

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА И ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКА МЛЕЧНА КУХНЯ, ОБЩИНА НЕСЕБЪР

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този правилник урежда устройството, дейността и вътрешния трудов ред на Детска млечна кухня – Несебър /ДМК-Несебър/.

Чл. 2 ДМК-Несебър се създава, преобразува и закрива с Решение на Общински съвет – Несебър, по предложение на Кмета на община Несебър.

Чл. 3 (1) Дейността на ДМК- Несебър е общинска дейност и е част от „Други дейности по икономиката“ на Община Несебър.

(2) Детска млечна кухня - Несебър функционира на територията на гр.Несебър и съставните селища.

(3) Дейността на ДМК-Несебър се осъществява от персонал, чиято численост се утвърждава от Общински съвет Несебър по предложение на Кмета на Общината. Длъжностното разписание за заплатите на персонала се одобряват от Кмета на Общината, а поименното щатно разписание – от директора на ДМК. Работодател на директора на ДМК е Кмета на Община Несебър, а на работещите в ДМК-Несебър е Директорът на ДМК-Несебър.

(4) Дейността на ДМК-Несебър се осъществява в два кухненски блока, ситуирани съответно в гр. Несебър и гр. Обзор. ДМК-Несебър приготвя храна за деца от 10 месеца до 3 г. възраст, като извършва ежедневен транспорт и разнос до следните населени места, наречени по-нататък - пунктове за раздаване на храна, а именно: КК Сл.бряг, гр.Св.Влас; с.Оризаре, с. Гюльовца, с.Тънково, с.Равда и с.Кошарица.

(5) Дейността на ДМК-Несебър е централизирана, като под нейно ръководство е дейността на филиалът в гр. Обзор и пунктовете за раздаване на храна. ДМК-филиал Обзор приготвя храна за деца от 10 месеца до 3г. възраст, като същата не осъществява транспорт и разнос на храна.

(6) ДМК-Несебър е със седалище и адрес на управление – гр. Несебър, ул. „Любен Каравелов“ № 1, като използва обособени за целта помещения, отговарящи на изискванията на Закона за храните и Закона на здравето.

(7) ДМК-филиал Обзор е със седалище гр. Обзор, ул. „Васил Левски” № 2

(8) пунктовете за раздаване на храна са със седалище:

КК Слънчев бряг – ДГ „Слънце”

гр. Св. Влас – ул. ”Гоце Делчев” №1

с. Оризаре – ул. „Христо Ботев” № 11

с. Гюльовца – ул. „Янко Андонов” № 54

с. Тънково – ул. „Николай Лъсков” № 25

с. Равда – ул. „Македония” №2

с. Кошарица – ул. „23-ти септември” № 43

(9) ДМК-Несебър осъществява дейността си въз основа на действащите закони и подзаконовни нормативни актове и на настоящия Правилник.

Чл. 4 ДМК-Несебър стопанисва и управлява имуществото, собственост на Община Несебър, предоставено и за стопанисване и/или управление.

Чл. 5 ДМК-Несебър притежава собствен печат.

Глава втора

ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 6 Предметът на дейност е свързан с:

(1) Приготвяне, раздаване и разнос на храна за деца на възраст от 10 месеца до 3 годишна възраст.

(2) Определеният предмет на дейност може да се допълва или ограничава с решение на Общински съвет-Несебър.

Чл. 7 Разносът на храна до пунктовете за раздаване в съставните селища, включва приготвяне, съхранение и транспортиране на здравословна и топла храна за деца, потребители на ДМК-Несебър.

Чл. 8 Дейността се реализира целогодишно, съобразно работните дни;

(1) ДМК гр.Несебър извършва дейността по приготвяне, съхранение и доставяне на храна по заявка на касиер-домакините от всички пунктове за раздаване на храна в съставните селища.

(2) Храната се приготвя по специализирани рецептурници, предназначени за хранене на деца и съгласно съществуващата нормативна уредба, касаеща изискванията за здравословно и балансирано хранене;

(3) Дейността на ДМК-Несебър се извършва съгласно регистрация по чл. 12 от Закона за храните в ОДБХ-Бургас.

(4) Доставка на храната до пунктовете за раздаване, се извършва със специализиран транспорт на ДМК-Несебър при спазване на изискванията за транспортиране на храни, съгласно Раздел IV към Наредба №5/25.05.2006 г. за

хигиената на храните, издадена от Министъра на здравеопазването и Министъра на земеделието и горите (ДВ. бр.55/07.07.2006 г.);

Чл. 9 Приготвянето на храната в ДМК-Несебър се извършва по утвърдено седмично меню, еднакво за всички пунктове за раздаване на храна, както и ДМК-филиал Обзор. Седмичното меню се публикува в началото на работната седмица на официалният сайт на община Несебър, както и на информационните табла на ДМК-Несебър и съставните селища.

Глава трета

СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДЕТСКА МЛЕЧНА КУХНЯ НЕСЕБЪР

Раздел I. СТРУКТУРА

Чл. 10 Структура на Детска млечна кухня включва:

1. Директор;
2. Касиер-домакини;
3. Готвачи;
4. Пом.готвачи;
5. Работник кухня.

Раздел II. УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 11 (1) Управлението на ДМК-Несебър се осъществява от Директор, който се назначава и освобождава от Кмета на Община Несебър.

(2) Директорът на Детска млечна кухня е подчинен на кмета на Община Несебър и отчита дейността си както пред него, така и пред прекия си ръководител - Директор дирекция „ЗОХД“.

Чл. 12 (1) Директорът на ДМК-Несебър ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на кухнята, включително и за спазването на нормите за здравословно хранене при приготвянето на храната.

(2) Директорът на ДМК-Несебър сключва, изменя и прекратява трудовите договори на лицата, които работят в детската кухня.

Раздел III. ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 13 (1) Директорът на ДМК-Несебър има следните права и задължения:

1. Организира управлението и стопанисването на предоставеното му общинско имущество;
2. Ръководи и управлява ДМК-Несебър, съгласно действащите нормативни актове, в съответствие с решенията на Общински съвет –Несебър и заповедите на Кмета на община Несебър.

3. Представява ДМК-Несебър пред държавните и общински институции, съдебни, банкови, финансови и данъчни органи и учреждения и пред трети лица.
4. Разработва Правилник за вътрешния трудов ред на ДМК-Несебър.
5. Ежедневно контролира поддържането във функционален вид, съгласно здравните изисквания на помещенията за приготвяне на храна и съхранение на хранителни продукти.
6. Ежедневно събира информация за удовлетвореността от предлаганата храна и при необходимост взема мерки за отстраняване на допуснати слабости, нарушения, рекламации.
7. Осъществява контрол по изпълнение на трудовите задължения на персонала на ДМК-Несебър.
8. Следи за качеството на предоставяните услуги, спазването на вътрешния трудов ред и дисциплина в сградата.
9. Съвместно с касиер-домакина и готвача изготвя седмичните менюта.
10. Изчислява стойността на храноден и следи да е в цената на купона.
11. Осъществява ежедневен контрол на касиер-домакина за доставяне и съхранение на хранителните продукти.
12. При получаване на некачествени продукти ги връща на фирмата доставчик.
13. Периодично инструктира персонала по техника и безопасност и осъществява постоянен контрол за спазване на условията за безопасност на труд.
14. Организира и контролира процесите с ежедневната текуща техническа поддръжка на обекта.
15. Следи за цялостното влагане на продуктите в меню и спазването на технологията при приготвяне на храната.
16. Следи за хигиената в кухненския блок и за личната хигиена на персонала.
17. Следи за подновяване на здравните книжки на персонала.
18. Следи и въвежда всички новости в детското хранене.
19. Съставя, актуализира и утвърждава дължностните характеристики на работещите в ДМК-Несебър, в зависимост от спецификата на работа, съгласува ги с Н-к отдел „ЧР“ и „ТРЗ“ и с Директор Дирекция „ЗОХД“.
20. Организира компетентното проучване и решаване на постъпилите молби, жалби и сигнали и предложения, касаещи работата и функционирането на Детската млечна кухня.
21. Своевременно уведомява Директор Дирекция „ЗОХД“ за възникнали проблеми в кухнята и с персонала.
22. Участва в дейността на комисии на Общината, касаещи избор на доставчик за продукти за ДМК;
23. При необходимост дава предложения относно осъществяване на съвременната политика по управление на здравословното детско хранене в общината.
24. За осъществяване на своите правомощия Директорът издава заповеди.
25. Отговаря за хигиенния и протиепидемичен режим.

Чл. 14 (1) Касиер-домакините имат следните права и задължения:

1. Водят отчетността на купоните в ДМК като получават от счетоводството на Община Несебър купони срещу съответния документ.
2. Продават купони и по график, със съответните документи ги отчитат в счетоводството.

3. Събраните средства внасят поне два пъти седмично в банката.
4. Приемат фактурите от фирмите-доставчици, събират стоките разписки и други документи и ги отчитат в счетоводството в определените срокове.
5. Събират и друга придружаваща доставките документация /сертификати за качество, търговска документация и др./
6. Изготвят ежедневната калкулация в ДМК и при отсъствие на директора попълват водените от него журнали.
7. Ежедневно изброяват заявките и върнатите купони и ги съхраняват до извършване на одит.
8. Водят необходимата документация по приемането и изписването на продуктите.
9. Ежедневно следят за годността на хранителните продукти, които са в склада и ги изписват по реда на приемането им.
10. Водят движението на хранителните продукти в склада.
11. Водят касова книга по форма и ред, установени с вътрешни разпоредби за счетоводна документация.
12. Водят дневник за бракувани хранителни продукти.
13. Водят дневник за входящ контрол на приетите храни и опаковачни материали.
14. Контролират качеството на доставените продукти и организират товаро-разтоварните и преносни работи и оформят съпровождащата документация.

Чл.15 (1) Готвачите имат следните права и задължения:

1. Разработват съвместно с Директора на ДМК седмично меню.
2. Приемат хранителни продукти от домакина в присъствието на Директора.
3. Разпределят продуктите по калкулация и ги предават на работник-кухня за първична обработка.
4. Приготвят храната, стриктно спазвайки технологията и хигиената при влагането на всички продукти. Отговарят за качеството и годността на вложените продукти.
5. Разсипват приготвената храна в еднократни съдове в съответствие с калкулирания грамаж.
6. Разпределят продуктите, които имат нужда от предварителна подготовка за следващия ден и участват в обработката им.

7. Контролират кухненските работници /пом.готвач и раб. кухня/ за изпълнение на определените технологични операции.
8. Спазват правилата за първична обработка на продуктите, като това се извършва в определените за целта помещения, кътове, инвентар, като се спазва строга последователност на процесите в посока суровина-готов продукт.
9. Спазват хигиенните изисквания към технологията на приготвяне и предлагане на кулинарната продукция.
10. Следят за правилното съхранение на хранителните продукти, полуфабрикати и готова продукция.
11. Следят за правилното използване и подържане на оборудването и инвентара и за санитарно-хигиенното състояние на помещенията.
12. Отговарят за ел. съоръженията с които работят и своевременно уведомяват директора и домакина за повреди по тях.
13. Водят дневник за дезинфекция на яйца.
14. Водят контролна карта за топлинна обработка – варене, печене, задушаване.
15. Следят за правилното и редовно водене на дневниците за хигиенен режим, стерилизация и др. в обекта.
16. Следят за правилното съхранение на хранителните продукти.
17. Спазват всички изисквания на ОДБХ и внедряват нововъведения в ДМК ако се изискват такива.
18. Спазват правилата на организация и охрана на труда в кухнята.
19. Поддържат високо ниво на производствена и лична хигиена и хигиена в поверените им производствени помещения и хладилни съоръжения, съгласно хигиенните изисквания.

Чл. 16 (1) Помощник-готвачът има следните права и задължения:

1. Извършва първична обработка на продуктите, предназначени за производството на отделните ястия.
2. Почиства и нарязва ръчно и машинно зеленчуци, размразено месо и риба.
3. Подпомага готвача в приготвянето на супи, местни и рибни ястия, десерти и др.
4. Грижи се за съхранение на продуктите, полуфабрикатите и готовата продукция съгласно технологичните и хигиенни изисквания.

4. Грижи се за съхранение на продуктите, полуфабрикатите и готовата продукция съгласно технологичните и хигиенни изисквания.
5. Спазва правилата за първична обработка на продуктите да се извършва на определените за целта помещения, кътове, инвентар, като се спазва строга последователнос на процесите в посока суровина-готов продукт.

Чл. 17 (1) Работник кухня има следните права и задължения:

1. Доставка хранителни продукти до подготвителните помещения и топла кухня.
2. Измива и дезинфекцира използваната кухненска посуда, машините и съоръженията в миялното помещение.
3. Почиства и дезинфекцира кухненския блок.
4. Спазва инструкциите за правилно съхранение на хранителните продукти, полуфабрикатите и готовата продукция разделно и по начин недопускащ замърсяването им в обозначените за целта места.
5. Извършва първична обработка на суровините в определените за тази цел помещения, кътове и инвентар, като спазва строга последователност на процесите в посока суровина-готов продукт.

Раздел IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.18 (1) Директорът на ДМК-Несебър организира и ръководи цялостната дейност в обекта.

(2) Работното време на Детска млечна кухня е от 7.00 до 15.30 часа с 30 минутна почивка.

(3) Работното време на пунктовете за раздаване на храна е от 11.00 до 13.00 часа.

(4) Седмичната продължителност на работното време на е 40 часа.

Глава четвърта

ВЪЗНИКВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ И ОТПУСКИ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДЕТСКА МЛЕЧНА КУХНЯ

Чл.19 (1) Трудовите договори с лицата, работещи в ДМК-Несебър се сключват с Директора на ДМК-Несебър.

(2) Трудовият договор се сключва в писмена форма след представяне на необходимите документи.

(3) Възникването, продължителността и прекратяването на трудовия договор се извършва съгласно раздел I от КТ, уреждащ тези правоотношения.

(4) За всеки работещ в отдел „ЧР и ТРЗ“ се води трудово досие, в което се съхраняват документи във връзка с възникване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.20 Прекратяването на трудовия договор се извършва след представяне на обходен лист.

Чл.21 (1) Отпуските на работещите - платен годишен, служебен и др. се уреждат от КТ и КТД на Община Несебър.

1. Начин на ползване.

Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

2. Ред за ползване

2.1.Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено искане от работника до работодателя;

2.2. Платеният годишен отпуск се използва до края на календарната година, за която се отнася, като работодателят е длъжен да разреши ползването му до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено.

3. Отлагане на ползването

3.1. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

- работодателя – поради важни производствени причини, като в този случай на работника или служителя се осигурява ползването на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година отпуск.

- работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

3.2. Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването и през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

3.3. Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по т.3.2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

4. Платеният годишен отпуск се ползва след подаване на молба за отпуск до Директора на ДМК-Несебър, с положена резолюция за съгласие и посочване на заместник по време на отпуската.

5. На база молбата, Директорът издава заповед за отпуск.

6. Прекъсване на ползването

Когато през време на ползване на платения годишен отпуск на работещия бъде разрешен друг вид отпуск, ползване на платения отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателят. Отпускът може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.22 При заболяване на работник или служител или негов близък, за което се налага ползването на болничен лист, същият при първа възможност следва да уведоми прекия си ръководител за това обстоятелство. В тридневен срок, след издаване на болничния лист, същият се предоставя на прекия ръководител за сведение, след което се завежда в Регистъра на болнични листи в Община Несебър – Отдел „ЧР и ТРЗ“.

Глава пета

ДИСЦИПЛИНАРНА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДЕТСКА МЛЕЧНА КУХНЯ - НЕСЕБЪР

Чл.23 Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл.24 Нарушение на трудовата дисциплина е:

- (1) Закъснения, преждевременно напускане, неявяване на работа или неуплътняванена работното време.
- (2) Явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнението на възложените задачи.
- (3) Неизпълнение на възложената работа, неспазване на специфичните правила за работа в Детска млечна кухня.
- (4) Некачествено извършване на възложената работа.
- (5) Неспазване на правилата за безопасност и здравословните условия на труд.
- (6) Неизпълнение на законните разпореждания на Директора.
- (7) Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на Община Несебър, както и разпространяване на поверителни сведения, получени и дадени в качеството на длъжностно лице.
- 8) Увреждане на имуществото на Детска млечна кухня и разхищение на средства, и консумативи.
- 9) Неизпълнение на други трудови задължения, произтичащи от законните и нормативите актове, настоящия Правилник или определени при възникване на трудовото правоотношение.

Чл.25 Дисциплинарно наказание

- (1) Дисциплинарните наказания са:

- 1.1. Забележка;
- 1.2. Предупреждение за уволнение;
- 1.3. Уволнение;

(2) При определяне на дисциплинарното наказание се взимат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя/работника/.

(3) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.26 (1) Дисциплинарното уволнение може да се налага при:

1. Закъснения или преждевременно напускане на работата в продължение на един месец, всяко от които не по-малко от 1(един) час.
2. Неявяване на работа в течение на 2(два) последователни дни.
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина.
4. Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения.
5. Несъблюдаване на правилата, залегнали в този Правилник.
6. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.27 (1) Имуществена е отговорността на служителите за вреди, които са причинени поради небрежност или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

(2) За вреда, причинена умишлено или в резултат на престъпление, отговорността се определя по гражданските и наказателни закони.

(3) За вреда, причинена поради небрежност или по повод изпълнението на задължения, служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното едномесечно трудово възнаграждение.

(4) За вреда, причинена от ръководител на звено при изпълнение на ръководните му функции, отговорността е в размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

(5) На служител, на когото е възложено като трудово задължение материално-отчетническа дейност, отговаря за вредите:

5.1. До размера на вредата, но не повече от трикратния размер на месечното трудово възнаграждение.

5.2. За липсите - в пълен размер, заедно със законната лихва от деня на приключване на сметата

5.3. Пълната имуществена отговорност се осъществява по съдебен ред и удържките се правят въз основа на влязло в сила съдебно решение.

Глава пета

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.28 (1)Работещите в ДМК-Несебър се задължават:

1. Да спазват правилата , уредени с настоящия правилник.
2. Да проявяват колегиалност по между си, както и във взаимоотношенията си с останалите работещи в общинска администрация и с ползвателите на услугата ДМК-Несебър.
3. Да пазят служебна тайна, която им е станала известна при изпълнение на служебните им задължения, освен в предвидените от закона случаи.

Глава шеста

VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- & 1. Този правилник е изготвен на основание чл. 181, ал. 1 от Кодекса на труда и чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.
- & 2. Този Правилник е задължителен за всички работещи в ДМК-Несебър.
- & 3. Неспазването на Правилника е основание за дисциплинарно нарушение на служителите в ДМК-Несебър.
- & 4. Всички новопостъпили работещи в ДМК-Несебър, се запознават с настоящия правилник от Директора на Детска млечна кухня;
- & 5. Този правилник е утвърден със Заповед на № 04.....16.03.....2018 год.