

**AZ I. SZÁMÚ GAZDASÁGI MŰKÖDTETŐ KÖZPONT
ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZATA**

(a szabályzat tartalmazza az étkezési díjak beszedésének a szabályozását, valamint a főzőkonyhák és a melegítőkonyhák higiéniai szabályzatát is)

Győr, 2014.12.03.


Alasztics Ildikó
Igazgató
* Győr *

AZ ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

1	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1.1	Az étkezési adagok forrásai.....	3
1.2	Az étkezési adagok biztosításának formái.....	3
1.3	Az étkezési adagok fajtái.....	6
1.4	Az élelmezési szervezet.....	6
2	A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	7
3	A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	8
3.1	A szabályzat személyi hatálya.....	8
3.2	A szabályzat tárgyi hatálya.....	8
3.3	A szabályzat időbeli hatálya.....	8
4	AZ ÉLELMEZÉssel KAPCSOLATOS FELADATOK.....	8
4.1	Az ételadagok megrendelése, és befizetése.....	8
4.2	Az ételadagok elkészítéséhez szükséges nyersanyagok beszerzése.....	11
4.3	A megrendelt étel adagok elkészítése;.....	13
4.4	A hőkezelt ételhulladékok és a használt sütőolaj kezelése.....	14
4.5	Az elkészített étel adagoknak a melegítőkonyhákba történő kiszállításának dokumentálása.....	15
4.6	A kedvezményes étkezés igénybevételének szabályai.....	15
4.7	Az élelmezéssel kapcsolatos további bizonylatok, összesítők, jelentések, elszámolások elkészítésére, a készlet nyilvántartása.....	15
5	AZ ÉLELMEZÉS ELLENŐRZÉSE.....	17
5.1	A I. sz. GMK igazgatója ellenőrzéseinek módjai:.....	17
5.2	A I. sz. GMK gazdasági vezetője ellenőrzéseinek módjai:.....	17
5.3	Az I. sz. GMK élelmezési csoport ellenőrzéseinek módjai:.....	17
6	HIGIÉNIAIA SZABÁLYZAT.....	18
6.1	Általános tárgyi feltételek.....	18
6.2	Teendők élelmiszer eredetű megbetegedés vagy annak gyanúja esetén.....	19
6.3	A főzőkonyhák nyersanyagainak átvétele.....	19
6.4	Nyersanyagok raktározása.....	20
6.5	Előkészítés.....	21
6.6	Ételkészítés.....	21
6.7	Készen tartás.....	22
6.8	Adagolás, tálalás, felszolgálás.....	22
6.9	Éthordóban történő elvitel szabályozása.....	22
6.10	Kiszállítás.....	22
7	TAKARÍTÁSI ÉS MOSOGATÁSI UTASÍTÁS.....	23
7.1	Fekete és fehér edények mosogatása három fázisban.....	23
7.2	Gépek, berendezések termékkel közvetlenül érintkező felületeinek tisztítása, fertőtlenítése.....	23
7.3	Munka közbeni takarítás.....	24
8	Anyaghányad- nyilvántartás.....	25
9	Ételminta.....	25
10	MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER.....	25
11	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26
12	Mellékletek.....	26

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az I. sz. Gazdasági Működtető Központ {a továbbiakban, mint I. sz. GMK} egyik feladata az, hogy a Győr Megyei Jogú Város működtetése alatt lévő oktatási intézményekben tanuló diákok, és az ott dolgozó felnőttek részére étkezési adagokat biztosítson, igény szerint. Az I. sz. GMK működtetési, valamint a tevékenységi köréhez tartozó oktatási intézmények (a továbbiakban, mint oktatási intézmények) listáját az 1. sz. Melléklet tartalmazza.

A feladata ellátásához, az étkezési adagokat az I. sz. GMK kétféle módon biztosítja: vásárolt és saját előállítású ételekkel.

1.1 Az étkezési adagok forrásai

1.1.1 A beszállítóktól vásárolt étkezési adagok

Az I. sz. GMK, a fenntartó által biztosított szakmai támogatással, közbeszerzési eljárás során kiválasztja az étkezési adagok beszállítóit, majd szerződéseket {a továbbiakban, mint ételszállítási szerződés} köt velük. A tevékenységet az I. sz. GMK Közbeszerzési szabályzata szabályozza.

A fenntartó döntése alapján, a beszállító lehet egy másik Gazdasági Működtető Központ telephelyén működő konyha is, ebben az esetben nincs szükség közbeszerzési eljárásra, hanem a két fél, a fenntartó jóváhagyásával, megállapodást {a továbbiakban, mint ételszállítási szerződés} köt.

1.1.2 A saját főzőkonyhákkal biztosított étkezési adagok

Az I. sz. GMK telephelyein működő főzőkonyhák elsődleges feladata, hogy a Győr Megyei Jogú Város fenntartása alatt lévő oktatási intézményekben tanuló diákok, és az ott dolgozó felnőttek részére étkezési adagokat biztosítson, igény szerint. Az oktatási intézmények listáját az 1. sz. Melléklet tartalmazza. Az I. sz. GMK élelmezési üzemei a következő telephelyeken működő főzőkonyhák:

a Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium főzőkonyhája,
a Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium főzőkonyhája,
a Krúdy Étterem főzőkonyhája.

1.2 Az étkezési adagok biztosításának formái

Az étkezési adagokat az oktatási intézmények telephelyein működő melegítőkonyhákban tálalják { helyi elfogyasztásra}. A főzőkonyhák és a melegítőkonyhák kapcsolatának jellege,

a feladatok és a felelősség megoszlása szerint, az I. sz. GMK élelmezési tevékenysége hatféle lehet.

1.2..1 Az I. sz. GMK telephelyén működő főzőkonyha megegyezik a melegítőkonyhával

Az élelmezési tevékenységet teljes egészében az I. sz. GMK munkatársai végzik, fő részei:

- az étkezők megrendeléseinek a begyűjtése, havi összesítése;
- az étkezési díjak kiszámlázása, az ellenérték beszedése;
- az összesített és csoportosított megrendelések továbbítása a főzőkonyha felé és befogadása a főzőkonyha által;
- a napi változások kezelés (pótrendelés vagy lemondás);
- az ételadagok elkészítése;
- az ételadagok tálalása;
- a főzőkonyha elszámoltatása;
- a napi ételminta eltevése, és jogszabályban meghatározott módon és ideig történő tárolása;
- a hőkezelt ételhulladék és a használt sütőolaj kezelése.

1.2..2 Az I. sz. GMK telephelyén működő főzőkonyha az I. sz. GMK egy másik telephelyén működő melegítőkonyhának biztosítja az ételt

Az élelmezési tevékenységet teljes egészében az I. sz. GMK munkatársai végzik, fő részei:

- az étkezők megrendeléseinek a begyűjtése, havi összesítése;
- az étkezési díjak kiszámlázása, az ellenérték beszedése;
- az összesített és csoportosított megrendelések továbbítása a főzőkonyha felé;
- a megrendelések befogadása a főzőkonyha által;
- a napi változások kezelés (pótrendelés vagy lemondás);
- az ételadagok elkészítése;
- az ételadagok kiszállítása a melegítőkonyha részére;
- az ételadagok átvétele a melegítőkonyha által;
- az ételadagok tálalása;
- a főzőkonyha elszámoltatása;
- a napi ételminta eltevése, és jogszabályban meghatározott módon és ideig történő tárolása;
- a hőkezelt ételhulladék és a használt sütőolaj kezelése.

1.2..3 Az I. sz. GMK telephelyén működő főzőkonyha egy olyan oktatási intézménynek biztosítja az ételt, amelyik nem az I. sz. GMK telephelyén működik, de az I. sz. GMK szedi be az étkezési díjakat

Az élelmezési tevékenységet, a melegítő konyha üzemeltetése kivételével, az I. sz. GMK munkatársai végzik, fő részei:

- az étkezők megrendeléseinek a begyűjtése, havi összesítése;
- az étkezési díjak kiszámlázása, az ellenérték beszedése;

az összesített és csoportosított megrendelések továbbítása a főzőkonyha felé;
a megrendelések befogadása a főzőkonyha által;
a napi változások kezelés (pótrendelés vagy lemondás);
az ételadagok elkészítése;
az ételadagok kiszállítása és átadása a melegítőkonyha részére;
a főzőkonyha elszámoltatása;
a napi ételminta eltevése, és jogszabályban meghatározott módon és ideig történő tárolása;
a hőkezelt ételhulladék és a használt sütőolaj kezelése.

1.2..4 Az I. sz. GMK telephelyén működő főzőkonyha egy olyan oktatási intézménynek biztosítja az ételt, amelyik nem az I. sz. GMK telephelyén működik, és nem is az I. sz. GMK szedi be az étkezési díjakat

Az élelmezési tevékenységből az ételek előállítását az I. sz. GMK munkatársai végzik, fő részei:

a megrendelések befogadása a főzőkonyha által;
a napi változások kezelés (pótrendelés vagy lemondás) a főzőkonyhákban;
az ételadagok elkészítése;
az ételadagok kiszállítása és átadása a melegítőkonyha részére;
a főzőkonyha elszámoltatása;
a kiszállított ételek kiszámlázása;
a napi ételminta eltevése, és jogszabályban meghatározott módon és ideig történő tárolása;
a hőkezelt ételhulladék és a használt sütőolaj kezelése.

1.2..5 Az I. sz. GMK telephelyén működő melegítőkonyhának nem az I. sz. GMK főzőkonyhája biztosítja az ételt, de az I. sz. GMK szedi be az étkezési díjakat

Az élelmezési tevékenységet, az ételek elkészítésén kívül, teljes egészében az I. sz. GMK munkatársai végzik, fő részei:

az étkezők megrendeléseinek a begyűjtése, havi összesítése;
az étkezési díjak kiszámlázása, az ellenérték beszedése;
az összesített és csoportosított megrendelések továbbítása a szállítók felé;
a napi változások kezelés (pótrendelés vagy lemondás);
az ételadagok átvétele a melegítőkonyha által;
a beszállítói számlák teljesítésének igazolása;
a napi ételminta eltevése, és jogszabályban meghatározott módon és ideig történő tárolása;
a hőkezelt ételhulladék és a használt sütőolaj ideiglenes tárolása, amíg a főzőkonyha elszállítja azokat.

1.2..6 Nem az I. sz. GMK telephelyén működik melegítőkonyha, nem I. sz. GMK főzőkonyhája biztosítja az ételt, de az I. sz. GMK szedi be az étkezési díjakat

Az élelmezési tevékenységet, az ételek elkészítése és a melegítőkonyha működtetésén kívül, teljes egészében az I. sz. GMK munkatársai végzik, fő részei:

az étkezők megrendeléseinek a begyűjtése, havi összesítése;
az étkezési díjak kiszámlázása, az ellenérték beszedése;
az összesített és csoportosított megrendelések továbbítása a szállítók felé;
a napi változások kezelése (pótrendelés vagy lemondás);
az ételadagok átvétele a melegítőkonyha által {nem az I. sz. GMK alkalmazottai};
a beszállítói számlák teljesítésének igazolása.

1.3 Az étkezési adagok fajtái

Az I. sz. GMK az étkezési feladatainak az ellátásához a következő fajta étkezési adagokat biztosítja:

reggeli,
tízórai,
ebéd,
uzsonna,
vacsora,
diétás ebéd.

Az étkezési adagokból, az oktatási intézmények igényei alapján, a következő étkezési formákat {az étkezési adagok kombinációit} biztosítjuk:

menza: azaz csak ebéd;
napközi: azaz tízórai + ebéd + uzsonna;
reggeli: kollégiumokban lehet;
vacsora: kollégiumokban lehet;
reggeli + vacsora (kollégiumokban lehet);
reggeli + ebéd + vacsora (kollégiumokban lehet);
reggeli + ebéd (kollégiumokban lehet);
ebéd + vacsora (kollégiumokban lehet);
reggeli + tízórai + ebéd+ uzsonna + vacsora (Bárczi intézményben lehet)

Az adagok megrendelőit az 1. sz. Melléklet tartalmazza.

1.4 Az élelmezési szervezet

Az I. sz. GMK élelmezési szervezete három részre tagozódik, az alábbiak szerint.

1.4.1 A főzőkonyhák alkalmazottai:

élelmezésvezetők és étteremvezet {a továbbiakban, mint élelmezésvezetők} (aláírás mintákat a 2. sz. Melléklet tartalmazza);
szakácsok (aláírás mintákat a 2. sz. Melléklet tartalmazza);
konyhai kisegítők;
raktárosok (aláírás mintákat a 2. sz. Melléklet tartalmazza).

A főzőkonyhák élén az élelmezésvezetők állnak. Közvetlen felettesük az élelmezési csoportvezető. Ellenőrzik az élelmezési normák, valamint a bizonylati fegyelem betartását. Feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

1.4..2 Az irányítást és gazdálkodást ellátó dolgozók:

az I. sz. GMK igazgatója (aláírás mintát az I. sz. GMK Pénzkezelési szabályzata tartalmazza);
gazdasági vezető (aláírás mintát az I. sz. GMK Pénzkezelési szabályzata tartalmazza),
élelmezési csoportvezető (aláírás mintát a 2. sz. Melléklet tartalmazza);
élelmezési csoport ügyintézői;

1.4..3 Az élelmezési folyamatban együttműködők:

az intézményekben az étkezési adagok havi megrendelését és a napi változásokat összegyűjtő,
és az adatokat továbbító személyek (vagy az I. sz. GMK alkalmazottai, vagy más intézmény
alkalmazottai);
a melegítőkonyhák alkalmazottai (vagy az I. sz. GMK alkalmazottai, vagy más intézmény
alkalmazottai);
az ételeket a főzőkonyhából a melegítőkonyhába kiszállító személyek (vagy az I. sz. GMK
alkalmazottai, vagy más intézmény alkalmazottai);
a készételek beszállítói;
az étkezési nyersanyagok beszállítói.

2 A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról;

18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében
szükséges járványügyi intézkedésekről;

62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba
hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről;

25/2001. (VI. 1.) Ök rendelet az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési
szerveknél folyó étkeztetésről;

21/2014. (II. 21.) Kgy. határozat az önkormányzat által a nevelési-oktatási intézményekben
biztosított étkeztetés 2014. április 1-jétől alkalmazandó élelmezési nyersanyagnormáira,
valamint rezsiköltségeire;

az élelmiszer higiéniairól szóló, az Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK melléklet VI.
fejezete rendelete II.

valamint a fenti jogszabályok mindenkor módosításai.

3 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

3.1 A szabályzat személyi hatálya

Az I. sz. GMK ételmezési szabályzata az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozik, és kiterjed az 1. sz. Mellékletben sorolt melegítőkonyhák dolgozóira.

3.2 A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

az étel adagok megrendelésére, és befizetésére;
vásárolt ételek esetében az ételek beszerzésére;
saját előállítású ételek esetében az ételek elkészítéséhez szükséges nyersanyagok beszerzésére;
saját előállítású ételek esetében a megrendelt étel adagok elkészítésére;
az elkészített étel adagoknak a melegítőkonyhákba történő kiszállítására;
az ételadagok tálalására;
a hőkezelt ételhulladék és a használt sütőolaj kezelésére.

a fenti tevékenységekkel kapcsolatos bizonylatok, összesítők, jelentések elszámolások elkészítésére.

3.3 A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A melegítőkonyhákra vonatkozóan, az adott telephelyen működő oktatási intézmény igazgatójának az ellenjegyzése is szükséges a hatályba lépéshez.

4 AZ ÉLELMEZÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

4.1 Az ételadagok megrendelése, és befizetése

4.1.1 Az ételadagok megrendelése

Az oktatási intézményekben a tanulóktól, és a felnőttektől az I. sz. GMK étkezési csoportjának a munkatársai begyűjtik az étkezési adagok megrendeléseit, a csoportvezető által meghatározott módon. A megrendelések begyűjtése általában havonta egyszer történik, a tárgyhót megelőző hónap 15-ig. Az összesített megrendeléseket, napi bontásban, az oktatási intézmények telephelyeiként és étkezési fajtánként összesítve, az étkezési csoport megadja az érintett főzőkonyhák ételmezésvezetőinek, az 3. sz. Mellékletben előírt formában és módon.

(Győr Megyei jogú Város Önkormányzata által meghatározott étkezési díjak 8. sz. melléklet)

A gyermekétkeztetés aktuális étlapjai az adott hetet megelőző hét csütörtök délutántól megtekinthetők az I. Sz. GMK honlapján is (www.gmk1.hu).

A havi megrendelésektől való eltérés lehet lemondás és pótrendelés.

Lemondás:

A lemondásokat az étkezés megrendelője közvetlenül az étkezési csoportnak küldi meg, dokumentált formában. Amennyiben a lemondás kézhezvétele munkanapokon, 9 óra előtt – saját főzőkonyha esetében 11 óra előtt- megtörténik, akkor azt a következő munkanaptól el kell fogadni; amennyiben 9 óra után –saját főzőkonyha esetében 11 óra után-, akkor csak a következő utáni munkanaptól fogadható el. A lemondásokat az étkezési csoport, az eredeti megrendelésekkel megegyező összesítésben, haladéktalanul továbbítja az érintett főzőkonyhák élelmezésvezetőinek. A lemondott ételadagok árának a visszatérítése a tárgyhót követő második hónapban történik.

A le nem mondott ételt az intézmény főző és tálalókonyháiról nem lehet elszállítani.

(Lemondások intézményenkénti szabályozása: 8. sz melléklet)

Pótrendelés:

Kivételes esetekben, az étkezési csoportvezető, pótrendelések elfogadását engedélyezheti. A pótrendeléseket az étkezés megrendelője az étkezési csoportvezetőnek adja meg, dokumentáltan. Pótrendelés, a beérkezését követő 2. munkanaptól fogadható el. A pótrendeléseket az étkezési csoport, a megrendelésekkel megegyező összesítésben, az érintett főzőkonyhák élelmezésvezetőinek haladéktalanul továbbítja. A pótrendelések befizetése a tárgyhónapban, pótbefizetéssel történik, az I. sz. GMK központjában.

Amennyiben az ételadagokat a beszállító főzőkonyhája biztosítja, a „főzőkonyhák élelmezésvezetői” kifejezés alatt a „beszállító érintett főzőkonyhája” értendő. A folyamat főbb paramétereit az ételszállítási szerződésnek tartalmaznia kell.

4.1.2 Az ételadagok befizetése

Az oktatási intézmények telephelyei az étkezőktől kapott, az egységárak megállapítását befolyásoló dokumentumokat {támogatások, kedvezmények}, haladéktalanul továbbítják az élelmezési csoport intézményben érintett díjbeszedőinek, akik az élelmezési programban történő rögzítést követően a csoportvezető által meghatározott módon dokumentálják és archiválják az adatokat. A támogatások és kedvezmények fajtáit, és az igazoláshoz szükséges okmányokat a 4. sz. Melléklet tartalmazza. A támogatást, kedvezményt, a dokumentumok beérkezése után, az érvényesség napjától figyelembe kell venni az étkezési díjak megállapításánál. Amennyiben a dokumentumok beérkezése előtt történt már étkezési díj kiszámlázása, szükség esetén, a különbözetet a következő havi étkezési díjak kiszámlázásakor jóvá kell írni.

A megrendelések összesítését követően, az étkezési csoport, étkezőnként kiállítja a havi étkezési adag számlákat. A számlák készítésekor, az ÁFA törvény előírásain túlmenően, különösen ügyelni kell a következő szempontokra:

az étkezés fajtája,
az étkezési napok száma,
az étkezési adagok egységára, figyelembe véve az esetleges sztorinókat, a kedvezményeket és engedményeket (akár visszamenőlegesen is),
az étkezési díj fizetője.

A számla fizetője általában az a személy, aki az ételleket megrendelte. Esetenként a megrendelő és a fizető személye eltérhet (pl. ha egy alapítvány fizeti ki a gyermek étkezését): ebben az esetben erről 3 oldalú, írásos megállapodást kell kötni (az I. sz. GMK.+ a fizető + az étkező, vagy annak törvényes képviselője között). A megállapodások alapján az ételmezési csoport az érintett tételekről nyilvántartást vezet, és havonta számlázási megbízást ad az I. sz. GMK pénzügyi csoportjának, aki az OrganP rendszerrel elkészíti az étkezési számlákat. Az ételmezési csoportnak ezeket a tételeket a havi összesítők során jelölni kell.

Az ételmezési csoportvezető feladata a fenntartó által előírt étkezési normák alapján, az egyes kedvezmények és támogatások figyelembevételével fizetendő havi étkezési díjak megállapítása, az árjegyzék összeállítása. Az árjegyzéket, az I. sz. GMK igazgatójának a jóváhagyását követően, az érintett intézményeknek, dokumentáltan, időben el kell juttatni, a tárgyhavi rendelések felmérése előtt. Az egységárakat az 5. sz. Melléklet tartalmazza.

Készpénzes fizetés esetén, az étkezési csoport munkatársa az oktatási intézmények telephelyein, a tárgyhót megelőző hónap előre meghatározott befizetési napján (a nagy, és a több telephellyel rendelkező intézmények esetében kettő befizetési nap engedélyezett), számla ellenében beszedi az étkezési adagok ellenértékét. A tárgyhót megelőző hónapban egy befizetési pónap engedélyezett az oktatási intézmények telephelyein. Különösen indokolt esetben az ételmezési csoportvezető engedélyezhet további pótbefizetést, azon a telephelyen, ahol az ételmezési ügyintéző munkahelye van. A tárgyhót megelőző hónap 28. után már befizetés nem engedélyezett. Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett nem teljesíti a befizetést, az étkezést a következő hónap 1. napjától nem veheti igénybe.

A beszédési napokat és a beszédési pónapokat az ételmezési csoportvezető a tanév első és második félévét megelőző hónap 15-ig a félévre vonatkozóan összeállítja, és, az I. sz. GMK igazgatójának a jóváhagyása után, az érintett oktatási intézmény telephelyén, az érintettek részére elérhető, jól látható helyen elhelyezi. Az esetleges változásokat, az érintett időpontot megelőző 5 munkanappal közzé kell tenni.

A készpénzes befizetésekre vonatkozó szabályok:

a pénzbeszedést olyan helyen és időben kell végezni, hogy illetéktelenek a munkát ne tudják zavarni;

a pénz beszédése általában készpénzfizetési számla ellenében történik; kivételes esetben, az ételmezési csoportvezető engedélyezheti átvételi elismervény ellenében történő pénzbeszedést: ilyenkor az engedélyt dokumentálni kell, és a számlát 2 munkanapon belül ki kell állítani;

a beszédett készpénz teljes és pontos összegét haladéktalanul, lehetőleg a beszédés napján, de legkésőbb a beszédés napját követő első munkanapon be kell fizetni az I. sz. GMK-nak az OTP-nél vezetett HUF számlájára; Postán, csak az ételmezési csoportvezető által

előzetesen engedélyezett esetekben lehet a pénzt befizetni. A befizetéssel kapcsolatos dokumentumokat az ételmezés csoport, a pénzügyi csoport részére továbbítja, a pénzügyi csoportvezető által meghatározott formában és időben. A beszedett pénznek a beszedés napját követően történő bankban való befizetése esetén, a készpénz tárolására az I. sz. GMK Pénzkezelési szabályzatának az előírásai vonatkoznak;

a készpénzben beszedett étkezési díjakról, napra kész, névre szóló nyilvántartást kell vezetni, az ételmezési csoportvezető által előírt formában;

a nem készpénzzel történő fizetések esetében (csoportos beszedési megbízás, átutalás, készpénz átutalási megbízás („sárga csekk”)) is számlát kell készíteni a fizetett összegekről.

A lemondásokat {sztornókat} a tárgyhót követő 2. hónapra vonatkozó megrendeléseknél kell számításba venni. Amennyiben a tárgyhót követő 2. hónapra vonatkozó megrendelések összege nem éri el a sztornózáandó összeget, akkor a kifizetett, és lemondott ételadagok ellenértékéről az étkezési csoport, jóváíró számlát készít, és az összeget az étkezési csoportvezető által meghatározott helyen és napon, készpénzben visszafizeti, vagy utalja, illetőleg postán megküldi.

A visszamenőleg adott jóváírások (engedmények, kedvezmények, egységárak vagy ÁFA változása, stb.) rendezésére is a lemondásokra vonatkozó szabályok érvényesek.

A pótrendelésekről az ételmezési csoport számlát készít, és a számla ellenértékét az étkezési csoportvezető által meghatározott helyen és napon, készpénzben beszedi.

Amennyiben a tárgyidőszakra vonatkozóan az ételadagok egységárában változás történt (nettó egységárak változása, vagy ÁFA % változása), a tárgyhót megelőző időszakban történt befizetésekre vonatkozóan helyesbítő számlát kell készíteni.

A megrendelt étkezési adagok ellenértékét a rendelés és a fizetés módjától függetlenül, minden esetben, a tárgyhónapban pénzügyileg is rendezni kell. A jóváírásokat, minden esetben, a tárgy félévben pénzügyileg is rendezni kell.

4.2 Az ételadagok elkészítéséhez szükséges nyersanyagok beszerzése

Az I. sz. GMK, a közbeszerzési eljárás során kiválasztott szállítóktól vásárolja az ételadagok elkészítéséhez szükséges nyersanyagokat, szállítási szerződés szerint. A szállítási szerződésben szereplő nyersanyagfajták meghatározása az étkezési adagok receptjeinek (kiszabatok, anyagszükségletek) alapján történik.

A főzőkonyha munkaterve a havi étlap. Az étlapterv elkészítése a ételmezés vezetők feladata. Az étlap elkészítésének a határideje a tárgyhónapot megelőző hónap 5. munkanapja. Az étlapokat archiválni kell.

Az étrend összeállításánál figyelembe kell venni:

- az egészséges életmódra vonatkozó írt és íratlan szabályokat,
- egyéni, speciális, egészségügyi követelmények,
- az ellátottak életkori sajátosságait,

- az étkezők létszámát,
- a napi nyersanyagnormát,
- a biológiai szükségletek kielégítését,
- változatosságot, ízben, színben, nyersanyagban,
- az adott évszak sajátosságait,
- az ételmezési normákat.

Az ételsorok nyersanyagszükségleteit az ételmezésvezetők állítják össze, azok jóváhagyása az ételmezési csoportvezető feladata. A recepteket 100 adagra kell kiszámítani, és dokumentálni, valamint archiválni kell. Rendkívüli esetben eltérés lehet a receptek előírásaitól, melynek rendje:

az eltéréseket dokumentálni kell, az ételmezési csoportvezető által meghatározott módon, az előírt nyersanyag norma összegétől való eltérés havi szinten nem haladhatja meg a 10 %-ot úgy, hogy egyidejűleg negyedéves szinten nem lehet túllépés; az étlapokban írt ételsoroktól eltérni csak az ételmezési csoportvezető engedélyével lehet; a napi főzések során, a recept előírásaitól eltérés, nyersanyag fajtánként, volumenben maximum 10 %-ig az ételmezésvezető engedélyével- (pl. kiszerezési okok miatt), maximum 50 %-ig az étkezési csoportvezető engedélyével lehet; nyersanyag minőségében eltérni, az előírt és a megrendelt nyersanyag egységára különbözetének a 10 %-ig az ételmezésvezető (pl. helyettesítő termék), 50 %-ig az étkezési csoportvezető engedélyével lehet; minden további eltérést az ételmezési csoportvezetőnek előre engedélyeztetni kell az I. sz. GMK igazgatójával.

Az ételmezési csoporttól kapott összesítők alapján, az étlap és a receptek szerint a konyhavezetők elkészítik a szállítási szerződésekben meghatározott módon a nyersanyag megrendelőket. Olyan szállítótól, amellyel nincs érvényes szállítási szerződés, rendelni, csak az I. sz. GMK igazgatójának az engedélyével lehet. Az engedélyeket az ételmezési csoport archiválja, a csoportvezető által meghatározott módon.

A szállítási szerződésekben meghatározott árukísérő bizonylattal beérkező nyersanyagokat a főzőkonyháknak az arra meghatalmazott dolgozója veszi át, tételesen (aláírási mintákat lásd a 2. sz. Mellékletben). Az átvételt aláírásával igazolja. Eltérés esetén az ételmezésvezető jegyzőkönyvet vesz fel (aláírási mintákat lásd a 2. sz. Mellékletben), és intézkedik a szállító felé. Az intézkedésről tájékoztatja az ételmezési csoportot, a csoportvezető által meghatározott módon.

Néhány cikkcsoport esetében {pl. péksütemények} a szállító nem a főzőkonyháknak, hanem közvetlenül az érintett melegítőkonyháknak szállítja ki a megrendelt árukat. A konkrét esetek a vonatkozó ételszállítási szerződés, valamint a 6. sz. Melléklet tartalmazza, cikkcsoport, szállító és oktatási intézményi telephely, bontásban. Az ilyen esetekben is a megrendelés a jelen szabályzat szerint történik. A teljesítésigazolás is a jelen szabályzat szerint történik, azzal a kiegészítéssel, hogy a teljesítésigazoláshoz szükséges átvételt az érintett melegítőkonyha munkatársa közreműködésével igazolja a konyhavezető, az étkezési csoportvezető által meghatározott formában és módon.

Az ételmezési nyersanyagok szállítói számláinak a teljesítését az érintett ételmezésvezető igazolja az ételmezési csoportvezető által meghatározott formában. Az igazolt számlákat a főzőkonyhák eljuttatják az ételmezési csoportnak, az ételmezési csoportvezető által

meghatározott rendben. A számlák ellenjegyzését és utalványozását az I. sz. GMK Pénzkezelési Szabályzata szabályozza.

Az átvett élelmezési nyersanyagokat a főzőkonyhák kijelölt dolgozói {raktárosok} (névsor és aláírási mintákat lásd 2. sz. Melléklet) készletre veszi (a bevételezési dokumentumok szükséges adatait a 8. sz. Melléklet tartalmazza).

4.3 A megrendelt étel adagok elkészítése;

Az élelmezési csoporttól kapott összesítő napi adatai alapján, az étlapban meghatározott tárgynapi ételsor és a receptek szerint a főzőkonyhák meghatározott dolgozói {szakácsok} (aláírási mintákat lásd 2. sz. Mellékletben) kivételezik a tárgynapi főzéshez szükséges nyersanyagokat (a kiadási dokumentumok szükséges adatait a 7. sz. Melléklet tartalmazza). A nyersanyagok naprakész nyilvántartását a készletnyilvántartó dokumentumon kell vezetni (a készlet nyilvántartó dokumentumok szükséges adatait a 7. sz. Melléklet tartalmazza). A főzőkonyha nyersanyag készlet nyilvántartási árát az I. sz. GMK Számviteli politikája határozza meg.

A főzőkonyhák az élelmezésvezető köteles gondoskodni arról, hogy a napi ételmintákat a jogszabályban meghatározott módon eltegyék, és tárolják.

Az élelmezésvezető felel az élelmiszerek tárolásáért. Az élelmiszerek tárolásánál törekedni kell a biztonságos, szakszerű, veszteségmentes tárolásra. Be kell tartani a törvényben előírt tárolási módot és időt. A szavatossági idők lejártát folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Lejárt szavatosságú anyagot tárolni és felhasználni tilos. A lejárt szavatossági idejű, és a romlott árukat le kell selejtezni.

Az élelmezésvezető jelzi az I. sz. GMK gondnoksági csoportvezetőjének a rovar- és rágcsáló irtási igényeket. A gondnoksági csoportvezető megszervezi a jogszabály szerinti időközi és eseti rovar és rágcsálóirtásokat.

Az élelmezésvezető felelős a főzőkonyhai dolgozók egészségügyi könyvecskéinek naprakész vezetéséért, és tárolásáért. A soron következő vizsgálatok esedékességét, időben jelzi az I. sz. GMK személyügyi csoportjának.

Az I. sz. GMK főzőkonyhái a fenntartó önkormányzat határozataiban jóváhagyott számszerű normatívákat használják.

Az I. sz. GMK telephelyein üzemelő melegítő konyhák az intézményi ügyintézők és a konyhai dolgozók együttesen felelnek:

- az élelmiszerek ideiglenes tárolásáért. Az élelmiszerek ideiglenes tárolásánál is törekedni kell a biztonságos, szakszerű, veszteségmentes tárolásra. Be kell tartani a törvényben előírt tárolási módot és időt;
- a napi ételmintáknak a jogszabályban meghatározott módon történő eltevéséért, és tárolásáért;

- azért, hogy időben jelezzék az I. sz. GMK gondnoki csoportvezetőjének a rovar- és rágcsáló irtási igényeket; a gondnoksági csoportvezető megszervezi a jogszabály szerinti időközi és eseti rovar és rágcsálóirtásokat;
- a melegítő konyhai dolgozók egészségügyi könyvecskéinek naprakész vezetéséért, és tárolásáért. A soron következő vizsgálatok esedékességét, időben kell jelezniük az I. sz. GMK személyügyi csoportjának.

4.4 A hőkezelt ételhulladékok és a használt sütőolaj kezelése

A hulladékokról szóló 2012. évi CLXXXV. Törvény, és a veszélyes hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzéseinek feltételeiről szóló 98/2001. (VI. 15.) Kormányrendelet, továbbá az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról szóló 41/1997. (V. 28.) FM. Rendelet, valamint a klasszikus sertéspestis elleni védekezésről szóló 75/2002. (VIII.16.) FVM Rendelet, és a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló 45/2012 (V.8.) VM rendelet, valamint az élelmiszer higiéniairól szóló, az Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK rendelete II. Melléklet VI. fejezete alapján.

Az I.Sz. GMK a nála keletkező hőkezelt ételhulladékok elszállításával és kezelésével SZOLGÁLTATÓT bíz meg. Az I. Sz. GMK kötelezettséget vállal, hogy az élelmiszerhulladékot más hulladéktól elkülönítetten gyűjti és adja át a SZOLGÁLTATÓ részére, SZOLGÁLTATÓ pedig kötelezettséget vállal az általa átvett hulladékok jogszabályoknak megfelelő kezelésére.

Ezek alapján:

1. főzőkonyhákban az élelmezésvezető felel:

A hőkezelt ételhulladékoknak és a használt sütőolajnak az elszállításért felelős szolgáltató által kihelyezett tároló edényzetbe történő szakszerű elhelyezéséért, valamint az elszállított mennyiség dokumentálásáért és a dokumentációnak az I. Sz. GMK központjába történő eljuttatásáért.

Az élelmezésvezető a tároló edényzetben megfelelő elhelyezésével gondoskodik arról, hogy az alapanyagok, és a készétel útja az ételhulladék útjával ne találkozzék. A tároló edényzetet fedett helyen kell elhelyezni. A konyháról a hőkezelt ételhulladékot csak az arra kijelölt és rendszeresített edényben szabad a tároló edényzethez szállítani.

2. melegítőkonyhákban az intézményi ügyintézők és a konyhai dolgozók együttesen felelnek:

A hőkezelt ételhulladékoknak és a használt sütőolajnak az elszállításért felelős szolgáltató által kihelyezett tároló edényzetbe történő szakszerű elhelyezéséért, valamint az elszállított mennyiség dokumentálásáért és a dokumentációnak az I. Sz. GMK központjába történő eljuttatásáért. A tároló edényzet megfelelő elhelyezésével gondoskodnak arról, hogy az alapanyagok, és a készétel útja az ételhulladék útjával ne találkozzék.

A tároló edényzetet fedett helyen kell elhelyezni. A konyháról a hőkezelt ételhulladékot csak az arra kijelölt és rendszeresített edényben szabad a tároló edényzethez szállítani.

4.5 Az elkészített étel adagoknak a melegítőkonyhába történő kiszállításának dokumentálása

Az elkészített étel adagokat, a főzőkonyhák a kapott havi megrendelés összesítőik és napi változásjelentések alapján, a melegítőkonyháknak kiszállítják. A kiszállítás irányát az 1. sz. Melléklet tartalmazza.

A kiszállítás minden esetben árukísérő bizonylattal {szállítólevéllel} történik.

A szállítólevél 3 példányban készül. A szállítólevelen fel kell tüntetni, a főzőkonyha és melegítőkonyha megnevezését, a kiszállított ételek megnevezését, előírt élelmiszereknél a hőfokát, a pontos adagszámot, a dátumot és azt a tényt, hogy, az átvevő az ételeket zárt, sértetlen csomagolásban vette át, melyet aláírásával nyugtáz. A nyomon követhetőség biztosítása érdekében szállító a főzőkonyhától való átvételt a szállítólevelen aláírásával nyugtázza, és a melegítőkonyhára történő átadáskor pedig az átvételt aláírással nyugtáztatja.

A szállítólevelen fel kell tüntetni azt is, hogy hogy a szállítmány 1 adag ételmintát is tartalmaz.

A szállítólevél tőpéldánya (3.) a főzőkonyhán marad, az 1. és 2. példányt a szállító magával viszi, és az 1. példányt adminisztrálás után a melegítő konyháknak adja át, a 2. példány a szállítóé. A kiszállítás folyamán minden eltérést, észrevételt, haladéktalanul dokumentálni kell, és jelezni kell az élelmezési csoportvezetőnek.

A további folyamatot az I- sz. GMK Iratkezelési szabályzata szabályozza.

4.6 A kedvezményes étkezés igénybevételének szabályai

A munkahelyi étkeztetésben – munkakörüknél fogva – közreműködő kedvezményes étkezésben részesíthető dolgozók (konyhai alkalmazottak, élelmezésvezetők, étteremvezető) a nyersanyag norma 63 %-át (+ÁFA) fizetik munkahelyi étkezésük esetén térítési díjként, étkezési utalványt azonban csak a konyha 30 napot elérő egybefüggő leállása esetén kaphatnak az adott időszakra. A kedvezményes étkezés feltételeit a Közalkalmazotti szabályzat is rögzíti.

A kedvezményes étkezés igénybevételére jogosult alkalmazott szakorvosi igazolás mellett vehet igénybe diétás étkezést.

Amennyiben a kedvezményes étkezés igénybevételére jogosult alkalmazott az étkezést nem kívánja igénybe venni, behozott ételét munkaközi szünet terhére az öltözőben fogyaszthatja el. A konyha berendezési tárgyait behozott ételek tárolására, hűtésére, melegítésére mosogatására használni nem szabad. behozott ételt kizárólag „személyzeti hűtő” felirattal ellátott hűtőszekrényben szabad használni. A személyzeti hűtőt az öltözőben kell elhelyezni.

4.7 Az élelmezéssel kapcsolatos további bizonylatok, összesítők, jelentések, elszámolások elkészítésére, a készlet nyilvántartása.

4.7..1 Nyilvántartások és összesítők az ételadagok megrendeléséről és befizetéséről, a támogatás felhasználásáról

Az ételmezési csoport, havonta, oktatási intézmények telephelyeinek bontásában (lásd 1. sz. Melléklet) elkészíti a havi megrendelés összesítőket, mely tartalmazza a tárgyhavi megrendelt ételadagokat, kategóriánként mind volumenben, mind pedig értékben. Havonta összesítik, ugyanebben a bontásban, a befizetett, de el nem fogyasztott ételadagokat is (sztornók).

Az ételmezési csoport, havonta számlázási megbízást ad a pénzügyi csoportnak a fenntartó felé kiszámlázandó támogatásokról (lásd 4. sz. Melléklet).

Az ételmezési csoport, negyedévente, az oktatási intézmények telephelyeire bontva, elkészíti az étkezési „normatív” támogatás felhasználásáról tartalmazó kimutatást, a gazdasági vezető által előírt formában és időben.

Az I. sz. GMK költségvetéséhez az ételmezési csoport megtervezi ételmezési támogatások előirányzatait, a gazdasági vezető által meghatározott formában és időben.

Az I. sz. GMK beszámolóihoz, az ételmezési csoport elkészíti az ételmezési előirányzatok felhasználásának beszámolóját, a gazdasági vezető által meghatározott formában és időben.

4.7..2 Nyilvántartások és összesítők a főzőkonyhák nyersanyag felhasználásáról

A főzőkonyha gazdálkodásának áttekinthetővé tétele érdekében a havi zárás alkalmával az ételmezésvezetők összeállítják a tényleges havi ételkészítés felhasználás értékét, ezt összevetik a normák által biztosított nyersanyag értékkel, a gazdasági vezető által előírt formában és időben. Az elszámolást az ételmezési csoport ellenőrzi. 5 %-ot meghaladó eltérés esetén, az ételmezési csoportvezető intézkedési tervet készít. Az ételkészítési norma betartása naptári negyedéves szinten kötelező.

4.7..3 A főzőkonyhák nyersanyagainak leltározása

A konyhavezető minden naptári negyedév utolsó munkanapjának fordulónapjával a nyersanyag készletet tételesen számba veszi, és a leltárról a számviteli csoportvezető által előírt időpontban az ételmezési csoportvezetőnek összesítőt küld.

A leltározást az I. sz. GMK Eszközök, források leltározási és leltárkészítési, valamint selejtezési szabályzata szabályozza.

A főzőkonyhák ételkészítés raktárait időszakonként, de legalább havonta egy alkalommal az ételmezési csoportvezető köteles ellenőrizni.

4.7..4 A vásárolt készétel adagokra vonatkozó bizonylatok, összesítők, jelentések

Az I. sz. GMK, a közbeszerzési eljárás során kiválasztott szállítóktól vásárolja azokat az ételadagokat, amiket nem a saját főzőkonyháiban készít el (lásd 1. sz. Melléklet).

A szállítókkal kötött szállítási szerződés kötelező kondíciói:

a szerződés hatálya,
a z ételadagok fajtái és egységárai,
az ételadagok megrendelésének és a változások jelentésének módja,
a teljesítés helye-, ideje- és igazolása,
kötbér lehetőségek,
számlázási és fizetési kondíciók,
egészségügyi előírások,
a reklamáció kezelésének a rendje.

A beérkező szállítói számlák teljesítését az ételmezési csoport igazolja. A számlák rendezését az I. sz. GMK Pénzkezelés szabályzata szabályozza.

5 AZ ÉLELMEZÉS ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzéseknek az alábbiak szerint kell megvalósulnia.

5.1 A I. sz. GMK igazgatója ellenőrzéseinek módjai:

eseti helyszíni ellenőrzés;
időszakonkénti beszámoltatás;
szerződések aláírása;
számlák utalványozása;
beszámolók jóváhagyása;
eltérések engedélyezése.

5.2 A I. sz. GMK gazdasági vezetője ellenőrzéseinek módjai:

szerződések ellenjegyzése, aláírása;
számlák ellenjegyzése;
beszámolók elkészítése;
eltérések engedélyezése.

5.3 Az I. sz. GMK ételmezési csoport ellenőrzéseinek módjai:

a csoportvezető az I. sz. GMK szabályzataiban és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint;
a csoport munkatársai az I. sz. GMK szabályzataiban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint;
a csoport munkatársai további, a csoportvezető által elrendelt módon.

6 HIGIÉNIÁIA SZABÁLYZAT

6.1 Általános tárgyi feltételek

Az I. sz. GMK főzőkonyháira és melegítőkonyháira {tálalókonyhák} tevékenységével, területével és a munkavégzéssel kapcsolatosan a 62/2011(VI.30.) VM rendelet {a vendéglátóipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről}, valamint a az Európai Parlament és a Tanács által az élelmiszerhigiénéről kiadott 852/2004 EK rendelete a mérvadó.

A konyhák működési engedélye érvényességének ki kell terjednie valamennyi végzett tevékenységre. A konyhák környezete rendezett, és megfelelően tisztántartott legyen.

Az épületrész általános műszaki állapota megfelelő legyen.

Biztosított legyen a megfelelő a megfelelő ivóvízellátás és szennyvízelvezetés.

Az élelmiszerek előkészítéséhez, feldolgozásához, valamint az étkeztetéssel foglalkozó dolgozók tisztálkodásához, az étkezési létesítmény takarításához csak ivóvíz minőségű víz használható fel.

A létesítmény helyiségei úgy kapcsolódjanak egymáshoz, hogy a nyersanyag és a készétel útja ne keresztezze egymást.

A padozat szilárd, kopásálló, résmentes, könnyen mosható és fertőtleníthető, csúszásgátló anyaggal burkolt. A padlóösszefolyók bűzelzáróval, rendelkező csatornaszemmel és szennyvízelvezető csatornával ellátottak legyenek.

A vizes, illetve technológiai helyiségek falai a nedvességnek kitett magasságig, de legalább 210 cm magasan világos színű, mosható, fertőtleníthető falfelülettel kell képezni.

A nyílászáró szerkezetek könnyen tisztíthatóak, fertőtleníthetőek legyenek. A falon kívüli csővezetékek, szerelvények tisztíthatóak és megfelelő műszaki állapotúak legyenek.

Az üzemi helyiségekben és a személyzeti WC előterében biztosítani kell hideg-meleg folyóvízzel ellátott kézmosót, kézfertőtlenítési és kézszáritási lehetőséget (textil törölköző használata tilos).

Gondoskodni kell a helyiségek, gépek, berendezések, eszközök folyamatos karbantartásáról, szükség szerint cseréjéről.

A munka megkezdése előtt ellenőrizni kell a helyiségek, és a használni kívánt eszközök műszaki állapotát és tisztaságát.

A létesítményben keletkezett szennyvizet – a szükséges előtisztítás, pl. zsírfogó után- zárt csatornába, kell vezetni.

Évente legalább kétszer megelőző jellegű rovar- és rágcsálóirtást kell végezni.

Az ételekkel, nyersanyagokkal, élelmiszerekkel közvetlenül érintkező dolgozónak a munkaköri, szakmai, és személyi higiénias alkalmasságnak kell megfelelni.

A dolgozónak a munkahelyén munkaközben viselnie kell a munkakörére rendszeresített védő-, illetve munkaruhát. Étkezési és ételkészítési helyiségekbe csak munka-, illetve védőruhában léphet be.

A dolgozónak a személyi tisztaságára különös gondot kell fordítani. Öltözővel, öltözőszekrényvel kell biztosítani az utcai-, illetve védő- és munkaruhák elkülönített tárolását.

Munka megkezdése előtt ellenőrizni kell a dolgozók ruházatának tisztaságát, és egyéb személyi higiénias szabályok betartását.

Az élelmiszer előállítására szolgáló hely semmiféle formában nem szennyezheti a környezetet.

6.2 Teendők élelmiszer eredetű megbetegedés vagy annak gyanúja esetén

Ha egy felelős dolgozónak tudomására jut, hogy az általa előállított, vagy forgalmazott termék elfogyasztása következtében megbetegedés történt, vagy annak a gyanúja merült fel, a termék előállítását, és kiszállítását azonnal be kell szüntetni, és a meglévő készlet megőrzése mellett az intézmény felelős vezetője felé jelezni kell.

- Az észlelést követően a problémát azonnal jelenteni kell az élelmezési csoportvezetőnek, aki értesíti az intézmény felelős vezetőjét.
- A felelős vezetőnek be kell jelenteni telefonon a Megyei kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi Igazgatóságának. (70/436-26-59)
- A gyanús élelmiszer forgalmazását azonnal fel kell függeszteni.
- Az érintett kiszállítási helyeket haladéktalanul értesíteni kell.
- A vizsgáló hatóság munkáját segíteni kell (a vizsgálathoz ételt, alapanyagokat, ételmintát biztosítani mintavétel céljából)
A vizsgálatra való átadásig tilos bármilyen manipuláció!
- A vizsgálat megkezdéséig tilos fertőtleníteni, takarítani.

6.3 A főzőkonyhák nyersanyagainak átvétele

Az áruátvétellel foglalkozó személy megfelelő ismeretekkel rendelkezzen.

Az áruátvevő hely megfelelő tisztaságú legyen.

A különböző árucsoportba tartozó árukat egymástól elkülönítve kell átvenni, elkerülve ez által a keresztszennyeződést.

Csomagolatlan élelmiszert közvetlenül a mérlegre tenni tilos.

Hűtést igénylő élelmiszerek esetében az élelmiszert átvétel után azonnal hűtőbe kell helyezni, vagy haladéktalanul fel kell dolgozni.

Áru átvételekor annak mennyiségi és minőségi ellenőrzését az átvevőnek el kell végezni. Ellenőrizni kell a fogyaszthatósági, minőség-megőrzési időtartamot, és azt, hogy ez a tervezett felhasználás előtt nem jár-e le. A nem megfelelő árut átvenni nem szabad. Az ellenőrzés az élelmezés vezető, vagy a szakács feladata. A nyomon követhetőség biztosítása érdekében a szállítólevélen fel kell tüntetni az áru egyértelmű beazonosíthatóságára vonatkozó információkat (szállító megnevezése, áru beazonosítható megnevezése, mennyisége, átvétel dátuma, szavatossága stb.). A közbeszerzési eljárásban kiírt és az alapján szerződött paraméterek szerinti termékeknél a szállítónak rögzítenie kell a szállítólevélen az eredetre vonatkozó információt is. Eredetmeghatározott termékek esetében nem megfelelő eredetű terméket átvenni nem szabad.

6.4 Nyersanyagok raktározása

A konyha tevékenységi körét, forgalmát, a tárolandó anyagok fajtáját és mennyiségét figyelembe véve olyan számú és kapacitású raktárhelyiséggel, valamint tároló berendezésekkel kell rendelkezni, amelyekben a nyersanyagok, félkész termékek és ételek szakosítottan, az előírásoknak megfelelően, romlás és szennyeződés veszélye nélkül tárolhatók.

A tárolási körülményeket, azoknak az élelmiszer minőségére gyakorolt hatását rendszeresen ellenőrizni kell.

El kell különíteni azonnal a romlott, illetve romlásra gyanús nyersanyagot, félkész- és késztermékeket, és megkülönböztető jelzéssel kell ellátni további intézkedésig.

A takarításhoz és fertőtlenítéshez használt anyagokat, eszközöket, ruházatot mindentől elkülönítetten, külön helyiségben, vagy erre a célra szolgáló szekrényben kell tárolni.

Alapanyagok tárolása:

A tároláshoz szükséges hőmérsékleteket és tisztasági fokukat figyelembe véve külön hűtőtérben kell tárolni olyan módon, hogy egymást ne szennyezhessék:

- Nyers hús
- Tisztítatlan zöldség, gyümölcs, gomba, felületén nem kezelt héjas tojás
- Nyers tej

Egy hűtőtérben tárolhatók:

- Fogyasztásra közvetlenül alkalmas élelmiszerek
- Hőkezelést nem igénylő félkész- és késztermék


Fagyasztás

- A fagyasztott teljes felületükön becsomagolt alapanyagok, félkész termékek és késztermékek közös mélyhűtő –térben is tárolhatók
- A termék csomagolásán fel kell tüntetni azok megnevezését, a fagyasztás dátumát, minőség-megőrzési idejének dátumát.
- **Nyers darált húst lefagyasztani tilos!**

6.5 Előkészítés

A nyersanyagok tisztítását és egyéb előkészítő műveleteket (darálás, szeletelés) az erre a célra kijelölt előkészítő helyiségben kell elvégezni, amely mosó vagy mosogató medencével és kézmosási, kézfertőtlenítési lehetőséggel ellátott, a keresztszennyeződés elkerülését célzó előkészítő **helyiség** vagy **hely**.

KÜLÖN HELYET KELL BIZTOSÍTANI



Zöldség, gyümölcs, gomba mosásához, illetve tojás fertőtlenítéséhez	Nyers hús előkészítéséhez
Nem lehet a főző- és tálalótérrel azonos légtérben	Nem lehet a tálalótérrel azonos légtérben

Az előkészítő helyiségekben a nyersanyagok mosásához megfelelő számú, engedélyezett anyagból készített mosogató medencéket, vagy kijelölt edényt kell alkalmazni.

Figyelní kell arra, hogy az előkészítés és a felhasználás közötti időtartam a lehető legrövidebb legyen. Romlástól, szennyeződéstől védve kell tárolni, és szállítani az előkészített nyersanyagokat.

6.6 Ételkészítés

Az étlapot és az ahhoz kapcsolódó nyersanyag kiszabatoakat az ételmezésvezető készíti el. A menü elkészítése az étlap alapján történhet. Az ételmezésvezető által átadott étlapot a szakács aláírásával nyugtázza. Attól való eltérést az étlapra fel kell vezetni, melyet az ételmezés vezető és a szakács is aláírásával nyugtáz.

A főzőtérben a technológiai műveleteknek megfelelően kell csoportosítani a szükséges berendezéseket.

Meleg edények fogására tiszta fogóruhát, vagy kesztyűt kell biztosítani.

Védeni kell a szennyeződéstől az ételeket tartalmazó edényeket a technológiai műveletek során, illetve a megtisztított edényeket a tárolásuk alatt. Az ételek keverése, átrakása, adagolása mindig tiszta eszközökkel történjen. Az étel útja a hőkezelt ételhulladék útjával nem kereszteződhet.

6.7 Készen tartás

Az ételt tálalás előtt biztonságos hőkezelésnek kell alávetni, amely legalább 2 percen át tartó 72 °C-os maghőmérsékleten való tartást jelent.

- nem szükséges az étel tálalás előtti hőkezelése, ha annak hőmérséklete felszolgálás megkezdéséig nem csökkent 63 °C alá

Amennyiben az étel folyamatos melegen tartása, vagy hűtése nem biztosított, úgy az előkészítéstől számítva kizárólag 3 órán belül adható ki.

Tálalási ellenőrző naplót vezetni kell!

6.8 Adagolás, tálalás, felszolgálás

A tálalás, a felszolgálás egész időtartama alatt biztosítani kell azokat a feltételeket, melyek megvédik az élelmiszerek és készételek tisztaságát, minőségét, táp-és élvezeti értékét, figyelembe véve a fogyaszthatósági időt.

Gondoskodni kell az evőeszközök szennyeződéstől védett elhelyezéséről.

Ételt csak élelmezés-egészségügyi szempontból megfelelőnek minősített anyagból készített tiszta edényben, és tiszta adagoló eszközökkel szolgálhatunk ki.

Biztosítani kell a felszolgálótér megfelelő kialakítását és tisztaságát.

6.9 Éthordóban történő elvitel szabályozása

Éthordóban történő elvitel kizárólag főzőkonyhákról, és csak az élelmezésvezető előzetes engedélyével lehetséges. Az éthordós elvitelre engedélyt kapott személyek listáját napi szinten az élelmezésvezető vezeti.

Az I. Sz. Gazdasági Működtető központban éthordós elvitel kizárólag a Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium és a Krúdy étterem főzőkonyhákról engedélyezett.

Az éthordók kezelése:

Az éthordók befogadása kizárólag a konyhától elkülönített helyen, a gazdasági bejáraton keresztül történhet olyan módon, hogy az éthordó a konyhába és az ebédlőbe nem kerülhet.

Kizárólag tiszta éthordót szabad átvenni.

Éthordóba történő kiadagoláshoz külön e célra rendszeresített kiszolgáló edényzetet kell biztosítani, melyben az ételt az adagolás helyére szállítják. Fokozottan ügyelni kell arra, hogy sem a kiszolgáló személyzet, sem pedig a kiszolgálásra használt eszközök az éthordókkal történő érintkezés miatt fertőzést ne közvetítsenek. A kiadagolás befejezését követően a kiadagoláshoz használt eszközöket fertőtlenítő mosogatással el kell mosogatni, és a személyzet csak fertőtlenítő kézmosást követően dolgozhat ismét a főzőkonyhán.

6.10 Kiszállítás

A kiszállítás minden esetben árukísérő bizonylattal történik. Kiszállítás esetén az étel csomagolását úgy kell végezni, hogy azt szennyeződés, fertőzés ne érhesse, és a csomagolás a

benne levő ételt minden káros hatástól megvédje. Alapesetben az ételt zárt edényben kell szállítani. A nyomon követhetőség biztosítása érdekében a főzőkonyha az ételszállító edényeket lezárást követően pecsételt címkével látja el úgy, hogy az edény nyitása a címke sérülése nélkül ne történhessen.

Az ételek jellegéből adódóan péksütemény, illetve gyümölcs cukrászkaréjban és rekeszben szállítható. A péksütemények és cukrásztermékek rekeszeit zárt takarást követően pecsételt címkével látja el úgy, hogy a csomagolóanyag eltávolítása a címke sérülése nélkül ne történhessen. A szállítólevélen fel kell tüntetni, a főzőkonyha és melegítőkonyha megnevezését, a kiszállított ételek megnevezését, előírt élelmiszereknél a hőfokát, a pontos adagszámot, a dátumot és azt a tényt, hogy, az átvevő az ételeket zárt, sértetlen csomagolásban vette át, melyet aláírásával nyugtáz. A nyomon követhetőség biztosítása érdekében szállító a főzőkonyhától való átvételt a szállítólevélen aláírásával nyugtázza, és a melegítőkonyhára történő átadásakor pedig az átvételt aláírással nyugtáztatja.

7 TAKARÍTÁSI ÉS MOSOGATÁSI UTASÍTÁS

7.1 *Fekete és fehér edények mosogatása három fázisban*

A termékkel érintkező felületek esetében alkalmazandó tisztítási-fertőtlenítési eljárások az alábbi lépéseket kell, hogy tartalmazzák:

előtisztítás;
első fázis: zsírolás;
második fázis: fertőtlenítés;
harmadik fázis: öblítés;
szárítás.

Vannak olyan korszerű kombinált hatású tisztítószerek, amelyekkel egy fázisban hajtható végre a tisztítási és fertőtlenítési folyamat. Kötelező a megfelelő hatásmechanizmusú mosogató szerek használata!

Fogyasztói edények mosogatása	Üzemi edények mosogatása
Mosogatását térben el kell különíteni az ételkészítéstől és tálalástól	Mosogatását térben, vagy időben el kell különíteni a fogyasztói edények mosogatásától

Fertőtlenítő mosogatóval kell mosni a fogyasztói, az előkészítőben használt, valamint üzemi edényeket, eszközöket!

7.2 *Gépek, berendezések termékkel közvetlenül érintkező felületeinek tisztítása, fertőtlenítése*

7.2.1 **Mechanikus (száraz tisztítás)**

A porszerű anyagok eltávolítása történhet porszívózással, felsepréssel, illetve kendővel történő letöreléssel.

A durva szennyeződések eltávolítása történhet törlőkendővel, vagy kemény sörtéjű műanyag kefével, vagy szükség esetén kaparó eszközzel.

7.2..2 Nedves tisztítás (mosás)

A szét nem szedhető berendezések tisztítása lemosással, a szétszedhetőké bemeztéssel történik.

A nedves tisztítás folyamat alapfázisai:

előmosás;
tisztító, fertőtlenítő hatású oldattal mosás,
le mosás;
szárítás.

A takarítás fő típusai

7.3 Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és rendkívüli (csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.

7.3..1 Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

7.3..2 Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

7.3..3 Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

7.3..4 Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett el kell végezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a szükséges mértékű tisztasági festéssel, és a szükséges nagyobb karbantartási munkák-, valamint rovar- és rágcsálóirtás elvégzésével is.

8 Anyaghányad- nyilvántartás

Tartalmaznia kell:

- A vendéglátó vállalkozás neve (pl. Uzsicsomag Bt)
- Az ételkészítés címe (pl. 9175 Dunaszentpál, Meggy u. 5.)
- A termék megnevezése (finomfőzelék)
- Az anyaghányad nyilvántartás készítésének időpontja (pl. 2013.04.15.)
- Az egységnyi termékhez (adag, vagy darab) felhasznált alapanyagok, adalékanyagok, aromák és enzimek megnevezése és mennyisége (pl. 100 g mirelit zöldborsó, 100 g mirelit aprított sárgarépa, 200 ml víz, 0.01 g só, 0.3 dkg cukorstb.)
- Allergén összetevők

Csomagoltan történő szállítás esetén:

- A csomagolóanyag megnevezése (egyszer használatos polietilén fólia tasak)
- A fogyaszthatósági, vagy minőség-megőrzési időtartama (előkészítéstől számított 48 óra)
- Tárolási és készen tartási feltételek (0 - +5 °C, fogyasztás előtt alapos újramelegítés)

9 Ételminta

Közétkeztetésben, valamint rendezvényi étkeztetés során kötelező:

- 29 adagszám fölött
- Valamennyi ételféleségből
- legalább 100 gramm
- 72 órán át tárolandó
- 0 -+ 5 ° C között

A jelölés tartalmazza:

- Étel megnevezése
- Mintavevő személy neve
- Mintavétel ideje (dátum, óra, perc)

10 MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER

Az I. sz. GMK főzőkonyhái és melegítőkonyhái a HACCP előírásainak megfelelően működnek. Az alábbi nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni:

- Anyaghányad-nyilvántartás
- Hűtő hőmérséklet ellenőrző nyilvántartás
- Napi ellenőrzési napló
- Takarítási napló
- HACCP oktatást igazoló dokumentációk
- Tálalási napló

- Számla, szállítólevél (nyomon követés)
- Rovar-rágcsáló észlelési, irtási napló
- Dolgozók egészségügyi alkalmasságát igazoló egészségügyi kiskönyv

A konyhai dolgozó képzése a HACCP rendszer követelményeinek megfelelően intézményi szervezésben évente HACCP szakértő bevonásával történik. A HACCP továbbképzés megszervezése minden év augusztus hónapban történik, felelőse az ételmezési csoportvezető. A képzés írásban is kiadott tematikája, illetve a képzésen való részvétel- melyet a dolgozó aláírásával igazol- alapján az elhangzott feltételek betartása minden dolgozóra nézve kötelezően érvényes.

A konyhai dolgozók az évenkénti munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni, és csak abban az esetben dolgozhatnak, ha minősítésük alkalmas.

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Minden, a szabályzattól eltérő, rendkívüli intézkedést dokumentálni kell.

A szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

A gazdasági vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

12 Mellékletek

Győr, 2014. 12.03

Jóváhagyta:

Alasztics Ildikó
Igazgató

ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEK

Oktatási intézmények

1. sz. mell.

Az oktatási intézmény megnevezése, telephelyi bontásban	Honnan biztosítjuk az ételeket?	Élelmezési tevékenység az I.2. pont szerint	Étkezési fajták, melyik melegítőkonyhában fogyasztják el, naponta
Baross	Kossuth Zsuzsanna Kollégium főzőkonyhája	2.3.	menza, Baross melegítőkonyhájában
Bercsényi	Junior Kft.	2.6	menza, Bercsényi melegítőkonyhájában
Deák	Nyugat- Magyar Kft.	2.6	menza, Iparkamara melegítőkonyhájában
Gábor László	Orgona Étterem	2.6	menza, Orgona Étteremben
Hild	Junior Kft.	2.6	Kossuth Lajos Kollégiumban
Jedlik Középiskola	Kossuth Zsuzsanna Kollégium főzőkonyhája	2.3	menza, Jedlik melegítőkonyhájában
Jedlik Kollégium	Kossuth Zsuzsanna Kollégium főzőkonyhája	2.2	reggeli + vacsora, Jedlik Kollégiumban

Kossuth Lajos Középiskola	Junior Kft.	2.6	menza, Kossuth Lajos Kollégiumban
Kossuth Lajos Kollégium	Junior Kft.	2.6	reggeli + ebéd + vacsora, Kossuth Lajos Kollégiumban
Krúdy Középiskola	Krúdy Étterem	2.1.	menza, Krúdy Étterem
Lukács Középiskola	Junior Kft.	2.6	menza, Lukács melegítőkonyhájában
Lukács Kollégium	Junior Kft.	2.6	reggeli + ebéd + vacsora, Lukács Kollégiumban
Pálffy Középiskola	Kossuth Zsuzsanna Kollégium főzőkonyhája	2.3	menza, Kossuth Zsuzsanna Kollégiumban
PÁGISZ	Krúdy Étterem	2.3	menza, PÁGISZ melegítőkonyhája
Speciális Közéiskola	III. sz. GMK	2.6	menza, napközi, Speciális melegítőkonyhája
Szent-Györgyi Középiskola			a szabályzat készítésekor nem volt igény
Veress Középiskola	Kossuth Zsuzsanna Kollégium főzőkonyhája	2.3	menza, Veress melegítőkonyhája

Veress Kollégium	Kossuth Zsuzsanna Kollégium főzőkonyhája	2.3	reggeli + ebéd + vacsora, Veress Kollégiumban
Kazinczy Gimnázium	Kazinczy Gimnázium főzőkonyhája	2.1	menza, Kazinczy Gimnázium főzőkonyhája
Kazinczy Kollégium	Kazinczy Gimnázium főzőkonyhája	2.1	reggeli, ebéd, vacsora, menza, Kazinczy Gimnázium főzőkonyhája
Révai Gimnázium	Ördögkonyha és a Zöldfa Étterem	2.2	menza, a szállító éttermében
Révai Kollégium	Kossuth Zsuzsanna Kollégium főzőkonyhája	2.2	reggeli, vacsora, Révai Kollégium melegítőkonyhája
Eötvös Iskola	Junior Kft.	2.5	menza, napközi, Eötvös melegítőkonyhája
Radó Iskola	II. sz. GMK	2.5	menza, napközi, Radó melegítőkonyháiban
Kossuth Zsuzsanna Kollégium	Kossuth Zsuzsanna Kollégium főzőkonyhája	2.1	reggeli, ebéd, vacsora, Kossuth Zsuzsanna kollégium konyhájában
Győri Tánc Iskola	Nyugat- Magyar Kft.	2.5	menza, napközi, Győri Tánciskola melegítőkonyhúja
Győri Tánc Kollégium	Nyugat- Magyar Kft.	2.5	menza, napközi, Győri Tánciskola melegítőkonyhúja

Richter Középiskola	Famulus Kft.	2.5	menza, szállító telephelyén
Richter Kollégium	Famulus Kft.	2.5	reggeli, vacsora, szállító telephelyén
Richter Bartók iskolája	Eurest Kft.	2.5	menza, napközi, Bartók iskola melegítőkonyhája
Bárczi óvoda	Nyugat- Magyar Kft.	2.6	napközi, napi 5-szöri étkezés, Bárczi óvoda
Bárczi iskola	Nyugat- Magyar Kft.	2.6	menza, napközi, napi 5-szöri étkezés, Bárczi iskola
Bárczi gyermekotthon	Nyugat- Magyar Kft.	2.6	napi 5-szöri étkezés, Bárczi gyermekotthon
Arany János Iskola	Krúdy Étterem	2.4	menza, napközi, iskola melegítőkonyhája
Sön Balázs Óvoda	Krúdy Étterem	2.4	napközi, óvoda
Benedek Elek Óvoda	Krúdy Étterem	2.4	napközi, óvoda

2. melléklet

Aláírás minták minta íve

Telephely	Munkakör	Név	Aláírás minta
központ	élelmezési csoportvezető		
Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium főzőkonyhája	élelmezésvezető		
	szakács		
	raktáros		
Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium főzőkonyhája	élelmezésvezető		
	szakács		
	raktáros		
Krúdy Étterem főzőkonyhája	élelmezésvezető		
	szakács		
	raktáros		

Aláírás minták

I. sz. GMK

Élelmezési szabályzat

Élelmezési Szabályzat

2. sz. Melléklet

Telephely	Munkakör	Név	Aláírás minta
központ	élelmezési csoportvezető	dr. Kossó Lajos	
Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium főzőkonyhája	élelmezésvezető	TÖREKINÉ ZIMLÉNYI BEATRIX	Török Beatrix
	szakács	Morav Istvánné Szabó Beatrix	Morav Istvánné
	raktáros	Szűcs Fanni Takácsné Kálmánia	Szűcs Fanni Takácsné
Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium főzőkonyhája	élelmezésvezető	Papp Jánosné	Papp Jánosné
	szakács	Erdős Lajosné	Erdős Lajosné
	intézményi ügyintéző raktáros	Dékány Imola	Dékány Imola
Krúdy Étterem főzőkonyhája	élelmezésvezető	PINKÉ SZILVESZTERÉ	Pink Szilveszter
	étterem szakács vezető	Görög Zoltán	Görög Zoltán
	raktáros	TÓTH ERNŐNÉ HÉCZNÉ TAKÁCS ÉVA	Tóth Erőné Héczné Takács Éva

3. melléklet

**Megrendelés összesítő
minta**

Megrendelt napi adagok	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Összesen
------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----------

étkezés fajtája

4. melléklet

Támogatások

A támogatás, kedvezmény megnevezése	A támogatás, kedvezmény mértéke/általános iskola	A támogatás, kedvezmény mértéke/középiskola, kollégium	Az igazoló dokumentum fajtája
Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezmény	100%	50%	önk. hat. és nyilatkozat
Alanyi jogon járó kedvezmény (három v. több gyermek)	50%	50%	nyilatkozat; bankkivonat; iskolalátogatási papír testvértől
Tartósan beteg, vagy fogy.	50%	50%	nyilatkozat; orvosi igazolás
<p>Jellemző, hogy készül határozat 30% átvállalásáról (A diák alpból kap 50%-ot, a fennmaradó 50% felosztása: fizet 20%-ot, és 30% továbbszámlázásra kerül a támogató felé).</p>			

Egységárak
5. melléklet

mérete miatt elektronikus mellékletben csatolt XLS. táblában, papír alapon nyomtatott formában csatolva

6. melléklet

Melegítőkonyhákba történő közvetlen kiszállítások

Főzőkonyha megnevezése	Melegítőkonyha megnevezése	Szállító megnevezése	Étel megnevezése
Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium Főzőkonyhája	Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium	nincs száll.	reggeli, ebéd, vacsora
Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium főzőkonyhája	Baross	Barabás Miklós Váll.	ebéd
	Jedlik középiskola		ebéd
	Jedlik kollégium		reggeli, ebéd, vacsora
	Pálffy középiskola	nincs száll.	ebéd
	Veres középiskola és kollégiuma	Barabás Miklós Váll.	reggeli, ebéd, vacsora

	Révai kollégium	Barabás Miklós Váll.	reggeli, ebéd, vacsora
	Kossuth Zsuzsanna kollégium	nincs száll.	reggeli, ebéd, vacsora
Krúdy étterem főzőkonyhája	Krúdy középiskola	nincs száll.	ebéd
	PÁGISZ	Krúdy étterem saját járműve	ebéd
	Arany J. Ált. isk.		tízórai, ebéd, uzsonna
	Sün Balázs óvoda		
	Benedek Elek óvoda		

7. melléklet

Főzőkonyha élelmezési nyersanyag készlet nyilvántartás minta

Napi készlet változás	Nyitó készlet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	Változás összesen	Záró készlet
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1										
az élelmezési nyersanyag megnevezése																																	
az élelmezési nyersanyag kódja																																	
be/kivételezés jelölése																																	
bevételezés esetén a beszerzési ár																																	
készletértékelés esetén a nyilvántartási ár																																	
összesítők																																	

8.melléklet

Lemondások szabályozása és Győr Megyei jogú Város Önkormányzata által meghatározott étkezési díjak intézményi bontásban

Győri Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakközépiskola és Kollégium:

A 21/2014. (II.21) Kgy. határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakközépiskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Szakközépiskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Ebéd:	376,- Ft	Ebéd:
188,- Ft		
Reggeli+Ebéd+Vacsora:	790,- Ft	Reggeli+Ebéd+Vacsora:
395,- Ft		
Reggeli+Vacsora:	414,- Ft	Reggeli+Vacsora:
207,- Ft		
<u>Általános iskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Általános iskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Ebéd:	353,- Ft	Ebéd:
176,- Ft		
Napközi	572,- Ft	Napközi:
286,- Ft		
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- Ft	
<u>Klik Alkalmazott Ált. Iskola:</u>	617,- Ft	

Győri Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakközépiskola és Kollégium			
Ügyintéző:		Telefonszám	
Orbán Noémi	Iskola Gazdasági iroda	96/513-599	96/513-600

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 9.00 óráig fogadunk el, az intézmény, a dolgozó, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Bercsényi Miklós Közlekedési és Sportiskolai Szakközépiskola és Szakiskola:

A 21/2014. (II.21) Kgy. határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakközépiskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Szakközépiskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Ebéd:	376,- Ft	Ebéd:
188,- Ft		
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- Ft	

Bercsényi Miklós Közlekedési és Sportiskolai Szakközépiskola és Szakiskola			
Ügyintéző:		Telefonszám	e-mail
Koller Erzsébet, Rák Hajnalka	I.sz. GMK Központ	96/510-680/113	lemondas@gek.hu

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 8.30 óráig fogadunk el, az intézmény, a dolgozó, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.

Bárzi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium és Gyermekotthon:

A 21/2014. (II.21) Kgy. határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Óvodás bejáró</u>	100% Térítési díj	<u>Óvodás bejáró</u>
50% térítési díj		
Tízórai+Ebéd+Uzsonna	396,- Ft	Tízórai+Ebéd+Uzsonna
188,- Ft		
<u>Óvodás kollégista</u>	100% Térítési díj	<u>Óvodás kollégista</u>
50% térítési díj		
Reggeli+Tízórai+Ebéd+Uzsonna+Vacsora	584,- Ft	
Reggeli+Tízórai+Ebéd+Uzsonna+Vacsora	292,- Ft	
<u>Iskolás bejáró</u>	100% Térítési díj	<u>Iskolás bejáró</u>
50% térítési díj		
Tízórai+Ebéd+Uzsonna	572,- Ft	Tízórai+Ebéd+Uzsonna
286,- Ft		
<u>Iskolás kollégista</u>	100% Térítési díj	<u>Iskolás kollégista</u>
50% térítési díj		
Reggeli+Tízórai+Ebéd+Uzsonna+Vacsora	686,- Ft	
Reggeli+Tízórai+Ebéd+Uzsonna+Vacsora	343,- Ft	
Konyhai Alkalmazott Kötelező:	237,- Ft	

Lemondani az Intézmény Igazgatójával egyeztetett módon, az alábbi telefonszámon lehet:

Bárzi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium és Gyermekotthon:
Telefonszám
96/419-231

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 8.30 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.

KRÚDY GYULA GIMNÁZIUM, KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZÉPISKOLA, IDEGENFORGALMI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI SZAKKÉPZŐ ISKOLA:

A 21/2014. (II.21) Kgy. határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Középiskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Középiskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Ebéd:	376,- Ft	Ebéd:
188,- Ft		
<u>KLIK Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- Ft	

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

KRÚDY GYULA GIMNÁZIUM, KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZÉPISKOLA, IDEGENFORGALMI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI SZAKKÉPZŐ ISKOLA	
	Telefonszám
Krúdy Étterem	96/417-540

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 11.00 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának megjelölésével és az étkezési jegyek leadásával egyidejűleg.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A fel nem használt étkezési jegyeket az Intézmény portáján elhelyezett dobozba kérjük bedobni.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Győri Speciális Szakiskola:

A 21/2014. (II.21) Kgy. határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakiskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Szakiskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Ebéd:	376,- Ft	Ebéd:
188,- Ft		
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- F	

Lemondani az Intézmény Igazgatójával egyeztetett módon, az alábbi telefonszámokon lehet:

Győri Speciális Szakiskola:	
	Telefonszám
Titkárság	96/518-455, 96/418-930

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 9.00 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- Az Intézmény a lemondásokat továbbítja az élelmezési ügyintéző felé.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Pattantyús Ábrahám Géza Ipari Szakközépiskola:

A 21/2014. (II.21) Kgy. határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az

<u>Középiszkolás</u>	100% Térítési díj	<u>Középiszkolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Ebéd:	376,- Ft	Ebéd:
188,- Ft		
<u>Klik Alkalmazott Középiszkola:</u>	658,- Ft	

alábbiak:

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Pattantyús Ábrahám Géza Ipari Szakközépiskola:			
Ügyintéző:		Telefonszám	e-mail
Koller Erzsébet, Rák Hajnalka	I.sz. GMK Központ	96/510-680/113	lemondas@gek.hu

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 8.30 óráig fogadunk el, az intézmény, a dolgozó, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- A fel nem használt étkezési jegyeket az Iskola Titkárságán kérjük leadni.

Gábor László Építőipari Szakképző Iskola:

A 21/2014. (II.21) Kgy. határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakközépiskolás,Szakiskolás</u> 100% Térítési díj	<u>Szakközépiskolás,Szakiskolás</u>
50% térítési díj	
Ebéd: 188,- Ft	376,- Ft Ebéd:
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u> _	658,- Ft

Lemondani az alábbi telefonszámon, e-mailen lehet:

Gábor László Építőipari Szakképző Iskola:			
Ügyintéző:		Telefonszám	e-mail
Máténé Stark Szilvia	I.sz GMK	+3620/378-4399	matene.revai@gmail.com mailto:lemondas@gek.hu

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 8.30 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Pálffy Miklós Kereskedelmi Szakképző Iskola:

A 21/2014. (II.21) Kgy. határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakközépiskolás,Szakiskolás</u> 100% Térítési díj	<u>Szakközépiskolás,Szakiskolás</u>
50% térítési díj	
Ebéd: 188,- Ft	376,- Ft Ebéd:
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- Ft

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Pálffi Miklós Kereskedelmi Szakképző Iskola:	
	Telefonszám
Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium	96/507-702

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 8.30 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- A lemondott napok étkezési jegyeit a Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium gazdasági irodájában kérjük leadni.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondást személyesen is megteheti a Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium gazdasági irodájában.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Radó Tibor Általános Iskola Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Általános iskolás</u>	<u>100% Térítési díj</u>	<u>Általános iskolás</u>	<u>50%</u>
<u>térítési díj</u>			
Ebéd: 176,- Ft	353,- Ft	Ebéd:	
Napközi 286,- Ft	572,- Ft	Napközi:	

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Radó Tibor Általános Iskola Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény:			
Ügyintéző:		Telefonszám	
Máténé Stark Szilvia	I.sz GMK	+3620/378-4399	

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 9.00 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.

- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Richter János Zeneművészeti Szakközépiskola, Általános Iskola, AMI és Kollégium:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakközépiskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Szakközépiskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Ebéd: 188,- Ft	376,- Ft	Ebéd:
Ebéd+Vacsora 312,- Ft	625,- Ft	Ebéd+Vacsora
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- Ft	

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

<i>Richter János Zeneművészeti Szakközépiskola, Általános Iskola, AMI és Kollégium:</i>	
Ügyintéző:	Telefonszám
Hack Jánosné	+3620/919-8721

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 9.00 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának és a megrendelt étkezési fajtnak megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

**Richter János Zeneművészeti Szakközépiskola, Általános Iskola, AMI és Kollégium
Bartók Béla Általános Iskolája:**

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Általános iskolás</u>	<u>100% Térítési díj</u>	<u>Általános iskolás</u>	<u>50%</u>
<u>térítési díj</u>			
Ebéd:	353,- Ft	Ebéd:	
176,- Ft			
Napközi	572,- Ft	Napközi:	
286,- Ft			

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Richter János Zeneművészeti Szakközépiskola, Általános Iskola, AMI és Kollégium Bartók Béla Általános Iskolája:	
Ügyintéző:	Telefonszám
Hack Jánosné	+3620/919-8721

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 9.00 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának és a megrendelt étkezési fajtának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Révai Miklós Gimnázium és Kollégium:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Gimnáziumi diák</u>	<u>100% Térítési díj</u>	<u>Gimnáziumi diák</u>	<u>50%</u>
<u>térítési díj</u>			
Ebéd:	376,- Ft	Ebéd:	
188,- Ft			
Reggeli+Ebéd+Vacsora:	790,- Ft	Reggeli+Ebéd+Vacsora:	
395,- Ft			
Reggeli+Vacsora:	414,- Ft	Reggeli+Vacsora:	
207,- Ft			

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Révai Miklós Gimnázium és Kollégium:		
Ügyintéző:		Telefonszám
Farkasné Herczeg Tímea	Gazdasági Iroda	96/526-040

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 9.00 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott napok étkezési jegyeit a Révai Gimnázium gazdasági irodájában kérjük leadni.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskola és Kollégium:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakközépiskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Szakközépiskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Reggeli: 82,- Ft	165,- Ft	Reggeli:
Ebéd: 188,- Ft	376,- Ft	Ebéd:
Vacsora: 124,- Ft	249,- Ft	Vacsora:
Reggeli+Ebéd+Vacsora: 395,- Ft	790,- Ft	Reggeli+Ebéd+Vacsora:
Reggeli+Ebéd: 270,- Ft	541,- Ft	Reggeli+Ebéd:
Reggeli+Vacsora: 207,- Ft	414,- Ft	Reggeli+Vacsora:
Ebéd+Vacsora: 312,- Ft	625,- Ft	Ebéd+Vacsora:
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- Ft	

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskola és Kollégium:		
Ügyintéző:	Telefonszám	e-mail
Farkasné Herczeg Tímea	+36/20 560-3821	farkasne@revai.hu farkasne.revai@gmail.com

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 12.00 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Hild József Építőipari Szakközépiskola:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakközépiskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Szakközépiskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Ebéd: 188,- Ft	376,- Ft	Ebéd:

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Hild József Építőipari Szakközépiskola:			
Ügyintéző:		Telefonszám	e-mail
Koller Erzsébet, Rák Hajnalka	I.sz. GMK Központ	96/510-680/113	lemondas@gek.hu

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 8.30 óráig fogadunk el, az intézmény, a dolgozó, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott napok étkezési jegyeit a Kossuth Lajos Kollégium portáján kihelyezett dobozba kérjük bedobni.

- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.

Deák Ferenc Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakközépiskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Szakközépiskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Ebéd:	376,- Ft	Ebéd:
188,- Ft		
<u>Klik Alkalmazott:</u>	658,- Ft	

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Deák Ferenc Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola:		
Ügyintéző:	Telefonszám	e-mail
Nyilasné Takács Erika	+3620/9466-542	nyilasne.rado@gmail.com mailto:lemondas@gek.hu

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 8.30 óráig fogadunk el, az intézmény, a dolgozó, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott napok étkezési jegyeit az Iskola Titkárságán kérjük leadni.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Lukács Sándor Mechatronikai és Gépészeti Szakképző Iskola:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakközépiskolás,Szakiskolás</u>	<u>100% Térítési díj</u>	<u>Szakközépiskolás, Szakiskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Reggeli: 82,- Ft	165,- Ft	Reggeli:
Ebéd: 188,- Ft	376,- Ft	Ebéd:
Vacsora: 124,- Ft	249,- Ft	Vacsora:
Reggeli+Ebéd+Vacsora: 395,- Ft	790,- Ft	Reggeli+Ebéd+Vacsora:
Reggeli+Ebéd: 270,- Ft	541,- Ft	Reggeli+Ebéd:
Reggeli+Vacsora: 207,- Ft	414,- Ft	Reggeli+Vacsora:
Ebéd+Vacsora: 312,- Ft	625,- Ft	Ebéd+Vacsora:
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- Ft	

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Lukács Sándor Mechatronikai és Gépészeti Szakképző Iskola:			
Ügyintéző:		Telefonszám	e-mail
Koller Erzsébet, Rák Hajnalka	I.sz. GMK Központ	96/510-680/113	lemondas@gek.hu

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 8.30 óráig fogadunk el, az intézmény, a dolgozó, a diák nevének és osztályának, valamint az étkezési fajta megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.

Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakközépiskolás,Szakiskolás</u>	<u>100% Térítési díj</u>	<u>Szakközépiskolás, Szakiskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Reggeli: 82,- Ft	165,- Ft	Reggeli:
Ebéd: 188,- Ft	376,- Ft	Ebéd:
Vacsora: 124,- Ft	249,- Ft	Vacsora:
Reggeli+Ebéd+Vacsora: 395,- Ft	790,- Ft	Reggeli+Ebéd+Vacsora:
Reggeli+Vacsora: 207,- Ft	414,- Ft	Reggeli+Vacsora:
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- Ft	

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium:		
Ügyintéző:		Telefonszám
Nyilasné Takács Erika	Gazdasági iroda	96/507-702

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 8.30 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- A lemondott napok étkezési jegyeit a Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium gazdasági irodájában kérjük leadni.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondást személyesen is megteheti a Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium gazdasági irodájában.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Eötvös József Általános Iskola és Szakiskola:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakiskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Szakiskolás</u>	50%
<u>térítési díj</u>			
Ebéd:	376,- Ft	Ebéd:	
188,- Ft			
<u>Általános iskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Általános iskolás</u>	
<u>50% térítési díj</u>			
Ebéd:	353,- Ft	Ebéd:	
176,- Ft			
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- Ft		

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Eötvös József Általános Iskola és Szakiskola:

Ügyintéző:		Telefonszám	e-mail
Koller Erzsébet, Rák Hajnalka	I.sz. GMK Központ	96/510-680/113	lemondas@gek.hu

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 8.30 óráig fogadunk el, az intézmény, a dolgozó, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.

Baross Gábor Közgazdasági És Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Szakközépiskolás</u>	100% Térítési díj	<u>Szakközépiskolás</u>	
<u>50% térítési díj</u>			
Ebéd:	376,- Ft	Ebéd:	
188,- Ft			
<u>Klik Alkalmazott:</u>	658,- Ft		

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Baross Gábor Közgazdasági És Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola:	
	Telefonszám
Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium	96/507-702

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 12.00 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Gimnáziumi diák</u>	<u>100% Térítési díj</u>	<u>Gimnáziumi diák</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Reggeli: 82,- Ft	165,- Ft	Reggeli:
Ebéd: 188,- Ft	376,- Ft	Ebéd:
Vacsora: 124,- Ft	249,- Ft	Vacsora:
Reggeli+Ebéd+Vacsora: 395,- Ft	790,- Ft	Reggeli+Ebéd+Vacsora:
Reggeli+Ebéd: 270,- Ft	541,- Ft	Reggeli+Ebéd:
Reggeli+Vacsora: 207,- Ft	414,- Ft	Reggeli+Vacsora:
Ebéd+Vacsora: 312,- Ft	625,- Ft	Ebéd+Vacsora:
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- Ft	

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium:		
Ügyintéző:		Telefonszám
Bánfalvi Ágnes	Gazdasági iroda	96/526-064, 96/526-068

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 12.00 óráig fogadunk el, az intézmény, a diák nevének és osztályának megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondást személyesen is megteheti a Kazinczy Gimnázium és Kollégium gazdasági irodájában.
- A lemondott napok étkezési jegyeit az Intézmény konyháján kérjük leadni.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.
- Amennyiben az ügyintéző technikai okok miatt nem elérhető, a lemondást az I. sz. GMK központ is fogadhatja az 96/510-680/113 telefonszámon, illetve a lemondas@gek.hu e-mailen.

Kossuth Lajos Ipari Szakképző Iskola, Kollégium és Felnőttek Középiskolája:

A 21/2014. (II.21) Kgy határozat értelmében 2014. április 1-től a fizetendő étkezési díjak az alábbiak:

<u>Középiskolás</u>	<u>100% Térítési díj</u>	<u>Középiskolás</u>
<u>50% térítési díj</u>		
Reggeli: 82,- Ft	165,- Ft	Reggeli:
Ebéd: 188,- Ft	376,- Ft	Ebéd:
Vacsora: 124,- Ft	249,- Ft	Vacsora:
Reggeli+Ebéd+Vacsora: 395,- Ft	790,- Ft	Reggeli+Ebéd+Vacsora:
Reggeli+Ebéd: 270,- Ft	541,- Ft	Reggeli+Ebéd:
Reggeli+Vacsora: 207,- Ft	414,- Ft	Reggeli+Vacsora:
Ebéd+Vacsora: 312,- Ft	625,- Ft	Ebéd+Vacsora:
<u>Klik Alkalmazott Középiskola:</u>	658,- Ft	

Lemondani az alábbi telefonszámon lehet:

Kossuth Lajos Ipari Szakképző Iskola, Kollégium és Felnőttek Középiskolája:			
Ügyintéző:		Telefonszám	e-mail
Koller Erzsébet, Rák Hajnalka	I.sz. GMK Központ	96/510-680/113	lemondas@gek.hu

ÉTKEZÉSI NAPOK LEMONDÁSÁNAK MENETE:

- Lemondásokat a tárgynapot megelőző munkanap reggel 8.30 óráig fogadunk el, az intézmény, a dolgozó, a diák nevének és osztályának, valamint az étkezési fajta megjelölésével.
- Lemondani csak a teljes étkezési napot lehet.
- A lemondott napok étkezési jegyeit a Kossuth Lajos Fiú- és Lány Kollégiumok portáin kihelyezett dobozba kérjük bedobni.
- A lemondott étkezési stornó napok visszatérítése a tárgyhót követő 2. havi befizetésnél kerül visszafizetésre, illetve a számlából levonásra.