

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Prorectoratul Relația cu Studenții



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CANTINEI DIN CAMPUSUL STUDENȚESC “TUDOR VLADIMIRESCU” Cod. REG.32

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Servicii Studențești Secretariat Prorectorat Relația cu Studenții Oficiul Juridic	DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	1	0
Ing. Bogdan BUDEANU Ec. Andrei SÂNDUCU Ing. Marusia COSTEA Dr.ing. Cornelia MURARIU Jurist Mirela TROIA	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		
noiembrie 2018	noiembrie 2018	noiembrie 2018	20 nov. 2018	07 dec.2018		
   						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui regulament în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul cu activitatea de Relații cu Studenții	Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studențesc “Tudor Vladimirescu”		REG.32
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 2/10
			Exemplar nr. 1/1

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0 10.12.2018	Regulamentul complet	Elaborare Ediția 1	Ing. Bogdan BUDEANU Ec. Andrei SÂNDUCU Ing. Marusia COSTEA Dr.ing. Cornelia MURARIU	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI Consilier Juridic Mirela TROIA	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			11 Facultăți	Decani	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcția Generală - Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
			Direcția Servicii Studențești	Director	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale administrației	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul cu activitatea de Relații cu Studenții	Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studențesc “Tudor Vladimirescu”		REG.32	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 3/10	
			Exemplar nr. 1/1	

4.SCOP

Scopul prezentului regulament este de a stabili modul de organizare și funcționare a Cantinei din Campusul Studențesc “Tudor Vladimirescu” din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Univesității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1 Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României nr.18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECTS nr. 3666 din 30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului, publicat în Monitorul Oficial al României nr.225, din 4 aprilie 2012.
- Ord.MEN nr. 3392/2017 – Stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, publicat în M.O. nr.155/02.03.2017, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

6.2 Legislație secundară

- Legea 448/2006 republicată 2008 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare)

6.3 Legislație terțiară

- Regulamentul de intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, REG.01;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, noiembrie 2012.
- Procedura privind acordarea burselor pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și master din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod PO.PRS.03
- Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Regulament	Reprezintă prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul cu activitatea de Relații cu Studenții	Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”	REG.32	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/10	
		Exemplar nr. 1/1	

		și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
--	--	---

8. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Cantina studențească asigură prepararea și servirea mesei pentru studenți, cadre didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ TUIAȘI, denumiți în continuare personal deservit.

Art.2. Baza materială a cantinei este formată din două clădiri, situate pe Bulevardul Chimiei nr. 1 A, identificate prin nr. cadastrale 140500-C20, respectiv 140500-C21. Cele două imobile asigură pregătirea și servirea mesei pentru studenți și pentru cadre didactice, personal angajat al universității. Aceste clădiri sunt dotate cu instalații specifice, aparatură, veselă, tacâmuri, mobilier, depozite, produse alimentare și agroalimentare și dețin autorizații de funcționare eliberate de Direcția de Sănătate Publică Iași și Direcția Sanitară Veterinară pentru Siguranța Alimentelor Iași.

Art.3. Gestionarea mijloacelor financiare și materiale ale cantinei aparține Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, prin Direcția Servicii Studențești.

Art.4. Cantina este o unitate a universității, care face parte ca structură organizațională din Direcția Servicii Studențești.

Art.5. Prorectoratul Relația cu Studenții supraveghează și evaluează periodic cu Direcția Generală Administrativă serviciile oferite studenților de către cantina din Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”.

9. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CANTINEI DIN CAMPUSUL STUDENȚESC „TUDOR VLADIMIRESCU”

Art.6. Cantina funcționează pe întreaga perioadă a anului universitar, cu excepția perioadelor de vacanță.

Art.7. Direcția Servicii Studențești în structura căreia se află cantina răspunde de organizarea și desfășurarea activităților acesteia.

Art.8. Direcția Servicii Studențești propune programul de funcționare a cantinei și modalitățile de servire a mesei.

Art.9. Conducerea și desfășurarea activității cantinei este asigurată de către un administrator patrimoniu studii superioare.

Art.10. Personalul din cadrul Cantinei este subordonat Șefului Serviciului Social din cadrul Direcției Servicii Studențești, conform organigramei TUIASI.

Art.11. Atribuțiile administratorului cantinei sunt:

- răspunde de evidența încasărilor zilnice precum și de predarea acestora la Casieria D.S.S. la începutul zilei următoare de lucru, conform Fluxului Încasărilor la Cantina „Tudor Vladimirescu”;
- întocmește referatele de necesitate care conțin cantitățile estimate de alimente ce urmează să fie achiziționate;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul cu activitatea de Relații cu Studenții	Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studentesc “Tudor Vladimirescu”	REG.32	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/10	
		Exemplar nr. 1/1	

- c) asigură depozitarea și conservarea alimentelor și produselor agroalimentare potrivit normelor igienico-sanitare în vigoare;
- d) întocmește lista de alimente ce trebuie scoase din gestiunea magaziei, necesare pentru prepararea hranei;
- e) răspunde de gestiunea bunurilor cantinei și de buna funcționare a activităților din cadrul acesteia;
- f) întocmește și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agroalimentare;
- g) face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri, echipamente, mobilier necesar și materiale consumabile;
- h) instruește personalul cantinei privind normele de protecția-muncii, igienico-sanitare, de PSI și urmărește respectarea acestora;
- i) răspunde de buna organizare a activității personalului din cantină, de buna funcționare a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
- j) întocmește meniurile și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparate și servite;
- k) asigură întocmirea rațională a meniurilor ținând cont de respectarea privind conținutul de substanțe nutritive și valori calorice de origine animală și vegetală;
- l) răspunde de curățenia în cantină și în jurul acesteia la o distanță de minim 20 m față de zona îngrădită;
- m) răspunde de organizarea meselor aferente evenimentelor organizate în scop educațional în cadrul TUIASI, conform aprobărilor Consiliului de Administrație al universității;
- n) asigură afișarea meniului zilnic la intrarea în cele două imobile ale cantinei și pe site-ul D.S.S.;
- o) verifică prin sondaj dacă porțiile servite corespund cantităților stabilite pentru meniul din ziua respectivă;
- p) răspunde ca în permanență să aibă desemnat pe unul dintre casieri să fie responsabil de preluarea de la ceilalți casieri a încasărilor, monetarelor și a settlement-elor din ziua respectivă. Casierul astfel desemnat va depune încasările, monetarele și settlementurile în seiful din dotarea cantinei, aflat în biroul administratorului.
- q) În concordanță cu punctul anterior, la începutul zilei următoare de lucru, administratorul cantinei va proceda:
 - la emiterea „Z”-ului pentru fiecare casă de marcat;
 - la emiterea raportului general al încasărilor generat din softul de gestiune electronică „Grand Chef”;
 - la întocmirea monetarului general al încasărilor din ziua precedentă;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul cu activitatea de Relații cu Studenții	Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studențesc “Tudor Vladimirescu”	REG.32	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/10	
		Exemplar nr. 1/1	

- la predarea la Casieria DSS a numerarului, a „Z”-urilor pentru fiecare casa de marcat, a monetarului general, a settlementurilor și a raportului general generat din softul de gestiune electronică „Grand Chef”;
- r) în vederea realizării activității de la punctul anterior va preda casierilor desemnați cheia de la birou și cheia de la seif.
- s) se asigură că înaintea începerii activității zilnice de încasare la casa de marcat, casierii vor completa, sub semnătură, în „Registrul pentru bani personali”, valoarea numerarului pe care îl deține asupra sa în ziua respectivă și că pe parcursul desfășurării activității de casier nu au asupra lor bani personali;
- t) îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea universității;

Art.12. Cantina studențească are încadrat personal funcțional și de servire în conformitate cu normele legale.

Art.13. Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotarea cantinei;
- b) servirea mesei;
- c) prepararea hranei și răspunde de cantitatea și calitatea ei;
- d) efectuarea curățeniei zilnice și generale în cantină și în jurul acesteia;
- e) întreținerea instalațiilor și utilajelor din dotarea cantinei în bună funcționare;
- f) îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic și respectarea normelor igienico-sanitare și de PSI;
- g) desfășurarea lucrărilor de conservare și depozitare a produselor agroalimentare și alimentare pentru cantină.

Art.14. Rețetele sunt propuse de către bucătari și sunt întocmite de către administratorul cantinei.

Art.15. La cantină va fi pus la dispoziția clienților în loc vizibil un caiet pentru propuneri de meniu, pentru sugestii și reclamații privind produsele culinare servite.

Art.16. Aprovizionarea cu produse alimentare și agroalimentare este supusă legii achizițiilor publice.

Art.17. Sistemul de servire a mesei la cantină este cu meniu „à la carte”. Acest sistem presupune, în funcție de solicitările persoanelor care servesc masa, oferirea unui meniu cu plata pe loc cash. Prin sistemul „à la carte” se poate oferi o gamă variată de preparate culinare.

Art.18. Pentru meniurile „à la carte” cantina va percepe regii diferențiate, după cum urmează:

- a) regie de 15 % - pentru studenții români și străini ai universității, înmatriculați la formele de învățământ licență, masterat, doctorat;
- b) regie 30% - pentru cadre didactice, salariați ai universității/ universități partenere, participanți la proiecte/evenimente/manifestări organizate de universitate dacă acestea sunt în folosul exclusiv al studenților.

Art.19. Clienții beneficiari ai tarifelor cu regie 15 % au obligația de a prezenta la casa de marcat un document care să ateste calitățile menționate la art.18.a) (carnet de student vizat pentru anul universitar în curs, legitimație de cămin sau orice tip de document care să ateste calitatea de student al universității).

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul cu activitatea de Relații cu Studenții	Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studentesc “Tudor Vladimirescu”		REG.32
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 7/10
			Exemplar nr. 1/1

Art.20. La cantina TUIASI se pot organiza contra cost mese aferente manifestărilor/evenimentelor/proiectelor ce sunt organizate sau desfășurate în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. În acest caz, cadrul didactic organizator al manifestării/evenimentului/proiectului va depune o cerere vizată de Decanatul Facultății pentru a fi aprobată către Prorectoratul Relația cu Studenții sau Consiliul de Administrație TUIASI.

Art.21. La activitățile cantinei studentești pot participa studenți ai Universității, care sunt selectați prin concurs la începutul anului universitar, cu revizuire semestrială. Studenții selectați pot beneficia de burse speciale lunare pentru perioada unui semestru, în baza art.21, pct.6, lit.c) din Procedura privind acordarea bursei, cod PO.PRS.03, în baza Ord.MEN nr.3392/2017, pentru implicarea în activități extracurriculare sau participarea la diferite activități specifice universității, cât și pe baza referatului Direcției Servicii Studentești, avizat de Consiliul de Administrație și aprobat de către Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Detalii burse:

- cuantumul bursei speciale și detaliile legate de orele de lucru/zi, respectiv săptămânal și activitățile extracurriculare specifice cantinei la care se vor implica studenții, modalitatea de desfășurare a concursului de selecție, sursa de finanțare etc. se stabilesc la începutul fiecărui an universitar cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pe baza referatului înaintat de Direcția Servicii Studentești.

Art.22. La cantina universității este interzisă:

- a) intrarea persoanelor străine în zona de preparare a hranei, precum și în spațiile de depozitare a alimentelor;
- b) abaterea de la normele de profilaxie stabilite de organele sanitare la cantinele-restaurant: cele de transport, de depozitare, de păstrare, de conservare și de preparare a alimentelor;
- c) organizarea unor mese asociate unor petreceri privind evenimentele sociale și familiale.

Art.23. Fluxul încasărilor la Cantina „Tudor Vladimirescu” este următorul:

- Înaintea începerii activității zilnice de încasare la casa de marcat, casierul are obligația de a completa, sub semnătură, în „Registrul pentru bani personali”, valoarea numerarului pe care îl deține asupra sa în ziua respectivă, după care primește de la administratorul cantinei soldul de casă pe care îl înregistrează în casa de marcat;
- Casierul comunică clientului valoarea totală ce trebuie achitată, îi întreabă pe aceștia dacă achită „cash” sau „card”;
 - ✓ pentru plata „cash” bifează pe monitorul POS-ului aferent softului de gestiune electronică opțiunea „numerar” după care asigură încasarea numerarului prin numărare faptică în prezența plătitorului și înmânează restul precum și bonul fiscal aferent sumei încasate emis de casa de marcat;
 - ✓ pentru plata prin „card” bancar bifează pe monitorul POS-ului aferent softului de gestiune electronică opțiunea „card” după care tastează suma ce trebuie încasată în POS-ul bancar, îndreaptă POS-ul bancar către plătitor pentru confirmarea sumei tastate, precum și pentru introducerea

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul cu activitatea de Relații cu Studenții	Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studențesc “Tudor Vladimirescu”	REG.32	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/10	
		Exemplar nr. 1/1	

cardului bancar sau, după caz, utilizarea funcției „contactless” precum și introducerea codului PIN, după caz. După efectuarea tranzacției înmânează plătitorului bonul fiscal emis de casa de marcat precum și un exemplar al chitanței emise de POS-ul bancar.

- La sfârșitul fiecărei zile de lucru casierul va proceda la:
 - ✓ scoaterea din gestiunea casei de marcat a soldului de casă, primit la începutul programului de la administratorul cantinei;
 - ✓ extragerea și numărarea faptică a numerarului din casa de marcat în prezența unui alt casier;
 - ✓ emiterea „settlement-ului” pentru POS-ul bancar aferent casei de marcat;
 - ✓ întocmirea monetarului aferent numerarului încasat în ziua respectivă;
 - ✓ predarea numerarului, monetarului și a settlement-ului către casierul desemnat de administratorul cantinei în vederea depunerii acestora în seiful din dotarea cantinei.
- La începutul zilei următoare de lucru, administratorul cantinei va proceda la emiterea „Z”-ului pentru fiecare casă de marcat, a raportului general al încasărilor generat din softul de gestiune electronică „Grand Chef”, va întocmi monetarul general al încasărilor din ziua precedentă după care va preda numerarul împreună cu actele menționate anterior la Casieria D.S.S.

10. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PENTRU PERSONALUL DESERVIT

Art.24. Personalul deservit are următoarele drepturi:

- a) să folosească bunurile materiale din sălile de consumație;
- b) să verifice gramajul porției de mâncare primite, la un cântar pe care administratorul cantinei îl va pune la dispoziția consumatorului, la cerere;
- c) să facă propuneri pentru îmbunătățirea meniului și a activităților din cantinele-restaurant;
- d) să se adreseze Direcției Servicii Studențești și Prorectoratului Relația cu Studenții cu orice nemulțumire privind modul de funcționare a cantinelor, servirea mesei, modul de preparare, comportamentul salariaților din cantină, respectarea regulilor igienico-sanitare;
- e) să li se asigure condiții de igienă în conformitate cu normele sanitare specifice.

Art.25. Obligațiile personalului deservit sunt:

- a) să păstreze și să folosească în mod civilizat bunurile materiale din dotarea cantinei;
- b) să respecte programul de servire a mesei;
- c) să respecte normele igienico-sanitare;
- d) să prezinte la casele de marcat documentele doveditoare care să susțină încadrarea prețului plătit;
- e) să aibă o ținută decentă în cantină și să manifeste un comportament civilizat față de personalul cantinei;
- f) să nu fumeze în cantină;
- g) să păstreze curățenia în sala de mese;
- h) să suporte contravaloarea pagubelor materiale produse în cantină.

Art.26. Personalului deservit îi este interzis:

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul cu activitatea de Relații cu Studenții	Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studentesc “Tudor Vladimirescu”		REG.32
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 9/10
			Exemplar nr. 1/1

- a) scoaterea din incinta cantinei a veselei și a tacâmurilor, intrarea în depozite, magazii și spații de preparare a hranei;
- b) introducerea în cantine a animalelor, băuturilor alcoolice, consumarea acestora și a altor substanțe interzise de legile în vigoare.

11. DISPOZIȚII FINALE

Art.27. Conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași va asigura anual o perioadă necesară pentru reparații, amenajări, curățenie generală, deratizare sau dezinsecție.

Art.28. Asigurarea mesei pentru studenți este prioritară în raport cu alte solicitări de servire a mesei.

Art.29. În perioada servirii mesei de către studenți se interzic alte manifestări.

Art.30. Fondurile pentru întreținerea, reparații, dotări și funcționarea cantinelor studențești se asigură din venituri proprii cantine, subvenții repartizate de minister de la buget și din veniturile proprii ale universității.

Art.31. Modificarea prezentului regulament se poate face în conformitate cu legislația în vigoare, la propunerea Prorectoratului Relația cu Studenții, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului.

Art.32. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării Senatului Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

12. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

12.1. Senatul universității

- aprobă regulamentul.

12.2. Consiliul de Administrație

- avizează regulamentul.

12.3. D.E.A.C.

- verifică și analizează regulamentul.

12.4. Rectorul universității

- dispune măsuri pentru îndeplinirea regulamentului;
- alocă resurse pentru aplicarea regulamentului.

12.5. Șefii de compartimente

- aplică și respectă regulamentul.

13. ANEXE ȘI FORMULARE

ANEXA 1 – CERERE PENTRU SERVICII CANTINĂ

**ANEXA 2 - RISCURI MANAGERIALE LA CANTINA UNIVERSITĂȚII DIN
CAMPUSUL STUDENȚESC “TUDOR VLADIMIRESCU”**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul cu activitatea de Relații cu Studenții	Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studențesc “Tudor Vladimirescu”	REG.32	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/10	
		Exemplar nr. 1/1	

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții ale termenilor utilizați în procedură	3
8	Dispoziții generale	4
9	Organizarea și funcționarea Cantinei din Campusul Studențesc “Tudor Vladimirescu”	4
10	Drepturi și obligații pentru personalul deservit	8
11	Dispoziții finale	9
12	Responsabilități în derularea activității	9
13	Anexe și formulare	9
14.	Cuprins	10

CERERE PENTRU SERVICII CANTINĂ

Aprobat,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL

Domnule RECTOR,

Subsemnatul(a)....., în calitate de
..... în cadrul
Facultății.....,
Departamentul/Serviciul....., având funcția
de (dacă este cazul)....., vă rugăm să ne sprijiniți cu asigurarea
mesei la Cantina „Tudor Vladimirescu”, în perioada/data de

Detalii privind organizarea mesei:

1. Nr. participanți....., din care cadre didactice..... și studenți.....
2. Intervalul orar al mesei/meselor:
.....
3. Numele și tipul evenimentului (conferință academică, proiect științific, decernare titlu doctor honoris causa, proiect studentesc, concurs studentesc, concurs didactic, susținere teză de doctorat, susținere teză de abilitare etc.
.....
4. Persoana de contact pentru stabilirea meniului și a modului de amenajare a sălii, este desemnat domnul/doamna.....
ce poate fi contactat/contactă la tel.....
5. Dorim servirea mesei tip „catering”, în locația.....
Pentru evenimente în carul cărora se dorește servirea mesei de tip „catering”, organizatorii evenimentului au obligația de a asigura transportul produselor culinare de la Cantina „Tudor Vladimirescu”.

Decontarea cheltuielilor se va face din sursa de finanțare.....

Contravaloarea mesei/meselor va fi suportată de.....

Avizat Decan,

Data

Viză Director de Departament,
Semnătura

Domnului Rector al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

Notă:

În conformitate cu Regulamentul privind funcționare a Cantinei din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” sunt prevăzute următoarele:

Art.20. La cantina TUIASI se pot organiza contra cost mese aferente manifestărilor/eventimentelor/proiectelor ce sunt organizate sau desfășurate în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. În acest caz, cadrul didactic organizator al manifestării/eventimentului/proiectului va depune o cerere vizată de Decanatul Facultății pentru a fi aprobată către Prorectoratul Relația cu Studenții sau Consiliul de Administrație TUIASI.

**RISCURI MANAGERIALE LA CANTINA UNIVERSITĂȚII
DIN CAMPUSUL STUDENȚESC "TUDOR VLADIMIRESCU"**

Factori de risc	Circumstanțe care favorizează apariția riscurilor	Măsuri propuse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor
Risc alimentar	Perisabilitatea unor categorii de alimente, întârzieri livrare	Verificare termen valabilitate la recepție
Riscul contaminării și pierderea calității alimentelor	-Defectarea aparaturii specifice (frigidere, combine frigorifice), lipsă gaz, curent electric etc.	-Verificare periodică aparatură - Analize microbiologice alimente în caz de avarii echipamente -Refuzare comandă alimente cu ambalaje rupte, murdare
Restrângeri activități cantină	Personal de specialitate și mentenanță deficitar	-Scoatere posturi la concurs -Modificare program lucru -Detașare angajați din structura Direcției Servicii Studențești
-Operații sau faze de lucru greșite, -Suprasolicitare, - Accidentare, -Îmbolnăvire profesională	-Umplere recipiente fierbinți/sub presiune peste maxim; -Mișcări periculoase de alunecare, cădere, explozie, arsuri, opărire, -Deplasare/ staționare în zone de manevră aparatură etc.	-Instruire personal în domeniul securității și sănătății în muncă -Instruire personal în ceea ce privește utilizarea energiei electrice și a instalației de gaz -Echipament de lucru/protecție obligatoriu -Control medical periodic
Așteptare primire meniu în sala de mese	-Aflux mare de studenți -Personal deservire insuficient	-Mărire interval servire masă - Scoatere posturi la concurs
Nerealizare meniu propus datorită lipsei materiei prime	Neonorare comenzi conform clauzelor contractuale	-Încheiere acord cadru cu operatori economici cu solicitarea reorfortării la fiecare lansare de comandă
Inhalare gaze arse/aburi în timpul preparării hranei	Defectarea hotelor, ventilație insuficientă	Dotarea hotelor cu ventilator dimensionat corespunzător evacuării noxelor din bucătărie
Creștere grad uzură echipamente/dotări	Mentținerea în funcțiune a echipamentelor/dotărilor în stare necorespunzătoare tehnic	-Efectuare verificări tehnice impuse (metrologie, gaz, inspecții privind controlul cazanelor) și repunere în funcțiune după obținere avize favorabile -Referat necesitate
Erori la întocmire documente specifice cantină (casa de marcat, facturi etc.)	-Neatenție -Activități diverse de executat într-un timp scurt	Verificare amănunțită documente
-Apariție lipsuri, -Deteriorare bunuri din incinta cantinei	-Reavoință, -Furt	-Comisie analiză, -proces-verbal constatare, -instalare camere video, -plan de măsuri pentru paza și protecția bunurilor