

OR č. 20/2011	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<p><b>AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ</b>  <b>OPATŘENÍ REKTORA Č. 20/2011</b>  <b>ŘÁD HOSPODAŘENÍ SE ZBOŽÍM A SUROVINAMI NA</b>  <b>PRACOVIŠTI MENZA, KANTÝNA A V SOUVISEJÍCÍCH</b>  <b>PROSTORÁCH</b></p>					
<b>Datum vydání:</b>	4. 11. 2011	<b>Účinnost od:</b>	1. 7. 2017	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE005493/2017	<b>Počet stran:</b>	3	<b>Počet příloh:</b>	0
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy</b>	Roční				
<b>Ruší předpis</b>	-				
<b>Nadřazené předpisy</b>	Opatření č. 20/2011 Řád hospodaření se zbožím a surovinami na pracovišti Menza, kantýna a souvisejících prostorách (v plném rozsahu)				
<b>Související předpisy</b>	-				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci menzy				
					
<b>Vypracoval:</b>	Jaroslava Krejčí, v.r.	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## **Článek 1 Obecná ustanovení**

- (1) Toto opatření je předpisem blíže upravujícím práva a povinnosti zaměstnanců menzy Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“), jakožto i rozložení kompetencí a odpovědností mezi jednotlivé pracovní pozice.

## **Článek 2 Převzetí zboží a surovin**

- (1) Zboží od dodavatelů přebírá výlučně vedoucí menzy, není dále určeno jinak. Vedoucí menzy je povinna se pro účely správného přebírání zboží seznámit se všemi předpisy a normami, určující jakostní a hygienické podmínky pro jednotlivé zboží a suroviny, je taktéž povinna se seznámit s veškerými smlouvami uzavřenými s dodavateli zboží a surovin tak, aby byla schopna řádně a hospodárně jednat jménem vysoké školy v těchto vztazích.
- (2) Vedoucí menzy je povinna prohlédnout zboží a suroviny před jejich převzetím od dodavatelů a je oprávněna převzít pouze zboží a suroviny, které jsou bezvadné, v kvalitě odpovídající příslušným hygienickým předpisům a normám, správně skladované a zabalené a včetně všech dokumentů, jež jsou zapotřebí k dalšímu využití či zpracování. Jakékoliv vady a nedostatky je vedoucí menzy povinna ihned řádně notifikovat dodavateli (reklamovat) v souladu s příslušnou smlouvou, jež je na dodávku příslušné komodity s dodavatelem uzavřena.
- (3) Vedoucí menzy potvrdí převzetí zboží nebo suroviny způsobem sjednaným v příslušné dodavatelské smlouvě.
- (4) Vedoucí menzy ihned poté zaeviduje veškeré přijaté zboží a suroviny do programu ISKaM.
- (5) Vedoucí menzy nese výlučnou odpovědnost za to, že bylo skutečně převzato veškeré zboží, jehož převzetí potvrdila, a to v jakosti odpovídající předchozím odstavcům, a že je veškeré převzaté zboží řádně zaevidováno v systému ISKaM.
- (6) Vedoucí menzy dopraví převzaté zboží a surovin na chodbu před sklady, kde určí, jaké zboží a suroviny bude určeno do jakých skladů. Vedoucí menzy ihned provede příslušný evidenční záznam v systému ISKaM, kde zaznamená, jaké zboží bylo kde uskladněno.
- (7) Na pracovišti jsou zřízeny dva zcela oddělené sklady se samostatnou skladovací evidencí, a to sklad menzy a sklad kantýny. Do skladu menzy mají přístup výlučně kuchaři menzy a pouze kuchaři menzy společně odpovídají za uskladnění a hospodaření se zbožím a surovinami tohoto skladu. Do skladu kantýny mají přístup výlučně kantýnské a pouze tyto společně odpovídají za uskladnění a hospodaření se zbožím a surovinami tohoto skladu.
- (8) Ten, kdo je odpovědný za uskladnění a hospodaření příslušného skladu, je povinen při převzetí zboží a surovin zkontrolovat, zda odpovídá zboží a suroviny přebírané do uskladnění záznamu učiněnému do systému ISKaM; ihned upozorní na jakékoliv nesrovnalosti v množství, případně i v jakosti.

- (9) Zboží a suroviny musí být skladovány v souladu se zvláštními právními předpisy a hygienickými normami. Vedoucí menzy je povinna organizovat a kontrolovat způsob skladování a je odpovědná za dodržování uvedených podmínek skladování. Pracovník odpovědný za uskladnění a hospodaření příslušného skladu je povinen se řídit pokyny vedoucí menzy ohledně způsobu skladování.
- (10) Pracovník odpovědný za uskladnění a hospodaření příslušného skladu je povinen ihned po naskladnění zboží a surovin příslušný sklad uzamknout či jinak zabezpečit tak, aby byl vyloučen přístup jakýchkoliv třetích osob (tj. osob, jež nenesou odpovědnost za příslušný sklad).

### **Článek 3**

#### **Další manipulace se zbožím a surovinami a jejich odepisování Postup**

- (1) Po naskladnění do skladů se zvlášť určenou odpovědností za skladování a hospodaření dochází k manipulaci se zbožím pouze na základě výrobních listů, a to řádně vyhotovených a podepsaných vedoucí menzy. Na základě těchto výrobních listů jsou zboží a suroviny odepisovány vedoucí z menzy ze systému ISKaM. Vedoucí menzy je odpovědná za hospodárné a efektivní využití zboží a surovin.
- (2) Pracovníci, kteří jsou odpovědní za skladování a hospodaření s příslušným skladem, jsou povinni naložit se zbožím a surovinami podle řádně vyplněného výrobního listu, a to výlučně v přesně uvedeném množství, ledaže jde o zboží a suroviny, u kterých je vzhledem k jejich povaze běžně tolerována odchylka v jejich spotřebě.
- (3) V případě, že výrobním listem předepsané množství nepostačí na řádnou přípravu pokrmu, je příslušný pracovník povinen ihned upozornit vedoucí menzy, která určí další postup a případně vystaví nový výrobní list.
- (4) Pracovníci kantýny manipulují se zbožím uskladněným v příslušném skladu, za který mají odpovědnost, taktéž prodejem skrze pokladnu. Každý prodej musí být řádně zaevidován v pokladně a zprostředkovaně tak i v systému ISKaM.
- (5) Každý, kdo na základě výrobního listu odebírá ze skladu zboží či suroviny na další použití, či je prodává skrze pokladnu je povinen postupovat hospodárně a efektivně. Zejména je povinen ze skladových zásob přednostně používat zboží a suroviny s kratší dobou použitelnosti.
- (6) Správné odepisování surovin dle výrobních listů se ověřuje pravidelnými inventurami. Za případný schodek odpovídají zaměstnanci podle svých pracovních úkolů, resp. skladů, jež jsou jim svěřeny do dispozice.

### **Článek 4**

#### **Pokladní hotovost v kantýně**

- (1) Pracovnice v kantýně je povinna vyzvednout si před otevírací dobou kantýny pokladnu na recepci VŠTE. Po přenosu na pracoviště je povinna pokladnu v prostoru zajistit před odcizením umístěním do bezpečnostního mechanismu pokladny a zde ji ponechat po celou pracovní dobu.

- (2) Pracovnice v kantýně je povinna ihned přepočítat pokladní zůstatek a zkontrolovat jeho správnost. Po skončení pracovní doby, je-li na pracovišti vystřídáno jinou zaměstnankyní, dojde k předání pokladny. Při předání je oběma pracovnicemi přepočtena hotovost poklady a tato potvrzena. Za hospodaření s hotovostí v pokladně kantýny je zodpovědná ta pracovnice kantýny, která je přihlášena v pokladně.
- (3) Po skončení provozní doby provede pracovnice v kantýně přepočtení hotovosti v pokladně a následně odvede denní tržbu. V pokladně ponechá hotovost v hodnotě 4.000,- Kč a zbytek z pokladny odvede, což stvrdí pokladním výtiskem odvodu, a pokladnu uzamkne.
- (4) Denní odvod tržby, spolu s potvrzujícím výtiskem a spolu s pokladnou se zbylou hotovostí, předá pracovnice kantýny na recepci VŠTE oproti dokladu o převzetí hotovosti.

### **Článek 5**

#### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

- (1) Vedoucí menzy v případě jakýchkoliv pochybností obšírněji vysvětlí jednotlivým pracovníkům menzy a kantýny jejich pracovněprávní povinnosti vyplývající z tohoto pokynu a případně vydá nezbytné pracovněprávní pokyny k naplnění shora uvedených ustanovení.
- (2) Vedoucí menzy je povinna vypracovat písemný pokyn, který určí, jací zaměstnanci vykonávají shora uvedené funkce v době nepřítomnosti jednotlivých zaměstnanců. Vedoucí menzy je povinna zajistit, aby i v případě nepřítomnosti jakéhokoliv pracovníka byl striktně dodržován předepsaný způsob evidence, jakož i stanovená odpovědnost příslušných zaměstnanců vysoké školy.
- (3) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.