:** Intézményvezető

**Helyettese:** áruforgalmi referens

**Feladatai:**

- étlaptervezet javítása a (37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően
- a jóváhagyott étlapok korosztályonkénti rögzítése az élelmezési programban (ECOSTAT)
- termékspecifikációk nyilvántartása és rögzítése az élelmezési programban
- receptúrák rendeletnek megfelelő mennyiség alapján történő rögzítése az ECOSTAT programban
- korrekciós kiszabati lista készítése a telephelyek részére
- megrendelők egyeztetése, jóváhagyása a kiszabati lista alapján
- pótvendéglátások nyomon követése, egyeztetése és jóváhagyása
- pótvételezések engedélyezése a telehellyel történt egyeztetés után
- közüzemi óraállások rögzítése minden hónap első napján

## 5.3.1.3. Jogi referens, Titkárság

**Közvetlen felettes:** Intézményvezető

**Helyettes:** titkársági referens / jogi referens

**Feladatai:**

**Jogi referens:**

- Az Intézmény jogi referensi tevékenységét látja el, az üzleti folyamatok hatékony támogatása érdekében.
- Az Intézmény valamennyi – szállítói és vevői – szerződését előkészíti, véleményezi, módosítja, az Intézmény vezetővel és munkatársaival, illetve az Intézmény megbízott ügyvédjével együttműködve, észrevételeit kikérve.
- Iktatja a szerződéseket, illetve figyelemmel kíséri a megállapodások lejáratát idejét.
- Részt vesz az Intézmény tevékenységével kapcsolatos irányelvek, szabályzatok kidolgozásában a szakmai területekkel, illetve az Intézmény munkatársaival, illetve az Intézmény megbízott ügyvédjével együttműködve.
- Felépíti és az Intézmény valamennyi arra jogosult munkatársa részére elérhetővé teszi az Intézmény „Szerződéstárát”.
- Az esedékességi határidőn túli pénztartozások teljesítésének kikényszerítése érdekében – a pénzügyi referenssel, vagy az Intézmény megbízott ügyvédjével együttműködve – az Intézmény nevében rendszeres időszakonként fizetési felszólítást bocsát ki az adós számára.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az Intézmény működését érintő jogi kérdésekben, szerződések megkötése, peres és nem peres eljárásokban, esetleges jogvitákban, az Intézmény megbízott ügyvédjével, illetve az Intézmény valamennyi érintett munkatársával.
- Kapcsolatot tart és együttműködik továbbá az Intézmény működését érintő jogi kérdésekben az Intézmény egyszemélyes tulajdonosa, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata kabinet irodájával, jegyzői irodájával, jogi irodájával, jogi csoportjával, és valamennyi, az adott ügyben érintett önkormányzati iroda vagy csoport munkatársával.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az Intézmény működését érintő jogi kérdésekben külső, 3. személyekkel, azzal, hogy aláírási jogkör gyakorlására nem jogosult, arra az adott ügy vonatkozásában csak és kizárólag az Intézmény vezető, illetve az Intézmény megbízott ügyvédje jogosult.
- A felettese által kiadott feladatokat maradéktalanul elvégzi.
- Az Intézmény munkaüggyel foglalkozó ügyintézőjének akadályoztatása esetén, feladata a Központosított Illetményszámfejtő rendszer (KIRA) teljeskörű működtetése.

*Aláírási jogköre: levelezés, postai küldemények átvétele, az intézményvezető akadályoztatása esetén a munkavállalókkal kapcsolatos iratok másodlagos aláírása.*

## **Titkárság:**

- Az Intézmény titkársági feladatait látja el.
- Végzi a központi postázási feladatokat.
- Iktatja, illetve teljeskörűen nyilvántartja az Intézmény hivatalos leveleit, dokumentumait.
- Közreműködik az Intézmény tulajdonosa, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Intézmény működését érintő határozatainak létrehozásában.
- Ellátja a vezetői értekezletek, tárgyalások jegyzőkönyvezését.
- Közreműködik az Intézmény munkatársaival való kapcsolattartásban, szervezi a napi információszolgáltatást.
- A munkaköre számára rendszeresített dokumentációkat előírászerűen és naprakészen vezeti.

Aláírási jogköre: levelezés, postai küldemények átvétele.

## **5.3.1.4. Ügyvéd**

### **Beszámolni köteles: Intézményvezető**

Foglalkoztatására megbízási szerződéssel kerül sor.

### **Feladatai:**

Általános jogi képviselet ellátása.

A megbízott feladata különösen:

- Jogi tanácsadás mindazokban a kérdésekben, melyekben a megbízó, illetve alkalmazottai felvilágosítást kérnek;
- Segítséget nyújt a megbízó működését érintő jogszabályok alkalmazásában.
- Segítséget nyújt a jogi iratanyag, okmányok kezelésében.
- Az ügykörében tudomására jutott jogsértésekről a megbízó vezetőségét tájékoztatja,
- Szükség szerint segítséget nyújt a megbízó belső törvényességi és célvizsgálataiban.
- A megbízó külön eseti megbízása alapján iratszerkesztés és ügyintézés a hatóságok előtt azokban az ügyekben, amelyekben a megbízó jogi képviselete szükséges, vagy valamely jogkérdés eldöntése miatt indokolt.
- A megbízó külön eseti megbízása alapján polgári jogi ügyekben a megbízó képviselete peren kívül, felszólítások megszövegezése, közreműködés a szükség szerinti eljárások és egyeztetések lebonyolításában,
- Közreműködés a megbízó szerződéseinek jogi előkészítésében.
- A megbízó eseti megbízása alapján jogi szempontból felülvizsgálja a megbízó szakmai tevékenységével kapcsolatos szerződéseket, az egyes szerződések és szerződéstervezetek előkészítésében közreműködik.
- A megbízó eseti megbízása alapján a megbízó követeléseit és a megbízóval szemben támasztott követeléseket jogi szempontból megvizsgálja, véleményezi.
- Munkajogi ügyekben, tanácsadás, iratszerkesztés, eljárás, képviselet.
- Közreműködik a megállapodások elkészítésében, megszövegezésében és a megállapodások jogszabályi hivatkozásainak ellenőrzésében.
- Közreműködik a megbízó meglévő belső szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában.



- A megbízó eseti megbízása alapján közreműködik a megbízó alkalmazottainak kötelezettségszegésével és belső károkozásával kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és törvényes rendezésében.
- A megbízó külön eseti megbízása alapján peres ügyekben a megbízót képviseli I. és II. fokú, illetve felülvizsgálati eljárásokban.
- Azon ügyekre nézve, amelyek ellátásával a megbízó megbízza a megbízottat a meghatalmazás kiterjed a bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletre, amely kiterjed egyezség megkötésére és jogról való lemondásra is, azzal azonban, hogy előzetesen a megbízó illetékes vezetőjével konzultálnia kell és az ennek során meghatározott feltételek értelemszerűen irányadók.

### 5.3.2. Munkaügy – Munkaügyi referens

**Közvetlen felettes:** Intézményvezető

**Helyettes:** Önkormányzati Intézményi Gazdasági Csoportvezető

#### Feladatai:

- Teljeskörűen ellátja a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Feladata a Központosított Illetményszámfejtő rendszer (KIRA) teljeskörű használata.
- Havi illetmények bérszámfejtése.
- Iktatja, illetve teljeskörűen nyilvántartja az Intézmény hivatalos leveleit, dokumentumait.
- Vezeti az Intézmény dolgozóinak munkaruha és védőruha nyilvántartását.
- Kapcsolattartás, közreműködés az Intézmény üzemorvosa és a dolgozók között a rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálatok érdekében.

*Aláírási jogköre: dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi dokumentumok, levelezés, jogosult a bejövő számlák teljesítésigazolásának aláírására, illetve az intézményvezető akadályoztatása esetén a munkavállalókkal kapcsolatos iratok elsődleges aláírása.*

### 5.3.3. Beszerzés – Áruforgalmi referens, beszerző

**Közvetlen felettes:** Intézményvezető

**Helyettes:** áruforgalmi referens, beszerző

#### Feladatai:

- Közreműködik a közbeszerzési, beszerzési eljárás, valamint a versenyeztetés lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az Intézmény beszállító partnereivel, illetve más intézményekkel.
- Vezeti az Intézmény dolgozóinak munkaruha és védőruha nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő személyekkel, az intézményekkel és azok dolgozóival.

### 5.3.4. Minőségbiztosítás – Minőségbiztosítási referens

**Közvetlen felettes:** Intézményvezető

**Helyettes:** jogi referens / titkársági referens

## Feladatai:

- a HACCP előírások megismertetése, betanítása a dolgozók részére, a tudás folyamatos karbantartása, alkalmazásának rendszeres ellenőrzése
- főzőkonyhák és tálalókonyhák rendszeres ellenőrzése a belső Checklista alapján
- az ellenőrzés során feltárt hibák írásos és táblázatos jegyzőkönyvezése, az ellenőrzési eredmény pontozása
- a Checklistában feltárt hibák kijavításában közvetlen/közvetett részvétel
- szabályozások, utasítások, feljegyzések, figyelmeztetések írása
- technológiai lépések ellenőrzése, technológiai leíráshoz megfelelés, új technológia folyamatok beillesztése a meglévő rendszerbe
- minőségi-mennyiségi, nyersanyag és készétel ellenőrzés kiszabás szerint, mérés, kóstolás
- a közétkeztetési tevékenységgel kapcsolatos dokumentációk, kifüggesztések elkészítése
- új dolgozók élelmiszerbiztonsági és higiéniai oktatása, éves ismétlő és soron kívüli oktatások
- vegyszer/tisztítószer használat kezelés betanítása és ellenőrzése, új vegyszerek beillesztése a rendszerbe, dokumentálása
- a közétkeztetési és élelmiszerbiztonsági reklamációk kivizsgálása, továbbítása a hatóság felé
- önellenőrzési/mikrobiológiai labor vizsgálatokra árajánlat kérés, a vizsgálat szervezése és lebonyolítása. Az eredmények továbbítása a Hatóság felé.
- kapcsolattartás a Hatósággal (NÉBIH), a külső HACCP audit céggel, a munkavédelmi céggel
- kereskedelmi tevékenységgel, Külön engedély kéréssel kapcsolatos ügyintézés, az engedélykéréshez tartozó dokumentációk, igazolások beszerzése
- a főzőkonyhák és tálalókonyhák felkészítése Minősítő és HACCP ellenőrzésekre
- Minősítő kérelmek előkészítése, benyújtása, a Minősítő auditokban való részvétel
- az elkészült igazolások, jegyzőkönyvek, határozatok beállítása a rendszerbe
- közétkeztetési nyersanyagellenőrzés méréssel (raktárellenőrzés), raktármozgás kezelése, minőségmegőrzési idők ellenőrzése
- tárgyi eszköz ellenőrzés, leltár, selejtezés
- higiéniai felszerelések, élelmiszerbiztonsági eszközök beszerzése, biztosítása a főzőkonyhák felé
- árajánlat kérések eszközökre
- munkaidő betartásának ellenőrzése
- szakmai előadásokon, tréningeken, képzésen való részvétel

A koronavírus-világjárvány második hulláma elleni védekezésről szóló 2020. évi CIX. törvény, illetve a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján:

- a Munkáltatónál jelentkező járvány megelőzése céljából szükséges anyagok és eszközökre vonatkozóan árajánlatok beszerzése, ez alapján a szükséges (védő)eszközök beszerzése, utánpótlásuk folyamatos biztosítása mellett
- az eszközök használatára való betanítás, oktatás
- elhárítási feladatok koordinálása
- higiéniai ismeretek oktatása és ellenőrzése
- a Munkáltatónál jelentkező, a járványhelyzet miatt szükségessé vált különleges védelmi feladatok betartásának ellenőrzése.

#### 5.4. Konyhai dolgozók:

##### 5.4.1 Fő élelmezésvezető

**Közvetlen felettes:** Intézményvezető

**Helyettes:** kijelölt Élelmezésvezető

**Feladatai:**

- Konyhatechnológiai leírások készítése
- Étlapkészítés
- Konyhák működésének koordinálása
- Egyes raktárakban az áruk mozgásának koordinálása
- Munkaerő-állomány hatékony elosztása, koordinálása

##### 5.4.2 Élelmezésvezető

**Közvetlen felettes:** Intézményvezető

**Helyettes:** Élelmezésvezető-helyettes

**Feladatai:**

- Elsőrendű feladata a konyha és az ebédlő továbbiakban konyha működésének minél jobb megszervezése, szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, munkafolyamatok irányítása
- Összeállítja és figyelemmel kíséri a konyha élelmezési anyagszükségleti tervét.
- Hetente felméri az élelmezési anyagigényeket a raktári készlet nagyságának és a kialakított étrendnek megfelelően.
- Megrendeli az élelmezési anyagokat és nyilván tartja a megrendeléseit.
- Kezeli a konyha raktárait, elvégzi az oda beérkező anyagok analitikus nyilvántartását, illetve a figyeli a szavatossági időt.
- Felelős a raktározás során jelentkező leltárihiányért.
- Összeállítja az étlapon szereplő ételféleségek napi anyag kiszabátát és ez alapján kiadja a raktárból a szakácsok részére az élelmezési anyagokat.
- Ellenőrzi az élelmezési folyamatok végzését, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek minőségét és mennyiségét.
- Szállítólevél alapján a tálalókonyhára kerülő ételek kiszállításáról gondoskodik.
- Gondoskodik a konyhánál naponta keletkezett ételhulladék tárolásáról és a szerződés alapján történő elszállítását figyelemmel kíséri.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak érvényességét.
- A konyhai dolgozók munkaidő beosztását, szabadságolási ütemtervet elkészíti, a konyha üzemeltetésével kapcsolatos problémákat jelenti az intézményvezető elé.
- Új munkavállaló felvétele esetén jelzi a központnak a kötelező oktatásokat végző személy felé (munka- és tűzvédelem, HACCP...stb.) az oktatások megtartását.
- Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az intézményvezető és az arra általa meghatalmazott személyek beleegyezésével lehetséges
- Szükség esetén kezdeményezze a dolgozók táskáinak ellenőrzését.

- A felsorolt feladatok és felelősségek az ételmezésvezető helyettesre delegálhatók írásos formában.

## 5.4.3 Ételmezésvezető-helyettes

**Közvetlen felettes:** Ételmezésvezető

**Helyettes:** Ételmezésvezető

### Feladatai:

- Elsőrendű feladata a konyha és az ebédlő továbbiakban konyha működésének minél jobb megszervezése, szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, munkafolyamatok irányítása.
- Összeállítja és figyelemmel kíséri a konyha ételmezési anyagszükségleti tervét.
- Hetente felméri az ételmezési anyagigényeket a raktári készlet nagyságának és a kialakított étrendnek megfelelően.
- Megrendeli az ételmezési anyagokat és nyilván tartja a megrendeléseit.
- Kezeli a konyha raktárait, elvégzi az oda beérkező anyagok analitikus nyilvántartását, illetve a figyelési szavatossági időt.
- Felelős a raktározás során jelentkező leltárhányért.
- Összeállítja az étlapon szereplő ételféleségek napi anyag kiszabását és ez alapján kiadja a raktárból a szakácsok részére az ételmezési anyagokat.
- Ellenőrzi az ételmezési folyamatok végzését, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek minőségét és mennyiségét.
- Szállítólevél alapján a tálalókonyhára kerülő ételek kiszállításáról gondoskodik.
- Gondoskodik a konyhánál naponta keletkezett ételhulladék tárolásáról és a szerződés alapján történő elszállítását figyelemmel kíséri.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak érvényességét.
- A konyhai dolgozók munkaidő beosztását, szabadságolási ütemtervet elkészíti, a konyha üzemeltetésével kapcsolatos problémákat jelenti az intézményvezető felé.
- Új munkavállaló felvétele esetén jelzi a központnak a kötelező oktatásokat végző személy felé (munka-és tűzvédelem, HACCP... stb.) az oktatások megtartását.
- Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az intézményvezető és az arra általa meghatalmazott személyek beleegyezésével lehetséges.
- Szükség esetén kezdeményezze a dolgozók táskáinak ellenőrzését.

## 5.4.4 Dietetikus

**Közvetlen felettes:** Ételmezésvezető

### Feladatai:

- Megtervezi az ételmezést, irányítja az ételek elkészítését, összeállítja a diétás, kórformák szerinti étrendet és táplálkozási tanácsokat ad. Közreműködik a prevencióban és az egészségnevelésben.
- Közétkeztetési feladatokat lát el, megszervezi az ételmezési üzem munkáját, irányítja a napi feladatok elvégzését.
- Étlapot készít, mely egyrészt megfelel a közétkeztetési rendeletben foglaltaknak, másrészt nyersanyag költség tekintetében teljesíti azon elvárásokat, melyek az egyes korcsoportok étkezési normáira vonatkoznak.

- Kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét.
- Megvizsgálja, hogy az elkészült ételek megfelelnek-e az előírt diétának, ízletesek-e?
- Beszerez, vagy összeállít információs anyagokat.
- Ismeri az élelmiszereket és nyersanyagokat, kezeli a konyhai berendezéseket és gépeket, eszközöket.
- Ismeri a speciális étrendeket, a betegségek és az étrend összefüggéseit, tájékozott a táplálkozási modellekről, az új irányzatokról, a gasztronómia és a nemzetiségek, a vallás összefüggéseiről.
- Szükség esetén konzultál orvossal és a többi kollégával.
- Betartja az etikai, titoktartási és adatvédelmi szabályokat.
- Képezi magát, figyelemmel van a szakma fejlődésére, az új technikai megoldásokra.
- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.

## 5.4.5. Főszakács

**Közvetlen felettes:** Élelmezésvezető, élelmezésvezető-helyettes

**Helyettes:** Szakács

### Feladatai:

- Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a konyhalányok munkáját, együttműködik az élelmezésvezetővel.
- Gondoskodik a végzett munka szakmai színvonal folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Gondoskodik az étlapnak megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyagkiszabot szerint.
- Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az intézményvezető beleegyezésével lehetséges.
- Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési és előkészítési munkákat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be.
- Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarításáért, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarításáért, fertőtlenítésért, a közegészségügyi előírások betartásáért, a nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért, nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős a hűtőberendezések hőmérsékletéért, annak nyilvántartásáért és tároló helyiségek tisztán tartásáért.
- Felelős azért, hogy a tálalás befejezésekor minden ételből ételmintát rakjanak el és 72 órán keresztül az ételmintás hűtőszekrényben tárolják azt.
- Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.
- Felelős a rábízott nyersanyag és élelmiszerkészletért.

## 5.4.6 Szakács

**Közvetlen felettes:** Főszakács, élelmezésvezető, élelmezésvezető-helyettes

**Helyettes:** Szakács, főszakács

### Feladatai:

- Gondoskodik a végzett munka szakmai színvonal folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Gondoskodik az étlapnak megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyagkiszabát szerint.
- Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az intézményvezető beleegyezésével lehetséges.
- Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési és előkészítési munkákat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be.
- Felelős sz edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért, nyilvántartások vezetéséért.
- Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.
- Felelős a rábízott nyersanyag és élelmiszerkészletért.

### Tálalókonyhai feladatok:

- A főzőkonyháról érkező ételeket minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi.
- Folyamatos kapcsolattartás a főzőkonyhával
- Az Önellenőrzési terv használata és betartása
- Felelős az ételek leírás szerinti kiosztásáért

## 5.4.7. Hentes

**Közvetlen felettes:** Élelmezésvezető, élelmezésvezető-helyettes

**Helyettes:** Szakács

### Feladatai:

- Megrendelt nyershús-féléket átvesszi majd raktározza és nyilván tartja.
- Felelős a raktározás során jelentkező leltárhiányért.
- Köteles a húsokat, húskészítményeket előkészíteni a főzéshez.
- A hűtő légterének hőmérsékletének ellenőrzése és dokumentálása.
- Köteles a késeket a vágódeszkákat a megfelelő nyersanyag előkészítésére használni.
- Felelős az előhűtött, nyers húsok, feliratozásáért és nyomon követhetőségéért.
- Kést, darálót, szeletelőgépet, egyéb eszközöket biztonságosan és higiénikusan köteles működtetni
- Köteles a munkája biztonságos elvégzéséhez, egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni.
- Köteles az egyéni védőeszközöket rendeltetése szerint használni és a tisztításáról gondoskodni.
- Balesetet, sérülést, rosszulletet köteles a felettesének azonnal jelezni.

## 5.4.8. Konyhai kisegítő

**Közvetlen felettes:** Főszakács, élelmezésvezető, élelmezésvezető-helyettes

**Helyettes:** konyhai kisegítő

### Feladatai:

- Segít a nyersanyagok és eszközök szállításában a munkaterületre, zöldségek megtisztításában, aprításában.
- Felelős a gyermekek és a felnőttek, dolgozók étkeztetésének zavartalan lebonyolításáért, a kulturált étkezés feltételeinek biztosításáért.
- Ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése.
- Szakács utasításait követve segít a főzésben.
- Közreműködik az ételek kiosztásában, betarja az utasításokat, együttműködik a szakáccsal és élelmezésvezetővel.
- Segít az étkezők létszámának megfelelően szétadagolni a tálalókonyhákra szállított ételeket.
- Tálalókonyhákban ételmintát tesz el a HACCP előírásoknak megfelelően.
- Kitakarítja a konyhát, tálalókonyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.
- Felelős a két- és három fázisú mosogatás pontos betartásáért.
- A mosogatásnál vagy használatnál eltört edényt félreteszi, és azt jelzi a felettesének.
- A teljes védőruha használata kötelező.
- A munkavégzéséhez tartozó dokumentumokat naprakészen vezeti.

### Tálalókonyhai feladatok:

- A főzőkonyháról érkező ételeket minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi.
- Folyamatos kapcsolattartás a főzőkonyhával.
- Az Önellenőrzési terv használata és betartása.
- Felelős a diétás ételek leírás szerinti kiosztásáért.

## 5.4.8. Gépjárművezető

**Közvetlen felettes:** Fő élelmezésvezető, intézményvezető

**Helyettes:** gépjárművezető

### Feladatai:

- Elsődleges feladata a tálalókonyhák élelmezési ellátása, szükség szerint egyéb szállítási feladat, amelyre a pénzügyi- és szolgáltatási igazgató utasítást ad.
- A gépkocsivezető köteles menetlevelet pontosan vezetni.
- Munkájának befejezésével, a gépkocsival a kijelölt parkolóhelyre kell beállni, azt máshol tárolni csak az intézményvezető beleegyezésével lehetséges.
- A gépkocsit csak rendeltetésének megfelelően szabad üzemeltetni.
- Amennyiben a gépkocsiban olyan meghibásodás történik, hogy szabályszerű üzemeltetést zavarná, azt azonnal köteles jelenti az intézményvezetőnek.
- Felelős a gépkocsi karbantartásáért, fertőtlenítéséért, és takarításáért.
- Az étellel küldött szállítóleveleket át kell adni a tálalókonyhán, majd egy példányát visszavinni a főzőkonyhára.
- Köteles a tálalókonyháról a szállítóedényeket visszaszállítani a főzőkonyhára.
- A KRESZ szabályainak be nem tartásából eredő cselekedeteiért a munkavállaló egyénileg felelős.

#### IV. FEJEZET A HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI KÖZÉTKEZTETÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

##### 1. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

###### 1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel (3 hónapos próbaidővel) határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

###### 1.2. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

###### 1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt telephelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint 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, az intézményvezető 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 intézmény érdekeit sértené.

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- központi irányítás valamennyi feladatával – szerződéskötés, versenyeztetés, hivatali levelezés – kapcsolatos adatok
- az egyes szervezeti egységeknél működtetett élelmezési program minden adata.

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



#### 1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az frott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynél anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### 1.5. A munkaidő beosztása

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény központi irányításának munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7 <sup>30</sup> órától - 16 <sup>00</sup> óráig
- pénteken	7 <sup>30</sup> órától - 13 <sup>30</sup> percig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- ügyfélszolgálati referens
- fő élelmezésvezető
- élelmezésvezető
- élelmezésvezető-helyettes
- diétetikus
- főszakács
- szakács
- hentes
- konyhai kisegítő
- gépjárművezető.

## 1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménynél a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi referens a felelős.

## 1.7. A helyettesítés rendje

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménynél folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

## 1.8. Munkakörök átadása

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

## 1.9. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménynél munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez, illetve munkakörváltáshoz nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban jelezni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket (intézményi költségvetés függvényében) és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.

- Amennyiben az intézményi költségvetés engedi a tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

### 1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

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

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### 1.11. Egyéb szabályok

**Fénymásolás**

Az intézménynél a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

**Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## 2. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az intézmény valamennyi dolgozója 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 pénztárosi feladatát ellátó ügyintézőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

## 3. Anyagi felelősség

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

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

#### 4. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása az intézményvezető feladata. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Az ügyfélfogadás rendje rendkívüli helyzetben eltérhet, a normál ügyfélfogadási rendtől. A rendkívüli ügyfélfogadási rendről az Intézményvezető dönt.

Ügyfélfogadás normál rendje:

Hétfő	8:00 - 18:00
Kedd	8:00 - 15:30
Szerda	8:00 - 15:30
Csütörtök	8:00– 15:30
Péntek	8:00– 12:30

#### 5. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény ügyiratkezelése

Az intézménynél az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### 6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

#### 7. Bélyegzők használata, kezelése

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

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménynél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a munkaüggyel foglalkozó ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a munkaüggyel foglalkozó ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

#### 8. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Intézményi Csoport feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

### 8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat
- Reprezentációs szabályzat (Nyilatkozat)
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelési szabályzat.

### 8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Intézményi Csoportja őrzi.

### 8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdálkodási Szabályzatban kerültek előírásra.

### 9. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az Intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

### 10. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménynél végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## 11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a költségvetési szerv vezetője felelős. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre a felelős. A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménynél a belső ellenőrzés intézményi feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzése közreműködésével látja el. Az intézmény felügyeleti ellenőrzését. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal jegyzője rendeli el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézménynél folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, felügyeleti ellenőrzés esetén a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

## 12. Intézményi óvó-, védő előírások

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai 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 szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### 12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a szervezeti egység vezetőjét és az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## 13. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménynél vagyonynyilatkozat tételre kizárólag az intézményvezető kötelezett kétévente (2 példányban).

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata **2021. január 01.** napján lép hatályba.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő Megismerési Nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

**Kelt Hódmezővásárhely, 2021. január 01.**

Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési  
Intézmény



6800 Hódmezővásárhely,  
Kossuth tér 1.  
Adószám: 15845618-2-06

**Mucsi Tamás Imre**  
Intézményvezető

A Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Képviselőtestülete .... /2021.(.....) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

1. számú melléklet

**SZERVEZETI ÁBRA**

**Hódmezővásárhely Megyei jogú Város Képviselő-testülete**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere**

Jegyző iroda      Jog iroda      Közgazdasági  
iroda

Hódmezővásárhelyi Közfelfüggetési Intézmény						Független Belső Ellenőrzés
114 fő						Önkormányzati Intézmény Csoport
Intézményvezető helyettes / Kontrolling vezető 1 fő						
ADMINISZTRÁCIÓ	MUNKAÜGY	BESZERZÉS	KONYHA	MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS	PR, MARKETING	Pénzügy, könyvelés 4 fő  Könyvelés (1 fő)  Számlázás (3 fő)  - ÁFA számítás  - Szerződések  - számlázás
5 fő  Ügyfélszolgálat 3 fő  Élelmezési program felelős 1 fő  Titkárság  Jogi asszisztens 1 fő	1 fő  Személyzeti feladatok  Munkaszerveződések  Bérszámfejtés  Üzemorvos	2 fő  Árubeszerzés	103 fő  Főzőkonyhák  Tálalókonyhák  Raktárak  Áruszállítás  Karbantartás	1 fő  Minőségbiztosítási feladatok  Vírus koordinátor  HACCP felelős Étel minőség ellenőrzés Étel receptúra ellenőrzés Munkavédelem		



## 2.sz. melléklet

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS Intézményvezető

**Intézményvezető neve:**

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.**

Közvetlen felettes: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Távollét esetén helyettesíti: intézményvezető-helyettes / kontrolling vezető

**Feladatai:**

Az intézményvezető a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény vezetője, aki szakmailag felelős az Intézmény működéséért. Feladata az Intézmény céljainak megvalósítása úgy, hogy a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók egyaránt elégedettek legyenek.

Ennek keretében feladatai főként a következők:

- Vezetí az Intézményt, felelős az Intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrizi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit.
- Támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Évente egy alkalommal értékeli az Intézmény tevékenységét, munkáját.
- Közreműködik az Intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.
- A konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetésének ellenőrzése.
- Anyagi erőforrások biztosítása, tervezése.
- Az étkeztetéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének tervezése és kivitelezésének megvalósítása.
- Ingó és ingatlan vagyon állagmegóvásának biztosítása.
- A feladatokhoz megfelelő humánerőforrás biztosítása, megtartása, képességeinek fejlesztése. A munkavégzés feltételeinek megteremtése, folyamatos biztosítása. A munkáltatói jogok gyakorlása.
- Kapcsolattartás felettes szervvel, szolgáltatást igénybe vevőkkel, sajtó és egyéb olyan szervvel és személlyel, mellyel az intézmény kapcsolatba kerül.

Munkaköri feladatait mindenkor a szervezet elvárásainak és vonatkozó szabályozásainak megfelelően, a szervezet eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően köteles ellátni.

Aláírási jogköre: általános.

### Kötelességei:

- Az intézményvezető munkaidejét maga osztja be az Intézményi feladatok maradéktalan ellátása érdekében.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül a munkáltatói jogkör gyakorlóját, illetve helyettesét.
- Köteles gondoskodni az Intézmény tulajdonában vagy használatában lévő vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáról és megóvásáról.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

Az intézményvezető köteles a fenntartó utasításait végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy az intézményvezető személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a fenntartó fenntartja.

### Nyilatkozat

**A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Intézményvezető
------------	-----------------

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS** **Kontrolling Vezető**

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.**

Távollét esetén helyettesíti: intézményvezető

### **Feladatok**

- Helyettesítési jogkörében ellátja az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető feladatait.
- Az Intézmény üzleti kontrolling tevékenységét látja el, az üzleti folyamatok hatékony támogatása érdekében.
- Rendszeresen összehasonlítja az időszaki teljesítményeket az elfogadott tervekben foglaltakkal, az eltérésekről kimutatásokat és arról összefoglaló elemzéseket készít.
- Részt vesz az Intézmény kontrolling tevékenységével kapcsolatos irányelvek, szabályzatok kidolgozásában, a szakmai területekkel együttműködve.
- A költségekre vonatkozóan kimutatásokat, elemzéseket készít a költségek alakulásának pontos, szakszerű és időben történő kimutatása érdekében. Működteti az Intézmény költségellenőrzési folyamatait.
- Önköltségszámításokat / jövedelmezőségi vizsgálatokat végez.
- Folyamatosan gazdaságossági számításokat végez, elő-, illetve utókalkulációkat és egyedi előkalkulációkat készít.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a kontrolling szakterület feladatait érintő szakmai kérdésekben az Intézmény valamennyi szakterületének munkatársaival.

Munkaköri feladatait mindenkor a szervezet elvárásainak és vonatkozó szabályozásainak megfelelően, a szervezet eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka-, környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően köteles ellátni.

Aláírási jogköre: helyettesi jogkörben az intézményvezető távollétében, egyéb esetben a meghatalmazás szerint.

### **Munkavállaló kötelességei:**

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

**Nyilatkozat**

**A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**

**Hódmezővásárhely, 2021. január 1.**

Munkáltató	Munkavállaló
------------	--------------

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS Ügyfélszolgálati referens

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.**

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Távollét esetén helyettesíti: ügyfélszolgálati referens

### Feladatai:

- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Egyeztetni az étkezési térítési díjak beszedésének időpontjait.
- Lebonyolítja a havonta esedékes étkezési térítési díjak beszedését az erre kijelölt helyszíneken.
- Ügyfélfogadási időben a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény iroda helyiségében étkezési térítési díjak beszedését biztosítja.
- Vezeti a normatív elszámoláshoz szükséges nyilvántartásokat, pénzügyi csoport elvárásainak megfelelően
- Vezeti a különböző étkezési kedvezményekre jogosító határozatok és szülői nyilatkozatok nyilvántartását, valamint gondoskodik azok meglétéről.
- Aláírási jogköre: gyermekétkeztetés normatíváival kapcsolatos dokumentumok (számla, nyugta, levelezés, készpénzes befizetés banki bizonylata) aláírása.

### Munkavállaló kötelességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

### Nyilatkozat

**A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és**

**kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**

**Hódmezővásárhely, 2021. január 1.**

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS Élelmezési referens

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800**

Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Távollét esetén helyettesíti: áruforgalmi referens

### Feladatai:

- étlaptervezet javítása a (37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően
- a jóváhagyott étlapok korosztályonkénti rögzítése az élelmezési programban (ECOSTAT)
- termékspecifikációk nyilvántartása és rögzítése az élelmezési programban
- receptúrák rendeletnek megfelelő mennyiség alapján történő rögzítése az ECOSTAT programban
- korrekciós kiszabati lista készítése a telephelyek részére
- megrendelők egyeztetése, jóváhagyása a kiszabati lista alapján
- pótrendelések nyomon követése, egyeztetése és jóváhagyása
- pótvételezések engedélyezése a telehellyel történt egyeztetés után
- közüzemi óraállások rögzítése minden hónap első napján

### Munkavállaló kötelességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Köteles betartani a munkaköréhez szükséges HACCP előírásokat.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

### Nyilatkozat

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és**

**kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Jogi referens

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Köztisztviselési Intézmény, 6800**  
Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Távollét esetén helyettesíti: titkársági referens

#### Feladatai:

- Az Intézmény jogi referensi tevékenységét látja el, az üzleti folyamatok hatékony támogatása érdekében.
- Az Intézmény valamennyi – szállítói és vevői – szerződését előkészíti, véleményezi, módosítja, az Intézmény vezetővel és munkatársaival, illetve az Intézmény megbízott ügyvédjével együttműködve, észrevételeit kikérve.
- Iktatja a szerződéseket, illetve figyelemmel kíséri a megállapodások lejáratát idejét.
- Részt vesz az Intézmény tevékenységével kapcsolatos irányelvek, szabályzatok kidolgozásában a szakmai területekkel, illetve az Intézmény munkatársaival, illetve az Intézmény megbízott ügyvédjével együttműködve.
- Felépíti és az Intézmény valamennyi arra jogosult munkatársa részére elérhetővé teszi az Intézmény „Szerződéstárát”.
- Az esedékességi határidőn túli pénztartozások teljesítésének kikényszerítése érdekében – a pénzügyi referenssel, vagy az Intézmény megbízott ügyvédjével együttműködve – az Intézmény nevében rendszeres időszakonként fizetési felszólítást bocsát ki az adós számára.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az Intézmény működését érintő jogi kérdésekben, szerződések megkötése, peres és nem peres eljárásokban, esetleges jogvitákban, az Intézmény megbízott ügyvédjével, illetve az Intézmény valamennyi érintett munkatársával.
- Kapcsolatot tart és együttműködik továbbá az Intézmény működését érintő jogi kérdésekben az Intézmény egyszemélyes tulajdonosa, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata kabinet irodájával, jegyzői irodájával, jogi irodájával, jogi csoportjával, és valamennyi, az adott ügyben érintett önkormányzati iroda vagy csoport munkatársával.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az Intézmény működését érintő jogi kérdésekben külső, 3. személyekkel, azzal, hogy aláírási jogkör gyakorlására nem jogosult, arra az adott ügy vonatkozásában csak és kizárólag az Intézmény vezető, illetve az Intézmény megbízott ügyvédje jogosult.
- A felettese által kiadott feladatokat maradéktalanul elvégzi.
- Az Intézmény munkaüggyel foglalkozó ügyintézőjének akadályoztatása esetén, feladat a Központosított Illetményszámfejtő rendszer (KIRA) teljeskörű működtetése.

Aláírási jogköre: levelezés, postai küldemények átvétele, az intézményvezető akadályoztatása esetén a munkavállalókkal kapcsolatos iratok másodlagos aláírása.

#### Munkavállaló köteleességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.

- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

### Nyilatkozat

**A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Titkársági referens

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800

Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Távollét esetén helyettesíti: jogi referens

#### Feladatai:

- Az Intézmény titkársági feladatait látja el.
- Végzi a központi postázási feladatokat.
- Iktatja, illetve teljeskörűen nyilvántartja az Intézmény hivatalos leveleit, dokumentumait.
- Közreműködik az Intézmény tulajdonosa, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Intézmény működését érintő határozatainak létrehozásában.
- Ellátja a vezetői értekezletek, tárgyalások jegyzőkönyvezését.
- Közreműködik az Intézmény munkatársaival való kapcsolattartásban, szervezi a napi információszolgáltatást.
- A felettese által kiadott feladatokat maradéktalanul elvégzi.
- A munkaköre számára rendszeresített dokumentációkat előírászerűen és naprakészen vezeti.

Aláírási jogköre: levelezés, postai küldemények átvétele.

#### Munkavállaló köteleességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

#### Nyilatkozat

A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és

kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkaügyi referens

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény**, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Távollét esetén helyettesíti: Önkormányzati Intézményi Gazdasági Csoportvezető

#### Feladatai:

- Teljeskörűen ellátja a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Feladata a Központosított Illetményszámfejtő rendszer (KIRA) teljeskörű használata.
- Havi illetmények bérszámfejtése.
- Iktatja, illetve teljeskörűen nyilvántartja az Intézmény munkaüggyel kapcsolatos hivatalos leveleit, dokumentumait.
- Vezeti az Intézmény dolgozóinak munkaruha és védőruha nyilvántartását.
- Kapcsolattartás, közreműködés az Intézmény üzemorvosa és a dolgozók között a rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálatok érdekében.

Aláírási jogköre: dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi dokumentumok, levelezés, jogosult a bejövő számlák teljesítésigazolásának aláírására, illetve az intézményvezető akadályoztatása esetén a munkavállalókkal kapcsolatos iratok elsődleges aláírása.

#### Munkavállaló kötelelességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

#### Nyilatkozat

A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és

**kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Áruforgalmi referens, beszerző

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.**

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Távollét esetén helyettesíti: áruforgalmi referens

#### Feladatai:

- Közreműködik a közbeszerzési, beszerzési eljárás, valamint a versenyeztetés lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az Intézmény beszállító partnereivel, illetve más intézményekkel.
- Vezeti az Intézmény dolgozóinak munkaruha és védőruha nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő személyekkel, az intézményekkel és azok dolgozóival.

#### Munkavállaló kötelességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

#### Nyilatkozat

**A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok!**

**Hódmezővásárhely, 2021. január 1.**

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS Minőségbiztosítási referens

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800**

Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Távollét esetén helyettesíti: Élelmezési referens

### Feladatai:

- a HACCP előírások megismertetése, betanítása a dolgozók részére, a tudás folyamatos karbantartása, alkalmazásának rendszeres ellenőrzése
- főzőkonyhák és tálalókonyhák rendszeres ellenőrzése a belső Checklista alapján
- az ellenőrzés során feltárt hibák írásos és táblázatos jegyzőkönyvezése, az ellenőrzési eredmény pontozása
- a Checklistában feltárt hibák kijavításában közvetlen/közvetett részvétel
- szabályozások, utasítások, feljegyzések, figyelmeztetések írása
- technológiai lépések ellenőrzése, technológiai leíráshoz megfeleltetés, új technológia folyamatok beillesztése a meglévő rendszerbe
- minőségi-mennyiségi, nyersanyag és készétel ellenőrzés kiszabás szerint, mérés, kóstolás
- a közétkeztetési tevékenységgel kapcsolatos dokumentációk, kifüggesztések elkészítése
- új dolgozók élelmiszerbiztonsági és higiéniai oktatása, éves ismétlő és soron kívüli oktatások
- vegyszer/tisztítószer használat kezelés betanítása és ellenőrzése, új vegyszerek beillesztése a rendszerbe, dokumentálása
- a közétkeztetési és élelmiszerbiztonsági reklamációk kivizsgálása, továbbítása a hatóság felé
- önellenőrzési/mikrobiológiai labor vizsgálatokra árajánlat kérés, a vizsgálat szervezése és lebonyolítása. Az eredmények továbbítása a Hatóság felé.
- kapcsolattartás a Hatósággal (NÉBIH), a külső HACCP audit céggel, a munkavédelmi céggel
- kereskedelmi tevékenységgel, Külön engedély kéréssel kapcsolatos ügyintézés, az engedélykéréshez tartozó dokumentációk, igazolások beszerzése
- a főzőkonyhák és tálalókonyhák felkészítése Minősítő és HACCP ellenőrzésekre
- Minősítő kérelmek előkészítése, benyújtása, a Minősítő auditokban való részvétel
- az elkészült igazolások, jegyzőkönyvek, határozatok beállítása a rendszerbe
- közétkeztetési nyersanyagellenőrzés méréssel (raktárellenőrzés), raktármozgás kezelése, minőségmegőrzési idők ellenőrzése
- tárgyi eszköz ellenőrzés, leltár, selejtezés
- higiéniai felszerelések, élelmiszerbiztonsági eszközök beszerzése, biztosítása a főzőkonyhák felé
- árajánlat kérések eszközökre
- munkaidő betartásának ellenőrzése
- szakmai előadásokon, tréningeken, képzésen való részvétel



A koronavírus-világjárvány második hulláma elleni védekezésről szóló 2020. évi CIX. törvény, illetve a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján:

- a Munkáltatónál jelentkező járvány megelőzése céljából szükséges anyagok és eszközökre vonatkozóan árajánlatok beszerzése, ez alapján a szükséges (védő)eszközök beszerzése, utánpótlásuk folyamatos biztosítása mellett
- az eszközök használatára való betanítás, oktatás
- elhárítási feladatok koordinálása
- higiéniai ismeretek oktatása és ellenőrzése
- a Munkáltatónál jelentkező, a járványhelyzet miatt szükségessé vált különleges védelmi feladatok betartásának ellenőrzése.

### Munkavállaló köteleességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Köteles betartani a munkaköréhez szükséges HACCP előírásokat.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS Fő Élelmezésvezető

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800**

Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Távollét esetén helyettesíti: kijelölt Élelmezésvezető

### Feladatai:

- Konyhatechnológiai leírások készítése
- Étlapkészítés
- Konyhák működésének koordinálása
- Egyes raktárakban az áruk mozgásának koordinálása
- Munkaerő-állomány hatékony elosztása, koordinálása

### Munkavállaló köteleességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Köteles betartani a munkaköréhez szükséges HACCP előírásokat.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok!

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS Élelmezésvezető

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.**

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Távollét esetén helyettesíti: Élelmezésvezető helyettes

### Feladatai:

- Elsőrendű feladata a konyha és az ebédlő továbbiakban konyha működésének minél jobb megszervezése, szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, munkafolyamatok irányítása
- Összeállítja és figyelemmel kíséri a konyha élelmezési anyagszükségleti tervét.
- Hetente felméri az élelmezési anyagigényeket a raktári készlet nagyságának és a kialakított étrendnek megfelelően.
- Megrendeli az élelmezési anyagokat és nyilván tartja a megrendeléseit.
- Kezeli a konyha raktárait, elvégzi az oda beérkező anyagok analitikus nyilvántartását, illetve a figyelni a szavatossági időt.
- Felelős a raktározás során jelentkező leltárhányért.
- Összeállítja az étlapon szereplő ételféleségek napi anyag kiszabását és ez alapján kiadja a raktárból a szakácsok részére az élelmezési anyagokat.
- Ellenőrzi az élelmezési folyamatok végzését, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek minőségét és mennyiségét.
- Szállítólevél alapján a tálalókonyhára kerülő ételek kiszállításáról gondoskodik.
- Gondoskodik a konyhánál naponta keletkezett ételhulladék tárolásáról és a szerződés alapján történő elszállítását figyelemmel kíséri.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak érvényességét.
- A konyhai dolgozók munkaidő beosztását, szabadságolási ütemtervet elkészíti, a konyha üzemeltetésével kapcsolatos problémákat jelenti az intézményvezető felé.
- Új munkavállaló felvétele esetén jelzi a központnak a kötelező oktatásokat végző személy felé (munka-és tűzvédelem, HACCP...stb.) az oktatások megtartását.
- Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az intézményvezető beleegyezésével lehetséges
- Szükség esetén kezdeményezze a dolgozók táskáinak ellenőrzését.
- A felsorolt feladatok és felelősségek az élelmezésvezető helyettesre delegálható írásos formában.

### Munkavállaló kötelességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tisztá munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.

- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Köteles betartani a munkaköréhez szükséges HACCP előírásokat.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

### Nyilatkozat

**A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Élelmezésvezető helyettes

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Köztisztasági Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.**

Közvetlen felettes: Élelmezésvezető

Távollét esetén helyettesíti: Élelmezésvezető

#### Feladatai:

- Elsőrendű feladata a konyha és az ebédlő továbbiakban konyha működésének minél jobb megszervezése, szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, munkafolyamatok irányítása.
- Összeállítja és figyelemmel kíséri a konyha élelmezési anyagszükségleti tervét.
- Hetente felméri az élelmezési anyagigényeket a raktári készlet nagyságának és a kialakított étrendnek megfelelően.
- Megrendeli az élelmezési anyagokat és nyilván tartja a megrendeléseit.
- Kezeli a konyha raktárait, elvégzi az oda beérkező anyagok analitikus nyilvántartását, illetve a figyelni a szavatossági időt.
- Felelős a raktározás során jelentkező leltárhányért.
- Összeállítja az étlapon szereplő ételféleségek napi anyag kiszabátát és ez alapján kiadja a raktárból a szakácsok részére az élelmezési anyagokat.
- Ellenőrzi az élelmezési folyamatok végzését, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek minőségét és mennyiségét.
- Szállítólevél alapján a tálalókonyhára kerülő ételek kiszállításáról gondoskodik.
- Gondoskodik a konyhánál naponta keletkezett ételhulladék tárolásáról és a szerződés alapján történő elszállítását figyelemmel kíséri.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak érvényességét.
- A konyhai dolgozók munkaidő beosztását, szabadságolási ütemtervet elkészíti, a konyha üzemeltetésével kapcsolatos problémákat jelenti az Intézményvezető felé.
- Új munkavállaló felvétele esetén jelzi a központnak a kötelező oktatásokat végző személy felé (munka-és tűzvédelem, HACCP...stb.) az oktatások megtartását.
- Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az intézményvezető beleegyezésével lehetséges.
- Szükség esetén kezdeményezze a dolgozók táskáinak ellenőrzését.

#### Munkavállaló kötelességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!

- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Köteles betartani a munkaköréhez szükséges HACCP előírásokat.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

## Nyilatkozat

**A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**

**Hódmezővásárhely, 2021. január 1.**

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Dietetikus

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800**

Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

#### Feladatai:

- Megtervezi az ételmezést, irányítja az ételek elkészítését, összeállítja a diétás, kórformák szerinti étrendet és táplálkozási tanácsokat ad. Közreműködik a prevencióban és az egészségnevelésben.
- Közétkeztetési feladatokat lát el, megszervezi az ételmezési üzem munkáját, irányítja a napi feladatok elvégzését.
- Étlapot készít, mely egyrészt megfelel a közétkeztetési rendeletben foglaltaknak, másrészt nyersanyag költség tekintetében teljesíti azon elvárásokat, melyek az egyes korcsoportok étkezési normáira vonatkoznak.
- Kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét.
- Megvizsgálja, hogy az elkészült ételek megfelelnek-e az előírt diétának, ízletesek-e?
- Beszerez, vagy összeállít információs anyagokat.
- Ismeri az élelmiszereket és nyersanyagokat, kezeli a konyhai berendezéseket és gépeket, eszközöket.
- Ismeri a speciális étrendeket, a betegségek és az étrend összefüggéseit, tájékozott a táplálkozási modellekről, az új irányzatokról, a gasztronómia és a nemzetiségek, a vallás összefüggéseiről.
- Szükség esetén konzultál orvossal és a többi kollégával.
- Betartja az etikai, titoktartási és adatvédelmi szabályokat.
- Képezi magát, figyelemmel van a szakma fejlődésére, az új technikai megoldásokra.
- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS Főszakács

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.**

Közvetlen felettes: Élelmezésvezető, Élelmezésvezető-helyettes

Távollét esetén helyettesíti: Szakács

### Feladatai:

- Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a konyhalányok munkáját, együttműködik az élelmezésvezetővel.
- Gondoskodik a végzett munka szakmai színvonal folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Gondoskodik az étlapnak megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyagkiszabát szerint.
- Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az intézményvezető beleegyezésével lehetséges.
- Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési és előkészítési munkákat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be.
- Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarításáért, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarításáért, fertőtlenítésért, a közegészségügyi előírások betartásáért, a nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért, nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős a hűtőberendezések hőmérsékletért, annak nyilvántartásáért és tároló helyiségek tisztán tartásáért.
- Felelős azért, hogy a tálalás befejezésekor minden ételből ételmintát rakjanak el és 72 órán keresztül az ételmintás hűtőszekrényben tárolják azt.
- Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.
- Felelős a rábizott nyersanyag és élelmiszerkészletért.

### Munkavállaló kötelességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Köteles betartani a munkaköréhez szükséges HACCP előírásokat.
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.



A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!


A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

## Nyilatkozat

A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS Szakács

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Köztisztasági Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.**

Közvetlen felettes: Főszakács, Élelmezésvezető, Élelmezésvezető helyettes

Távollét esetén helyettesíti: Szakács, Főszakács

### Feladatai:

- Gondoskodik a végzett munka szakmai színvonal folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Gondoskodik az étlapnak megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyagkiszabát szerint.
- Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az intézményvezető beleegyezésével lehetséges.
- Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési és előkészítési munkákat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be.
- Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért, nyilvántartások vezetéséért.
- Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.
- Felelős a rábízott nyersanyag és élelmiszerkészletért.

### Tálalókonyhai feladatok:

- A főzőkonyháról érkező ételeket minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi.
- Folyamatos kapcsolattartás a főzőkonyhával
- Az Önellenőrzési terv használata és betartása
- Felelős az ételek leírás szerinti kiosztásáért

### Munkavállaló kötelességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Köteles betartani a munkaköréhez szükséges HACCP előírásokat.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS Hentes

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.**

Közvetlen felettes: Élelmezésvezető, Élelmezésvezető-helyettes

Távollét esetén helyettesíti: Szakács

### Feladatai:

- Megrendelt nyershús-féléket átveszi majd raktározza és nyilván tartja.
- Felelős a raktározás során jelentkező leltárihiányért.
- Köteles a húsokat, húskészítményeket előkészíteni a főzéshez.
- A hűtő léghőmérsékletének ellenőrzése és dokumentálása.
- Köteles a késeket a vágódeszkákat a megfelelő nyersanyag előkészítésére használni.
- Felelős az előhűtött, nyers húsok, feliratozásáért és nyomon követhetőségéért.
- Kést, darálót, szeletelőgépet, egyéb eszközöket biztonságosan és higiénikusan köteles működtetni
- Köteles a munkája biztonságos elvégzéséhez, egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni.
- Köteles az egyéni védőeszközöket rendeltetése szerint használni és a tisztításáról gondoskodni.
- Balesetet, sérülést, rosszulletet köteles a felettesének azonnal jelezni.

### Munkavállaló kötelességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Köteles betartani a munkaköréhez szükséges HACCP előírásokat.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

### Nyilatkozat

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és**

kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS Konyhai kisegítő

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.**

Közvetlen felettes: Főszakács, Élelmezésvezető, Élelmezésvezető helyettes

Távollét esetén helyettesíti: Konyhai kisegítő

### Feladatai:

- Segít a nyersanyagok és eszközök szállításában a munkaterületre, zöldségek megtisztításában, aprításában.
- Felelős a gyermekek és a felnőttek, dolgozók étkeztetésének zavartalan lebonyolításáért, a kulturált étkezés feltételeinek biztosításáért.
- Ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése.
- Szakács utasításait követve segít a főzésben.
- Közreműködik az ételek kiosztásában, betarja az utasításokat, együttműködik a szakáccsal és élelmezésvezetővel.
- Segít az étkezők létszámának megfelelően szétadagolni a tálalókonyhákra szállított ételeket.
- Tálalókonyhákban ételmintát tesz el a HACCP előírásoknak megfelelően.
- Kitakarítja a konyhát, tálalókonyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.
- Felelős a két- és három fázisú mosogatás pontos betartásáért.
- A mosogatásnál vagy használatnál eltört edényt félreteszi, és azt jelzi a felettesének.
- A teljes védőruha használata kötelező.
- A munkavégzéséhez tartozó dokumentumokat naprakészen vezeti.

### Tálalókonyhai feladatok:

- A főzőkonyháról érkező ételeket minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi.
- Folyamatos kapcsolattartás a főzőkonyhával.
- Az Önellenőrzési terv használata és betartása.
- Felelős a diétás ételek leírás szerinti kiosztásáért.

### Munkavállaló köteleességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Köteles betartani a munkaköréhez szükséges HACCP előírásokat.
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.

- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

### Nyilatkozat

A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Hódmezővásárhely, 2021. január 1.

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS** **Gépjármű vezető**

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: **Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.**

Közvetlen felettes: Fő élelmezésvezető, Intézményvezető

Távollét esetén helyettesíti: Gépjárművezető

### **Feladatai:**

- Elsődleges feladata a tálalókonyhák élelmezési ellátása, szükség szerint egyéb szállítási feladat, amelyre a pénzügyi- és szolgáltatási igazgató utasítást ad.
- A gépkocsivezető köteles menetlevelet pontosan vezetni.
- Munkájának befejezésével, a gépkocsival a kijelölt parkolóhelyre kell beállni, azt máshol tárolni csak az intézményvezető beleegyezésével lehetséges.
- A gépkocsit csak rendeltetésének megfelelően szabad üzemeltetni.
- Amennyiben a gépkocsiban olyan meghibásodás történik, hogy szabályszerű üzemeltetést zavarná, azt azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- Felelős a gépkocsi karbantartásáért, fertőtlenítéséért, és takarításáért.
- Az étellel küldött szállítóleveleket át kell adni a tálalókonyhán, majd egy példányát visszavinni a főzőkonyhára.
- Köteles a tálalókonyhákról a szállítóedényeket visszaszállítani a főzőkonyhára.
- A KRESZ szabályainak be nem tartásából eredő cselekedeteiért a munkavállaló egyénileg felelős.

### **Munkavállaló kötelességei:**

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkavégzése során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésszerűen használni.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

### **Nyilatkozat**

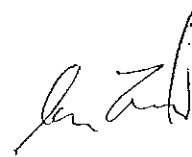
**A munkaköri írásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és**



**kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**

**Hódmezővásárhely, 2021. január 1.**

Munkáltató	Közalkalmazott
------------	----------------



## MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

[illegible]