

OR č. 14/2018	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ</b> <b>OPATŘENÍ REKTORA Č. 14/2018</b> <b>ŘÁD HOSPODAŘENÍ SE ZBOŽÍM A SUROVINAMI NA</b> <b>PRACOVISTI MENZA, KANTÝNA A V SOUVISEJÍCÍCH</b> <b>PROSTORÁCH</b>					
<b>Datum vydání:</b>	24. 9. 2018	<b>Účinnost od:</b>	15. 6. 2020	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE006408/2018	<b>Počet stran:</b>	3	<b>Počet příloh:</b>	3
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy</b>		Roční			
<b>Ruší předpis</b>	Opatření č. 20/2011 Řád hospodaření se zbožím a surovinami na pracovišti Menza, kantýna a souvisejících prostorách (v plném rozsahu)				
<b>Nadřízené předpisy</b>	-				
<b>Související předpisy</b>	-				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci menzy				
					
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Jakub Uhlíř, v. r.	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, Ph.D., v. r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Eva Plochová, v. r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	prof. 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 Hlavní kuchař, není-li dále určeno jinak. Hlavní kuchař je povinen se pro účely řádného přebírání zboží seznámit se všemi předpisy a normami, určující jakostní a hygienické podmínky pro jednotlivé zboží a suroviny, je taktéž povinen se seznámit s veškerými smlouvami uzavřenými s dodavateli zboží a surovin tak, aby byl schopen řádně a hospodárně plnit jemu svěřené úkoly.
- (2) Hlavní kuchař je povinen prohlédnout zboží a suroviny před jejich převzetím od dodavatelů a je oprávněn 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 povinen ihned řádně notifikovat dodavateli (reklamovat) v souladu s příslušnou smlouvou, jež je na dodávku příslušné komodity s dodavatelem uzavřena.
- (3) Hlavní kuchař potvrdí převzetí zboží nebo suroviny způsobem sjednaným v příslušné dodavatelské smlouvě a o této skutečnosti informuje vedoucí menzy.
- (4) Vedoucí menzy ihned poté zaeviduje veškeré přijaté zboží a suroviny do systému ISKaM.
- (5) Hlavní kuchař nese výlučnou odpovědnost za to, že bylo skutečně převzato veškeré zboží, jehož převzetí potvrdil, a to v jakosti odpovídající předchozím odstavcům a dále za to, že o této skutečnosti informoval vedoucí menzy. Vedoucí menzy nese výlučnou odpovědnost za to, že je veškeré převzaté zboží řádně zaevidováno v systému ISKaM.
- (6) Hlavní kuchař dopraví převzaté zboží a suroviny 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 povinný organizovat a kontrolovat způsob skladování a je odpovědný 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**

#### **Postup při manipulaci se zbožím a surovinami a jejich odepisování**

- (1) Po naskladnění do skladů, se zvláště určenou odpovědností za skladování a hospodaření, dochází k manipulaci se zbožím pouze na základě řádně vyhotovených výrobních listů. Na základě těchto výrobních listů jsou zboží a suroviny odepisovány vedoucí menzy ze systému ISKaM. Všichni zaměstnanci menzy jsou odpovědní 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 vedoucího menzy, který 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) Vedoucí menzy je povinný vypracovat písemný pokyn, který určí, jací zaměstnanci vykonávají shora uvedené funkce v době nepřítomnosti jednotlivých zaměstnanců. Vedoucí menzy je povinný zajistit, aby i v případě nepřítomnosti jakéhokoliv pracovníka byl striktně dodržován předepsaný způsob evidence, jakož i stanovená odpovědnost příslušných zaměstnanců vysoké školy.
- (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.

##### **Přílohy:**

[Příloha č. 1 – Příjem zboží](#)

[Příloha č. 2 – Odepisování zásob](#)

[Příloha č. 3 – Pokladna kantýny](#)