**Tööjuhend**

**Kokk**

**1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Töökoha nimetus: kokk.

* 1. Töökoht on Haapsalu Sotsiaalmajas
  2. Kokaga sõlmib ja lõpetab töölepingu Sotsiaalmaja direktor.
  3. Kokk kuulub Haapsalu Sotsialamaja koosseisu ja allub otseselt Sotsiaalmaja direktorile.
  4. Koka töökohal võib töötada ainult vastava erialase ettevalmistusega isik.
  5. Töökoha põhieesmärk on tõsta Sotsiaalmaja klientide elukvaliteeti.
  6. Koka asenduse korraldab koka haiguse või puhkuse ajal Sotsiaalmaja direktor.
  7. Kokk juhindub oma tegevuses:
     1. Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
     2. Haapsalu Sotsiaalmaja töökorralduse reeglitest, tuleohutus- ning tööohutusjuhenditest, veterinaarameti enesekontrollidokumentatsioonist;
     3. Käesolevast tööjuhendist;
     4. Muudest kehtivatest eeskirjadest ja normidest.

1. **TÖÖKOHAST TULENEVAD PÕHIÜLESANDED**
   1. Menüüde, toidukalkulatsioonide ning toote kirjelduste koostamine.
   2. Toiduainete tellimine.
   3. Toidu valmistamine vastavalt menüüdele ja kvaliteedi nõuetele.
   4. Toidu valmistamine Haapsalu Sotsiaalmajalt tellitud pidudeks ja üritusteks tööpäevadel.
   5. Toidu väljastamine ja müümine.
   6. Toidu portsioneerimine supiringi ja Haapsalu Sotsiaalmaja klientidele vastavalt tellitud toidu kogusele.
   7. Tooraine ettevalmistamine.
   8. Puhastamis- ja desinfitseerimisplaani ja juhendi alusel:

2.9.1 köögi, ettevalmistamisruumi, koja ja ladude puhastamise ja desinfitseerimise teostamine;

2.9.2 köögis toidu käitlemise seadmete, toiduga kokkupuutuvate töövahendite ja tööpindade puhastamine ning desinfitseerimine, nõude pesemine.

* 1. Müügist laekunud sularaha üleandmine kassasse.
  2. Jäätmete kogumine ja köögi ruumidest äraviimise korraldamine.
  3. Kahjuritõrjeplaani järgimine.
  4. Köögi dokumentatsiooni täitmine.
  5. Toiduainete lao seisu kontroll, korrashoidmine ja igakuise lao inventuuri teostamine.

1. **KOHUSTUSED**
   1. Täitma kõiki direktori või teda asendava isiku seaduslikke korraldusi.
   2. Järgima täpselt Haapsalu Sotsiaalmaja enesekontrolliplaani.
   3. Valmistama toitu vastavalt menüüdele ja tellimislehtedele.
   4. Täitma rangelt tuleohutuse-, ohutus- ja töökaitsenõudeid.
   5. Säästlikult majandama ja kasutama elektrit ja muid asutuse ressursse.
   6. Mitte lubama töökohale kõrvalisi isikuid.
   7. Kord kolme aasta jooksul läbima toiduhügieeni koolituse.
   8. Uuendama tervisetõendi kehtestatud korras.
   9. Kontrollima seadmete töökorras olekut ja vajadusel teavitama vigadest tööandjat.
   10. Tagab klientide isikuandmete kaitse isikuandmekaitse seaduse ja avaliku teabe seaduse nõuetele vastavalt; hoiab kliendi konfidentsiaalselt delikaatselt ja eraelulist infot.
2. **ÕIGUSED**
   1. Teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks organiseerimiseks.
   2. Keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud.
   3. Nõuda toidu valmistamiseks vajaliku kvaliteetse tooraine olemasolu.
   4. Nõuda tarvilikke pesemis- ja koristus vahendeid.
   5. Nõuda isikukaitsevahendite, tööriietuse ja tööriistade olemasolu
   6. Nõuda köögis vajaliku inventari ja seadmete olemasolu.
   7. Saada vajadusel täiendkoolitust tööandja kulul.
   8. Saada ületöötatud töötundide eest lisatasu või vaba aega vastavalt kokkuleppele.
   9. Saada puhkepäevadel ja riigipühadel töötatud töötundide eest lisatasu vastavalt Töölepinguseadusele.
   10. Käia regulaarselt töötervishoiuarsti vastuvõtul (1x2 aasta jooksul).
3. **VASTUTUS**
   1. Kokk vastutab käesoleva tööjuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest seadusega sätestatud korras.
   2. Talle usaldatud köögi inventari ja tehnika säästliku ja otstarbeka kasutamise eest.
   3. Laos olevate toiduainete seisu vastavuse eest kuludokumendis olevaga.
   4. Ohutustehnika, töökaitse, tuleohutuse, toiduhügieeni- ning enesekontrollisüsteemi nõuete täitmise eest.
4. **NÕUDMISED KOKALE**
   1. Hea suhtlemisoskus, korrektsus ja kohusetundlikkus
   2. Oskus planeerida aega, oma tööd ja määrata prioriteete
   3. Eesti keele oskus heal tasemel, vene keele oskus suhtlustasandil.
   4. Pingetaluvus
   5. Puhtusearmastus
   6. Heatahtlik ning lugupidav suhtumine klientidesse.
5. **TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS ON VAJA**
   1. Arvuti kasutamise võimalus
   2. Mittelibisevad ergonoomilised sisejalatsid
   3. Isikukaitsevahendid: kummikindad, mask, kaitseprillid, pesemispõll, desinfitseerimisvahendid.
   4. Tööriietus (põll, müts).
6. **TÖÖJUHENDI MUUTMINE**
   1. Käesolevat tööjuhendit võib muuta direktori käskkirjaga enne uue töötaja tööle võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse tööjuhendit direktori ja koka kokkuleppel.
   2. Enne tööülesannete tätmisele asumist kinnitab töötaja oma allkirjaga, et on tutvunud tööjuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.