

PLAN DE DIMINUARE A RISIPEI ALIMENTARE

NR 17/06.01.2025

Unitate	S.C. TAKEANDEAT S.R.L.	Punct de lucru	Bld Chimiei nr 14 Iasi
Responsabil	Crenganis Gabriela Madalina	Data	2025
Aprobat de	Ichim Bogdan	Revizia	1-0

1. Scop

Prezentul document stabilește măsurile de planificare și instrumentele economice utilizate de unitate pentru reducerea risipei alimentare, utilizarea eficientă a resurselor și monitorizarea rezultatelor.

2. Domeniu de aplicare

Documentul se aplică tuturor activităților de achiziție, recepție, depozitare, producție, vânzare și gestionare a produselor alimentare, materiilor prime și semifabricatelor.

3. Responsabilități

- Administrator/Manager unitate – aprobă planul și urmărește îndeplinirea obiectivelor.
- Responsabil gestiune/stocuri – monitorizează aprovizionarea, rotația stocurilor și pierderile.
- Șef bucătărie/laborator – optimizează producția și porționarea.
- Personal operativ – respectă procedurile interne privind stocarea, manipularea și valorificarea produselor.

4. Obiective

- Reducerea cantității de produse expirate, degradate sau nevalorificate.
- Corelarea aprovizionării cu consumul real și sezonabilitatea vânzărilor.
- Creșterea gradului de valorificare a materiilor prime și a preparatelor.
- Îmbunătățirea disciplinei interne privind prevenirea risipei alimentare.

5. Măsuri de planificare și instrumente economice

Nr. crt.	Măsură	Mod de aplicare	Responsabil	Termen/Frecvență
1	Planificarea aprovizionării	Comenzile se fac pe baza istoricului vânzărilor, sezonității și evenimentelor programate.	Manager / Achiziții	Săptămânal
2	Stabilirea stocului minim și maxim	Se definesc praguri de stoc pentru materiile prime cu rulaj ridicat și pentru produsele perisabile.	Gestiune	Permanent
3	Optimizarea producției	Cantitățile produse zilnic se ajustează în funcție de estimarea cererii și comenzile confirmate.	Șef bucătărie	Zilnic
4	Monitorizarea	Se evidențiază separat	Gestiune /	Zilnic

	pierderilor	produsele deteriorate, expirate, returnate sau nevalorificate.	Producție	
5	Politici comerciale pentru valorificare	Se aplică promoții, meniuri ale zilei, reintroducerea controlată în ofertă sau alte măsuri comerciale legale pentru produsele cu termen scurt. Se aplică promoții, inclusiv reduceri de până la 50% pentru produsele aflate cu 24 de ore înainte de expirare, meniuri ale zilei și alte măsuri comerciale legale pentru valorificarea rapidă a produselor.	Manager	La nevoie
6	Analiza costurilor	Se compară lunar achizițiile, consumul, pierderile și procentul de risipă raportat la cifra de afaceri.	Administrator / Economic	Lunar
7	Gestionarea deșeurilor de origine animală	Deșeurile de origine animală sunt colectate separat și eliminate prin operator autorizat, în baza contractului încheiat cu S.C. DEMECO S.R.L., conform legislației sanitar-veterinare în vigoare	Manager	La nevoie
8	Monitorizarea produselor cu termen scurt	Produsele aflate aproape de expirare sunt identificate zilnic, etichetate corespunzător și prioritizate pentru vânzare sau utilizare.	Manager/ achizitii	Zilnic

6. Plan de diminuare a risipei alimentare

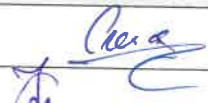
Categorie	Risc identificat	Măsură de reducere	Indicator urmărit	Țintă
Aprovizionare	Comenzi peste necesar	Achiziții pe bază de forecast și stoc minim/maxim	Diferență între achiziții și consum	Reducere cu 20%
Depozitare	Degradare/expirare	Respectarea condițiilor de temperatură, rotație FIFO și monitorizare zilnică a termenelor de valabilitate	Cantitate expirată	Sub 25 kg/lună
Producție	Supraproducție	Plan zilnic de producție și porționare standard	Pierdere producție	Sub 5 %
Vânzare	Produse nevândute	Promoții, reduceri de până la 50% pentru produsele cu termen scurt ($\leq 24h$), valorificare rapidă	Produse retrase din vânzare	Reducere cu 15 %

Consum intern	Manipulare necorespunzătoare	Instruire personal și controale interne	Număr neconformități	0 neconformități majore
---------------	------------------------------	---	----------------------	-------------------------

7. Monitorizare și raportare

1. Se întocmește lunar o analiză internă privind pierderile și cantitățile risipite.
2. Se compară rezultatele cu luna precedentă și cu obiectivele stabilite.
3. Se actualizează planul de măsuri atunci când se constată abateri semnificative.
4. Documentele justificative se păstrează la sediul/punctul de lucru conform regulilor interne de arhivare.

8. Aprobări

Funcția	Nume și prenume	Semnătură	Data
Întocmit de	Crenganis Gabriela Madalina		06.01.2025
Verificat de	Gusatoaia Irina		06.01.2025
Aprobat de	Ichim Bogdan		06.01.2025

