TESCO adomány átvételi folyamat

Információk és folyamatleírás a résztvevő szervezeteknek

Utoljára módosítva: 2021.06.08.

Az Élelmiszerbank a Tesco áruházakkal közösen működtetett programjában el nem adott, de fogyasztható élelmiszereket ment meg a megsemmisítéstől. A program keretében partnerszervezeteink az áruházaktól naponta átvett termékeket rászorulóknak osztják ki.

Termékkör:

- reggelenként:
  - pékáru (amit előző este nem adott el a bolt)
  - zöldség-gyümölcs (zgy)
  - tartós élelmiszer (legkésőbb a lejárat napjának reggelén lehet átvenni; LEJÁRT terméket TILOS átvenni és kiosztani)
- ünnepnapok előtti este: aznapi pékáru és minden, az ünnepnap(ok)on lejáró élelmiszer (tejtermék, húsáru, zöldség-gyümölcs, szárazáru)
- alkalmanként ruha és egyéb nem-élelmiszer termékek (viselésre alkalmas, nem sérült, nem koszos ruhadarabok, ékszerek stb.)

Feladatok:

1. Telefonálás indulás előtt

Az átvételi napokon reggel telefonálni kell az áruháznak és meg kell kérdezni, hogy aznap lehet-e menni adományért. Ha a tapasztalat szerint minden nap van adomány, ez a lépés elhagyható.

2. Átvétel

Az adományt reggel lehet átvenni. A pontos átvételi időpontot az indító megbeszélésen egyeztetjük a bolttal. Átvétel az átvevő szervezettel megegyezett átvételi napokon, kivéve ünnepnapokon és az ünnepnapokat követő első munkanapokon.
Teendők:

- az átvevő szervezet munkatársa viszi magával:
  - Élelmiszerbank számozott pecsétjét
  - szállítólevél tömböt
  - műanyag zsákot (amennyiben új adag szükséges)
  - zgy átvételhez üres rekeszeket (az előző szállításból)
  - ünnepnap előtti este hűtődobozt, egyéb dobozt
- átvétel helye: hátul, az áruátvételi kapunál. A bejutás módját az indító megbeszélésen egyeztetjük a bolttal.
- az átadott élelmiszer össztömegének lemérése mérlegen. Külön-külön kell lemérni (1) a pékárut (kenyeret és lédig pékséget együtt), (2) a zgy-t és (3) minden egyéb élelmiszert. (Fontos, hogy átvevőként ti is ellenőrizzétek a mennyiséget, hiszen ennek a mennyiségnek a kiosztásáról kell majd elszámolnotok!)
- a szállítólevél kitöltése (ld. a mellékelt szállítólevél mintát)
  Minden átvételkor egyetlen szállítólevelet kell készíteni, amin a következő sorok szerepelnek:
  - pékáru, összes kg
  - zöldség és gyümölcs, összes kg
  - vegyes élelmiszer, összes kg (minden, ami nem pékáru vagy zgy)
  - ruha átvétel esetén a szállítólevélre „ruházati termék” kerüljön és az adomány teljes súlya kg-ban. Ha a napi élelmiszerrel együtt szállítjátok el, akkor ugyanarra a szállítólevélre kerüljön rá.
  - visszavitt rekeszek száma
  - átvett rekeszek száma (az eldobható dobozokat ebbe nem kell beleszámítani)

  Egyéb feltüntetendő adatok:
  - dátum

    - átvevő személy neve (nem kötelező)

A szállítólevél mindhárom példányának lepecsételése

    - TESCO pecsétje (bal felül, az átadónál)
    - Élelmiszerbank számozott pecsétje (jobb felül az átvevőnél). Az adományt kizárólag ezzel lehet átvenni. Az áru átvevője hivatalosan az Élelmiszerbank.
    - a szervezet saját pecsétje (jobb alul)

- a szállítólevél első (kék) példányát megkapja a TESCO munkatársa,
- a pékáru átvétele tiszta műanyag zsákban, rekeszben (az áruházat arra kérjük, hogy a sós és édes lédig pékárut külön-külön zsákba tegye, hogy a sós és édes egymással ne keveredjen),
- zgy átvétele rekeszekben: átvételkor az átvevő szervezet kollegája szemrevételezi a felajánlott termékeket (rekeszenként). Ha láttok olyan rekeszt, aminek a nagy részét nem tudjátok kiosztani (vagyis munkatársatok véleménye szerint fogyasztásra nem alkalmas), akkor visszautasítja annak a rekesznek az átvételét. Az átvett termékek darabonkénti válogatása a ti telephelyeteken (tehát nem az áruházban) történik,
- vegyes élelmiszer átvétele rekeszben (hűtött termék esetén átpakolás hűtődobozba),
- nem élelmiszer termékek (pl. ruha) esetén az átvevő szervezet ellenőrzi az adományozott termékeket, és ha úgy ítélitek meg, hogy a termékek nem alkalmasak adományozásra, abban az esetben visszautasítjátok az átvételt.

A szállítótömbről:

- Hárompéldányos szállítótömböt használjatok.
    - Az első (kék) példányt kapja a TESCO (az elszállításkor kell kitépni és ott hagyni).
    - A második (piros) példány az Élelmiszerbanké.
    - A harmadik példány (fekete) a tiétek – ezt nem kell kitépni a tömbből, a tömb betelte után archiváljátok. Kérjük, 8 évig őrizzétek meg, legyen előkereshető!
- Kérjük, ügyeljetek, hogy mindhárom példányon szerepeljenek a pecsétek (a tescós, az élelmiszerbankos, valamint a lap alján a Ti pecsétetek).
- Kérjük, ügyeljetek rá, hogy a harmadik (fekete) példányok is olvashatóak legyenek.
- Ha a szállítólevélben olyan rontás történik, ami nem javítható, akkor az egész lapot át kell húzni, „RONTOTT” feliratot ráírni. Ez esetben mind a kék, mind a piros, mind a fekete példánynak a tömbben kell maradnia.

3. Adományok kiosztása, nyilvántartás

- Az adományt az átvétel napján ki kell osztani. Kivétel az ünnepnap előtti este átvett élelmiszerek – ezeket az illető ünnepnapon kell kiosztani. Az este átvett hűtős árut hűtőszekrényben kell tárolni a másnapi kiosztásig.
- Nagy mennyiségű ruha vagy más nem élelmiszer terméket nem kell egyszerre kiosztani, több alkalommal is lehet osztani. Ha az adott hónapon túl is szeretnétek osztani, arról egyeztetni kell írásban az Élelmiszerbankkal.
- Lejárt (minőségmegőrzési vagy fogyaszthatósági idejű) terméket tilos kiosztani, ezt le kell selejtezni.
- Az adományok kiosztásának dokumentálása az Adománykiosztási adatlapon történik. (Kitöltött minták a mellékletben.) Az adomány kiosztását az *’áruházi (pékáru, zgy, vegyes/egyéb)’* oszlopban kell vezetni:
    - Magánszemélyeknek osztáskor: X-szel jelölve, hogy aznap ki vett át az adományból. Az aznapi utolsó adatlapon, az adatlap alján lévő *’Kiadott mennyiség (ezen a napon) összesen’* rubrikába kell beírni, hogy aznap hány kg került kiosztásra összesen.
        - Ruha vagy egyéb nem élelmiszer kiosztása: plusz „Tesco ruha” vagy megfelelő nevű oszlop a kiosztási adatlapon, itt ikszelni kell azoknál a háztartásoknál, akik kaptak ilyen terméket.
    - Bentlakásos vagy hajléktalanellátó intézményben való osztáskor: beírva az adott napi összesen súlyt, kg-ban.

- Az Adománykiosztási adatlap és kapcsolódó dokumentumok letölthetők a honlapunkról:
  http://elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html
  Élelmiszeradomány kiosztási és elszámolási útmutató
  Adománykiosztási adatlap
- Kérjük, kiosztáskor hívjátok fel az átvevők figyelmét az alábbiakra:
  „Az adományozott termékek (pékáruk, húskészítmények, tej, tejtermékek, zöldség-gyümölcs, egyéb eseti termékféleségek) felhasználása során kérem, vegye figyelembe, hogy ezen élelmiszerek rövid lejárati idővel kerültek Önhöz, ami a biztonságán és elvárható minőségén nem változtat, de kérjük a legrövidebb időn, de legkésőbb 24 órán belül fogyassza el a terméket. Felhasználásig, a termékre vonatkozó általános tárolási szabályokat tartsa be, elkészítésekor, fogyasztásakor a higiéniai szabályokra (pl.: zöldség-gyümölcs megmosása) fordítson figyelmet!”

4. Jelentések, elszámolások az Élelmiszerbank felé

1. Kérjük, a szállítólevelek alapján folyamatosan töltsétek az adatokat az Élelmiszerbank internetes portálján. Az átvett ruhát és nem élelmiszert nem kell beírni az odooba. (Részletek az **Internetes portál használati útmutató**.pdf-ben, ami elérhető itt: www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html).
   - Kérjük, legkésőbb hétfőnként 14 óráig rögzítsétek a rendszerben az előző heti elszállításokat.

2. Az előző havi szállítólevelek második példányait és az Adománykiosztási adatlapok eredeti példányait minden hónap 5-éig kell postára adni az Élelmiszerbank 1172 Budapest, Lokátor utca 3. címére. (Kivéve a folyamatot újonnan kezdőknek, tőlük az első 2 hónapban kéthetente kérjük postán.)
   - Az Adománykiosztási adatlapokból tartsatok meg magatoknak egy másolati példányt.

3. A kiosztásról/felhasználásról fotót kell készíteni és az Élelmiszerbank internetes portáljára feltölteni a vonatkozó útmutató szerint:
   http://elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html
   Útmutató fotódokumentáció készítéséhez illetve
   Internetes portál használati útmutató

A szállítólevelek, elszámolások elmaradása a támogatás megszüntetését vonja maga után. Az Élelmiszerbank az élelmiszerek szétosztását esetenként a helyszínen is ellenőrzi.

5. Egyéb teendők

- Az áruháztól kapott műanyag rekeszek tisztítása, tisztán tartása. A rekeszek a Tesco tulajdonában vannak. Kérjük, vigyázzatok rájuk! (ld. a kép lejjebb)
- Hűtődobozok, hűtőszekrények tisztán tartása (hűtést igénylő termékek átvétele esetén).
- A pékáru elszállítása az általatok biztosított műanyag zsákban történik. Ezt fogyás esetén pótolni kell, nagyobb adagot leadni az áruháznak, kérni, hogy szóljanak, ha fogy. Ami fontos:
  - a zsák legyen akkora, hogy a sztenderd M30-as rekeszt lehessen vele bélelni
  - javasolt méret: 100cm széles x 80cm magas, 20 mikron vastag
  - hivatalosan legyen alkalmas élelmiszer tárolására (vagyis HACCP sztenderd szerinti)

  Mi itt találtunk legjobb áron ilyen zsákot: Meloin Pack Kft., 9400 Sopron, Baross út 24. 99/313745, 30/9764970, pikpack@gmail.com, www.meloinpack.hu.
  Hangsúlyozzuk, hogy nem kell pont ilyen zsákot és innen rendelni, ez csak egy ajánlás, bárhonnan beszerezhető a zsák. Érdemes körülnézni, mert sok városban van fóliagyártó.

- Hárompéldányos szállítólevél tömb vásárlása, az aktuálisan használt tömb betelte előtt, időben.
- Amennyiben az áruházban két (vagy több) átvevő szervezet van, akkor mielőtt elvállaljátok/lemondjátok az átvételt (betegség vagy vis maior miatt), előtte konzultáljatok a másik átvevő szervezettel, hogy ők tudják-e vállalni a kieső napot. Minden ilyen helyzetben először a másik átvevő szervezettel egyeztessetek, és csak UTÁNA kommunikáljatok az áruházzal.
- Kérjük, az átvétellel kapcsolatos problémákat először az áruházzal beszéljétek meg. Ha így nem oldódik meg, akkor mindenképp jelezzétek nekünk!
- Ha változtatni szeretnétek az átvételi napokon vagy jelentősebb változtatást kértek a folyamattal, részvételetekkel kapcsolatban, kérjük, legalább 30 nappal előre jelezzétek!

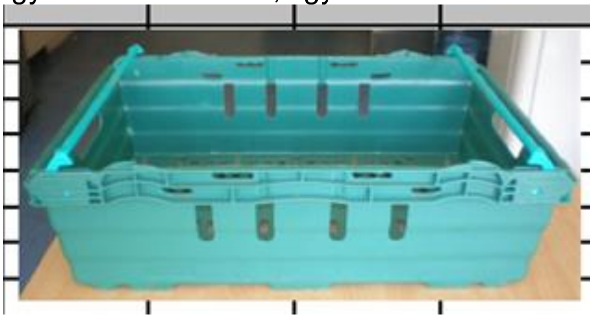
Elszámolásokkal kapcsolatban az Élelmiszerbanknál keresendő:
Fehér Balázs
elszamolas@elelmiszerbank.hu
+36 30 866 2391
+36 1 261 3991

Áruházat érintő kérdésekkel, problémákkal kapcsolatban az Élelmiszerbanknál keresendő:
Schwikker Zsófia
schwikker.zsofia@elelmiszerbank.hu
+36 30 842 6225
+36 1 261 3991

Mellékletben:

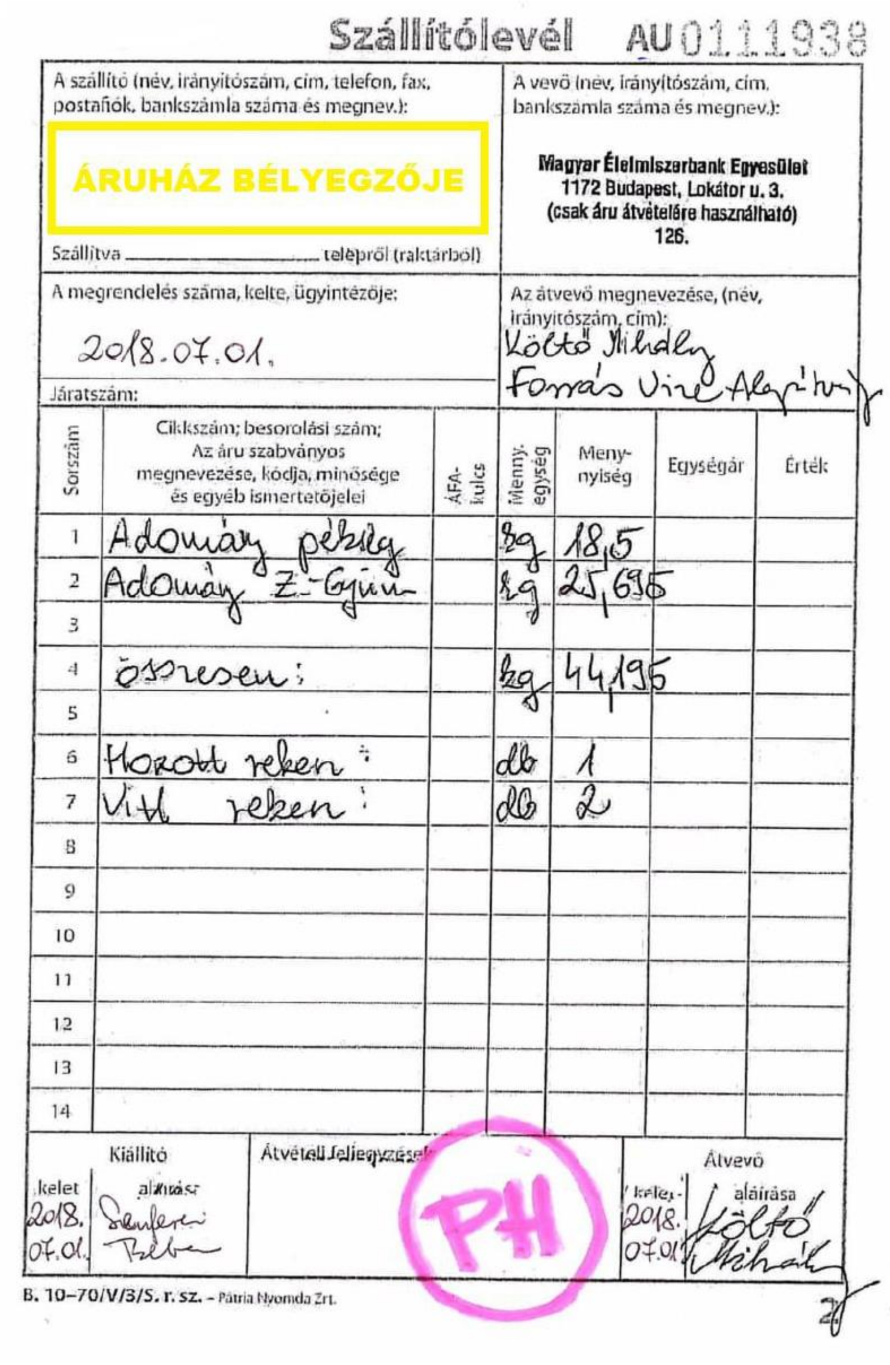
- Elszámolás minta: szállítólevél minta, Kiosztási adatlap magánszemélyeknek minta, Kiosztási adatlap bentlakásos és hajléktalanellátó intézményeknek minta

Így néz ki a többutas, zgy-átvételhez használt rekesz, amit a Tesco biztosít:



MELLÉKLET
Tesco elszámolás minta

1. Szállítólevél minta



Szállítólevél AU 011938

A szállító (név, irányítószám, cím, telefon, fax, postafiók, bankszámla száma és megnev.):

ÁRUHÁZ BÉLYEGZŐJE

Szállítva ______________ telepről (raktárból)

A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnev.):

Magyar Élelmiszerbank Egyesület
1172 Budapest, Lokátor u. 3.
(csak áru átvételére használható)
126.

A megrendelés száma, kelte, ügyintézője: 2018.07.01.

Járatszám:

Az átvevő megnevezése, (név, irányítószám, cím):
Költő Mihály
Forrás Vize Alapítvány

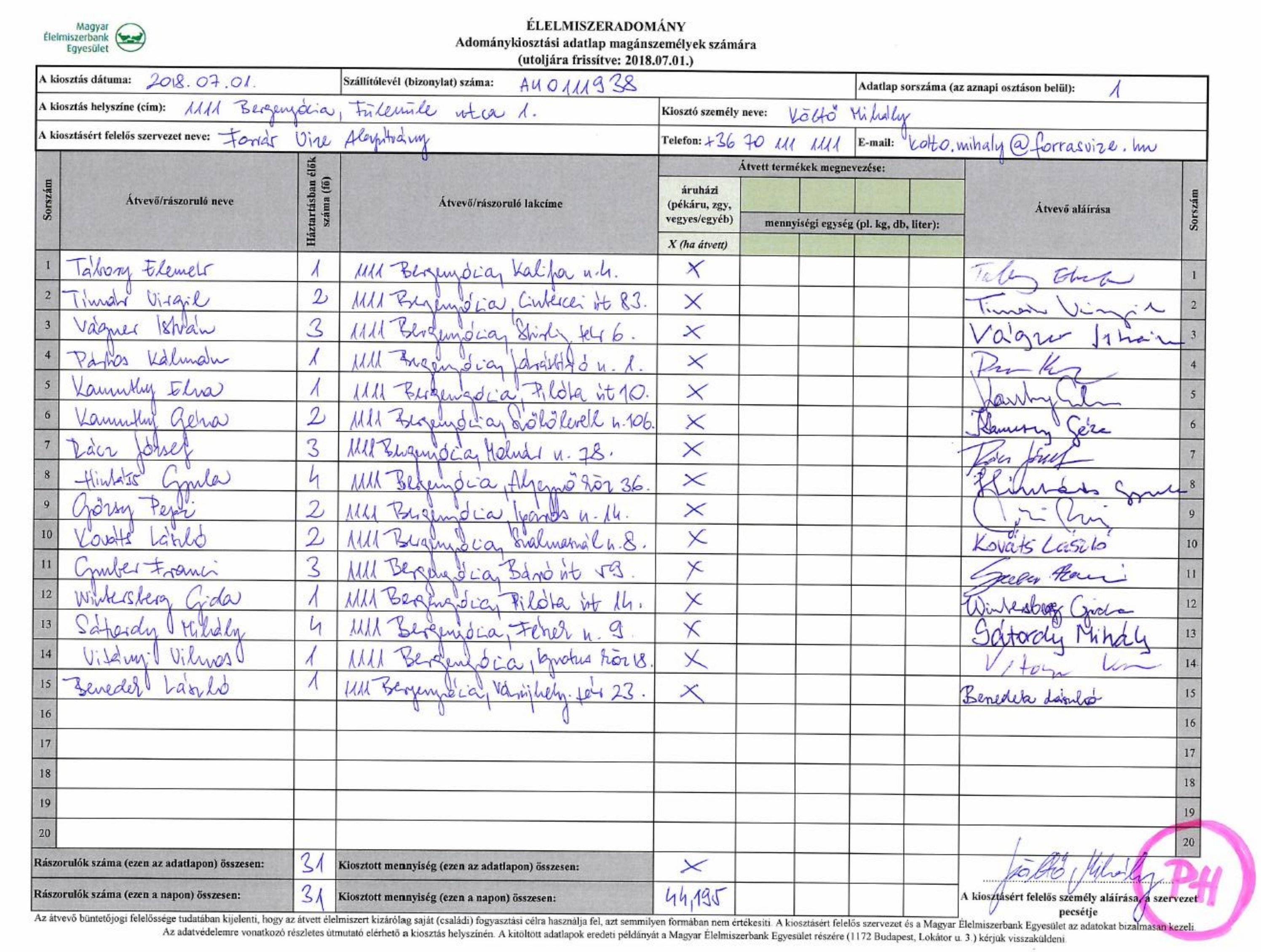
Sorszám	Cikkszám; besorolási szám; Az áru szabványos megnevezése, kódja, minősége és egyéb ismertetőjelei	ÁFA-kulcs	Menny. egység	Menny-nyiség	Egységár	Érték
1	Adomány pékáru		kg	18,5		
2	Adomány Z-Gyüm		kg	25,695		
3						
4	összesen:		kg	44,195		
5						
6	Hozott reken :		db	1		
7	Vitt reken :		db	2		
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Kiállító		Átvételi feljegyzések	Átvevő	
kelet	aláírás		kelet	aláírása
2018.07.01.		PH	2018.07.01	Költő Mihály

B. 10–70/V/3/S. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt.

2. Kiosztási adatlap magánszemélyeknek minta

Letölthető ide kattintva:
http://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html
Adománykiosztási adatlap („adatlap” c. munkalap)



ÉLELMISZERADOMÁNY
Adománykiosztási adatlap magánszemélyek számára
(utoljára frissítve: 2018.07.01.)

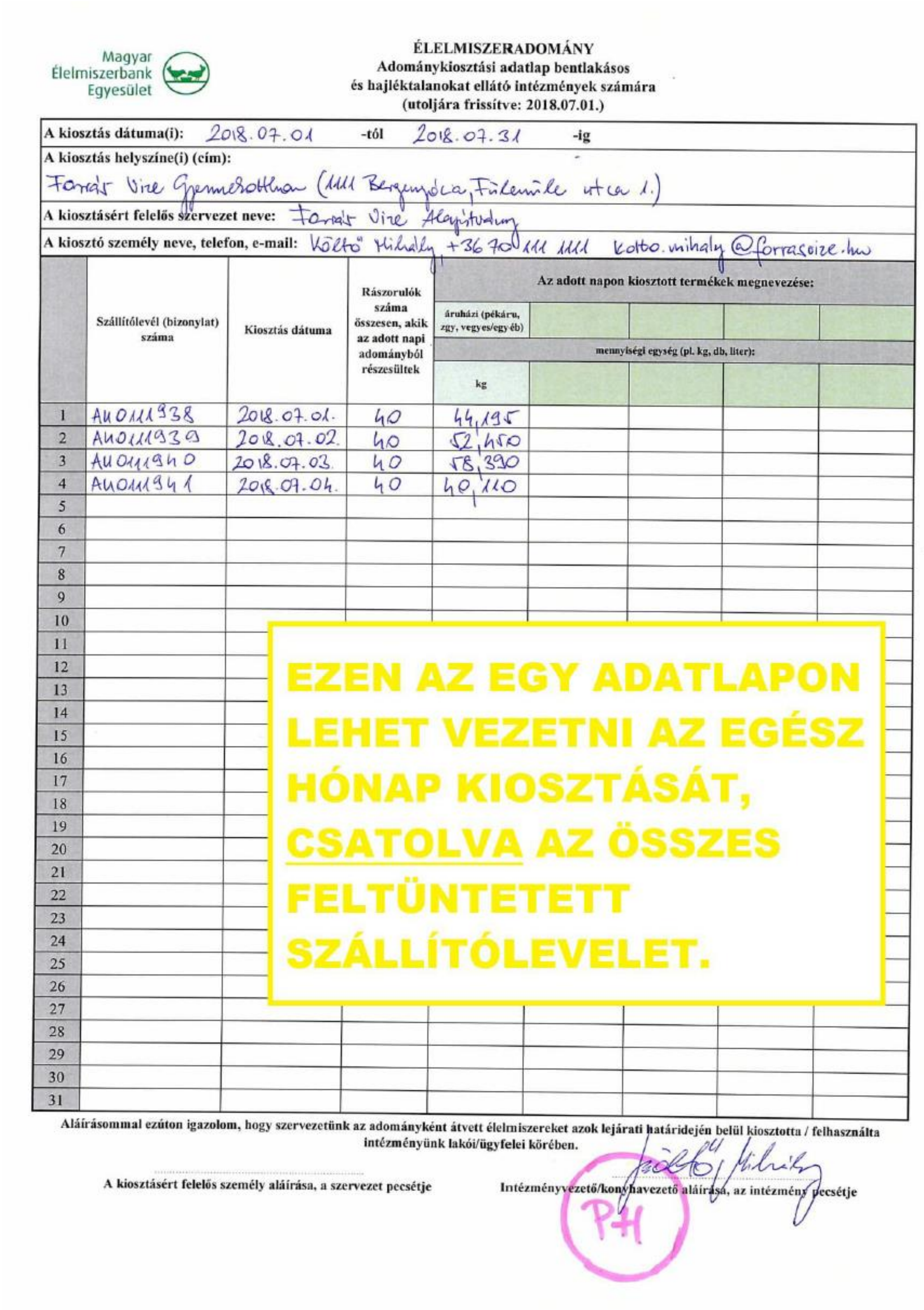
A kiosztás dátuma: 2018. 07. 01.
Szállítólevél (bizonylat) száma: AU0111938
Adatlap sorszáma (az aznapi osztáson belül): 1
A kiosztás helyszíne (cím): 1111 Bergengócia, Fülemüle utca 1.
Kiosztó személy neve: Kötő Mihály
A kiosztásért felelős szervezet neve: Forrás Vize Alapítvány
Telefon: +36 70 111 1111
E-mail: kotto.mihaly@forrasvize.hu

Sorszám	Átvevő/rászoruló neve	Háztartásban élők száma (fő)	Átvevő/rászoruló lakcíme	Átvett termékek megnevezése: áruházi (pékáru, zgy, vegyes/egyéb) X (ha átvett)	mennyiségi egység (pl. kg, db, liter):				Átvevő aláírása	Sorszám
1	Tábory Elemér	1	1111 Bergengócia, Kalifa u. 4.	X						1
2	Tündér Virgil	2	1111 Bergengócia, Cinkécei út 83.	X						2
3	Vágner István	3	1111 Bergengócia, Sirály tér 6.	X					Vágner István	3
4	Pártos Kálmán	1	1111 Bergengócia, [illegible] u. 1.	X						4
5	Kamuthy Elva	1	1111 Bergengócia, Pilóta út 10.	X						5
6	Kamuthy Géza	2	1111 Bergengócia, Szőlőlevél u. 106.	X					Géza	6
7	Rácz József	3	1111 Bergengócia, Holnár u. 78.	X						7
8	Hintalós Gyula	4	1111 Bergengócia, [illegible] köz 36.	X						8
9	Görög Pepi	2	1111 Bergengócia, Iparos u. 14.	X						9
10	Kováts László	2	1111 Bergengócia, Szalmaszál u. 8.	X					Kováts László	10
11	Gruber Franci	3	1111 Bergengócia, Bánó út 13.	X						11
12	Wintersberg Gida	1	1111 Bergengócia, Pilóta út 14.	X					Wintesberg Gida	12
13	Sátordy Mihály	4	1111 Bergengócia, Fehér u. 9.	X					Sátordy Mihály	13
14	Vitányi Vilmos	1	1111 Bergengócia, Ignotus köz 18.	X						14
15	Benedek László	1	1111 Bergengócia, Vásárhely tér 23.	X					Benedek László	15
16										16
17										17
18										18
19										19
20										20
Rászorulók száma (ezen az adatlapon) összesen:		31	**Kiosztott mennyiség (ezen az adatlapon) összesen:**	X						
Rászorulók száma (ezen a napon) összesen:		31	**Kiosztott mennyiség (ezen a napon) összesen:**	44,195						

Kötő Mihály
PH
A kiosztásért felelős személy aláírása, a szervezet pecsétje

Az átvevő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy az átvett élelmiszert kizárólag saját (családi) fogyasztási célra használja fel, azt semmilyen formában nem értékesíti. A kiosztásért felelős szervezet és a Magyar Élelmiszerbank Egyesület az adatokat bizalmasan kezeli.
Az adatvédelemre vonatkozó részletes útmutató elérhető a kiosztás helyszínén. A kitöltött adatlapok eredeti példányát a Magyar Élelmiszerbank Egyesület részére (1172 Budapest, Lokátor u. 3.) kérjük visszaküldeni.

3. Kiosztási adatlap bentlakásos és hajléktalanellátó intézményeknek minta
Letölthető ide kattintva:
http://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html
Adománykiosztási adatlap („bentlakásos” c. munkalap)



Magyar
Élelmiszerbank
Egyesület

ÉLELMISZERADOMÁNY
Adománykiosztási adatlap bentlakásos
és hajléktalanokat ellátó intézmények számára
(utoljára frissítve: 2018.07.01.)

A kiosztás dátuma(i): 2018. 07. 01 **-tól** 2018. 07. 31 **-ig**

A kiosztás helyszíne(i) (cím):
Forrás Vize Gyermekotthon (1111 Bergengócia, Fülemüle utca 1.)

A kiosztásért felelős szervezet neve: Forrás Vize Alapítvány

A kiosztó személy neve, telefon, e-mail: Költő Mihály, +36 70 111 1111 kolto.mihaly@forrasvize.hu

	Szállítólevél (bizonylat) száma	Kiosztás dátuma	Rászorulók száma összesen, akik az adott napi adományból részesültek	Az adott napon kiosztott termékek megnevezése:				
				áruházi (pékáru, zgy, vegyes/egyéb)				
				mennyiségi egység (pl. kg, db, liter):				
				kg				
1	AU0111938	2018. 07. 01.	40	44,195				
2	AU0111939	2018. 07. 02.	40	52,450				
3	AU0111940	2018. 07. 03.	40	58,390				
4	AU0111941	2018. 07. 04.	40	40,110				
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								

EZEN AZ EGY ADATLAPON LEHET VEZETNI AZ EGÉSZ HÓNAP KIOSZTÁSÁT, CSATOLVA AZ ÖSSZES FELTÜNTETETT SZÁLLÍTÓLEVELET.

Aláírásommal ezúton igazolom, hogy szervezetünk az adományként átvett élelmiszereket azok lejárati határidején belül kiosztotta / felhasználta intézményünk lakói/ügyfelei körében.

A kiosztásért felelős személy aláírása, a szervezet pecsétje

Költő Mihály
Intézményvezető/konyhavezető aláírása, az intézmény pecsétje

PH