

- Figyelemmel kíséri az intézmény pénztárainak működését, elvégzi a szükséges ellenőrzési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény bevételeinek teljesülését, intézkedést kezdeményez a követelések beszedésére, kötelezettségek teljesítésére (térítési díj túlfizetések).
- Közreműködik a pénzellátással, vagyonkezeléssel, gazdálkodással és számvittel kapcsolatos szabályok betartásában.
- Szakterületén érvényesülő jogszabályok megismerése, munkatársaival való megismertetése.
- Részletes feladat meghatározását a munkaköri leírása tartalmazza.
- Szakterületének munkájáról folyamatosan tájékoztatja a gazdasági koordinátort.
- Napra készen vezeti az Eco -STAT rendszerben azokat a modulokat melyhez jogosultsággal rendelkezik.
- Leltárak értékelésének ellenőrzése, analitikus feladások ellenőrzése.

*Jogosultsága:*

- A gazdasági koordinátor helyetteseként annak távollétében- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti tartós távolléte esetén a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napnak megfelelő folyamatos távollét.
- Szakmai ellenőrzési joga a gazdasági területen
- Szakmai teljesítés igazolása.

*Felelőssége:*

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért.
- A gazdasági koordinátor helyettesítésekor gyakorolja annak jogkörét és viseli felelősségét.

## **6.10. Gazdasági ügyintéző -Személyügyi gazdálkodó**

Munkáját a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) közvetlen munkatársaként, szakmailag a gazdálkodási koordinátor iránymutatása szerint végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

*Feladata:*

A Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalókra kiterjedően végzi a KIRA számítógépes rendszerben kezelt adatok naprakész vezetése.

- A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal valamint azok változásaival kapcsolatos valamennyi ügyirat elkészítése.
- Személyi anyagok karbantartása.
- Jövedelem igazolások elkészítése.
- Biztosított bejelentések és megszüntetések elkészítése.
- Évi adóelszámoláshoz nyilatkozatok elkészítése a MÁK számára.
- Létszámadatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
- Bérkimutatások elkészítése.
- Költségvetéshez, beszámolókhöz a szükséges táblázatok elkészítése.

- Létszámmal kapcsolatos statisztikák elkészítése (üres álláshelyek).
- Műszakpótlékok, távollétjelentések elkészítése a MÁK számára.
- A nem rendszeres kifizetések jelentése.
- Bérjegyzékek ellenőrzése.
- Nyugdíjazási, GYED, GYES ügyek intézése.
- Tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Szakdolgozói bejelentések és továbbképzések teljesítésének nyomon követése.

*Felelősség:*

A munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, információt, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

*Helyettesítése:*

Az ügyintézők egymást helyettesítik.

### **6.11. Gazdasági ügyintéző – letéti pénztárkezelő**

A gazdasági koordinátor irányításával, végzi tevékenységét.

*Feladata:*

- A pénzbeszedéssel kapcsolatos feladatai:
- A személyi térítési díjak és egyéb bevételek készpénzben történő beszedése.
- A készpénz megőrzése.
- A személyi térítési díjak átvételéről számla kiállítása a befizetőnek.
- Határidőben történő elszámolás a bevételekkel.

*Az ellátotti letétek kezelése, nyilvántartása, forgalmi változásaik vezetése:*

- Elvégzi a letéti számlára érkező ellátotti jövedelmek: családi pótlék, fogyatékosági támogatás, munkabér névre szóló könyvelését.
- A letéti számlára érkező jövedelmek terhére megállapított költőpénz "zsebpénzt" átkönyveli a zsebpénz nyilvántartásra.
- Átveszi a gondnokoktól érkező "zsebpénz" befizetést, és az előzőekben leírtak szerint lekönyveli. Amennyiben a kötelezettekől nem érkezik meg a zsebpénz felszólítja a kötelezettsége teljesítésére.
- A "zsebpénz" összegéből kiadja a magatehetetlen ellátottak személyes szükségleteit kielégítő vásárlásához szükséges összeget az erre megbízott szakmai személyzetnek, a vásárlásokat szabályszerű számla alapján lekönyveli.
- A fennjáró, cselekvőképességet nem vagy részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló lakók esetében a költőpénzt elismervény alapján, az egyéb ellátotti vásárlásokat számla alapján könyveli.
- A felhasználásokról pontos, naprakész személyre bontott nyilvántartást vezet.
- Átveszi az ellátottak részére érkező postai küldeményeket, ezeket nyilvántartja és két tanú jelenlétében átadja a címzettnek.
- Vezeti a lakók személyes leltárát, s azt rendszeresen ellenőrzésre, egyeztetésre átadja a részlegvezető ápolónak.

*A letétkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatai:*

- A különböző fajtájú letétek külön kezelése, nyilvántartása a letéti pénz-és értékkezelési szabályzat szerint.
- A letétek megőrzése.
- A letétek forgalmának dokumentálásához szükséges /bevételi-, kiadási pénztárbizonylat, utalványrendelet / bizonylatok kiállítása, az alapbizonylatok csatolása, pénztárkönyv vezetése.
- A bizonylatok alapján a forgalom rögzítése számítógépes programmal.
- Zárási feladatok elvégzése a szabályzat szerint.

*Helyettesítése:*

Távolléte esetén teljes jogkörben a gazdasági koordinátor által kijelölt gazdasági ügyintéző helyettesíti.

## **6.12. Gazdasági ügyintéző- Raktáros**

Munkáját osztott munkaidőben végzi az ételmezési és a központi anyagraktárban. Az ételmezési raktárban végzett feladatait az ételmezésvezető irányítja, ellenőrzi. A központi anyagraktárban feladatait gazdasági koordinátor irányítja. Ellenőrzési jogkört gyakorol a tárolást, a tárolt készletek mennyiségét illetően a pénzügyi és számviteli főelőadó. **Teljes anyagi felelősséggel tartozik** a raktározásra átvett és tárolt anyagok és eszközök hiánytalan meglétéért, azok szabályos tárolásáért.

*Feladata:*

- A beszerzett eszközök, anyagok, számlák, bizonylatok alapján történő nyilvántartása,
- Az eszközök egységek közötti áthelyezésének nyilvántartása,
- A raktárak készletek egyeztetése, ellenőrzése,
- Leltározási, selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása,
- Mindkét raktárhelyiségben az anyagok- eszközök bevételezése, kiadása és ezen műveletek szabályos bizonylatolása,
- A raktári készletek havonta történő egyeztetése,
- Az anyagok, készletek szakosított tárolása,
- A raktár készletek figyelemmel kísérése, rendelések elkészítése,
- A tárolt készletek szavatosságának folyamatos ellenőrzése, felelős a készletek szavatosság időn belüli felhasználásáért,
- A feleslegessé váló készletekről kimutatás elkészítése, javaslattétel a hasznosításukra,
- Az alkalmazottak étkezési igénylésének nyilvántartása és naprakész vezetése, számlázásának előkészítése.

*Jogosultsága:*

- A szakmai teljesítés igazolása.

*Felelőssége:*

- Munkakörébe utalt feladatok szakszerű és maradéktalan ellátásáért.
- Ellenőrzési, beszámolási kötelezettségének teljesítéséért.
- Az adat és információs szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, valódiságáért.

- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

*Helyettesítése:* Távollétében az élelmezési ügyintéző helyettesíti.

### **6.13. Karbantartó**

Munkáját az gazdasági koordinátor-irányításával végzi.

*Feladata:*

- Az intézmény víz, szennyvíz, épületgépészeti berendezéseinek zavartalan és folyamatos működésének biztosítása, kis javítása. Berendezési tárgyak szükség szerinti javítása, felújítása, új készítése, gépi berendezések, zárok és egyéb felszerelések javítása.
- A szennyvízhálózat karbantartása, szennyvíztisztító üzemeltetése, karbantartása.
- Karbantartja az ivóvíz, meleg víz, gőz, központi fűtés vezetékeit, összes szerelvényeit, a mosoda, konyha gépi berendezéseit, a szennyvízelvezető műtárgyait.
- Udvar takarítása, közlekedő utak tisztántartása, park- és kertgondozás.
- A foglalkoztatási célú kertészetben az ellátottak munkájának segítése, szükség szerinti folytatása, befejezése.
- Épületek, építmények állagmegóvása, nyílászárók szükség szerinti javítása.

*Helyettesítése:*

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

### **6.14. Gépkocsivezető**

Munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi.

*Feladata:*

- Az otthon folyamatos működésének- gáz- és villamos energia - biztosítása, ellátó hálózat karbantartása.
- Ellátási és kisegítő részlegek gépeinek, berendezéseinek, felszerelési tárgyainak javítása, karbantartása.
- A közlekedési előírások megtartásával vezeti az intézményi gépkocsit.
- Gondozottak szállítását állapotuk függvényében kísérettel vagy anélkül, egyéb szállítási feladatokat önállóan végez. Azokban az esetekben, ha ellátottat szállít (vizsgálatok, versenyek stb.) a gépkocsi leállítását követően, részt vesz a kísérésben, felügyeletben.
- Robbanómotoros berendezések rendszeres szervizelése.
- A foglalkoztatási célú kertészetben az ellátottak munkájának segítése, szükség szerinti folytatása, befejezése.

#### *Helyettesítése:*

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

### **6.15. Portás**

Munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi.

A porta szolgálat helyiségében idegen vagy arra illetéktelen személyt be nem engedhet, ennek betartásáért szolgálati ideje alatt fegyelmi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzése során gondoskodik a személy és teherforgalom ellenőrzéséről, irányításáról, a telefonközpont kezeléséről, a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Az intézménybe érkező személy és gépkocsi forgalmat állandóan figyelemmel kell kísérnie. Az áruszállítás és egyéb hivatalos célból az intézménybe érkező gépjárművek érkezési és távozási idejét, rendszámát, megnevezését a nyilvántartásba köteles bejegyezni. Árut nem szállító járművek nem közlekedhetnek az intézmény területén (pl.: üzletkötő sem mehet be járművel)
- A szolgálati ideje alatt huzamosabb időre a porta szolgálati helyiségét nem hagyhatja el, kivéve a kapuk, ajtók zárása és ellenőrzése idejére.
- Telefonközpont kezelése

#### **Jogosultsága:**

- A munkahelyen munkaképes állapotban megjelenni, munkából való távolmaradását jelenteni
- Munkaköri leírás minden pontjának betartása,
- Az éjszakai készenlét alatt pihenni.

#### **Helyettesítés:**

- A portás munkakörben alkalmazott dolgozók elsősorban egymást helyettesítik, ettől eltérő utasítás hiányában.

### **6.16. Mosodai dolgozó/ varrónő**

Munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi.

#### *Feladatai:*

- A szennyes ruha jegyzéken történő átvétele.
- A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása.
- A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak jelentése.
- A ruhák szárítása, az ágyneműk mángorlása, vasalása.
- A tisztaruhák részlegenként és személyenként elkülönítése.
- A ruhák selejtezésre történő előkészítése.
- Javítási feladatok ellátása:
- Az ellátottak saját ruházatának a javítása,

- Az intézményi ruhák javítása,

*Helyettesítése:*

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

### **6.17. Takarító**

Munkáját a területi műszaki ellátás szervező beosztottjaként az intézmény takarítás racionalizálási tervében foglaltak szerint végzi. Munkabeosztását a gazdasági koordinátor szervezi, ellenőrzését a vezető ápoló ( az intézményvezető általános és szakmai helyettese)

*Feladatai:*

- Lakószobák, foglalkoztató helyiségek, étkezők, tálalók, berendezéseinek és közvetlen környezetének tisztán tartása.
- Folyosók, lépcsőházak, WC-k, fürdők, takarítása.
- Nyílászárók, üvegfelületek tisztítása, takarítása.
- A takarítók a részlegben kiszolgált étkeztetés után a használatban lévő edényeket elmosás, vezetik a takarítási panelt.

*Helyettesítése:*

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

### **6.18. Szakács**

Munkáját az ételmezési koordinátor irányításával végzi.

*Feladatai:*

- Irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem területén folyó munkálatokat, technológia maradéktalan betartása.
- Az ételmezési koordinátor távollétében megbízás alapján helyettesítési feladatokat lát el.
- Étlap alapján a főzéshez szükséges nyersanyag átvétele, az ételkészítéshez felhasználása.
- Főzés, kóstolás, adagolás az egyes részlegek részére.
- Konyhaüzemi feladatok végzése.
- Konyhai hulladékok összegyűjtése, és elszállításához előkészítése.

*Helyettesítése:*

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

### **6.19. Diétás szakács**

Munkáját az ételmezési koordinátor irányításával végzi.

*Feladatai:*

- Irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem területén folyó munkálatokat.

- Az élelmezési ügyintéző távollétében megbízás alapján helyettesítési feladatokat lát el.
- Étlap alapján a főzéshez szükséges nyersanyag átvétele, az ételkészítéshez felhasználása.
- Főzés, kóstolás, adagolás az egyes részlegek részére.
- Konyhaüzemi feladatok végzése.
- Konyhai hulladékok összegyűjtése, és elszállításához előkészítése.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján diétás étel készítés.

*Helyettesítése:*

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

## **6.20. Konyhai kisegítő**

Munkáját a szakács irányításával végzi.

*Feladatai:*

- a főzéshez szükséges előkészítés,
- a számára meghatározott technológiai előírások maradéktalan betartása, mosogatás,
- konyha takarítása.

*Helyettesítése:*

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

## **6.21. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

### **6.21.1. Munkaidő kedvezmény**

A Munkáltató biztosítja a Mt. 274 § (1) értelmében előírt, a szakszervezet tisztségviselőjét megillető munkaidő-kedvezményt.

- Naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell meghatározni.
- A munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.
- A 2012. évi I. törvény 55. § (1) A munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:
- keresőképtelensége,
- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő egészségügyi intézményben történő kezelés valamint
- c. a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- d. a véradáshoz szükséges legalább 4 óra időtartamra
- e. a szoptató anya a szoptatás első 6 hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekes esetén kétszer két órára, a 9. hónap végéig naponta egy, ikergyermekes esetén naponta két órára.

### 6.21.2. Szabadság számítása

A közalkalmazottat a Kjt. 56-57.§ alapján az A, B, C, D fizetési osztályban évi 20 munkanap, az E, F, G fizetési osztályban évi 21 munkanap alapszabadság illeti meg. A közalkalmazottat a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság illeti meg.

### 6.21.3. Vezető beosztású dolgozók szabadsága

A megbízott magasabb vezető beosztású, vezető beosztású közalkalmazottat évi: magasabb vezető 35 nap, vezetőt 30 nap alapszabadság illeti meg.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozót a pedagógusokra vonatkozó pótszabadság illeti meg.

### 6.21.4. Összeszámítás nélkül járó pótszabadság

A 16 évesnél fiatalabb gyermek után:

- 1 gyermek esetén 2 nap
- 2 gyermek esetén 4 nap
- 2-nél több gyermek után összesen 7 nap pótszabadság illeti meg a munkavállalót utoljára abban az évben, amikor a gyermek betölti a 16. évét.

**A gyermek születése esetén megillető pótszabadság:** 2013. január 1-jétől megszűnt az apasági munkaidő kedvezmény, helyét az apasági pótszabadság jogintézménye vette át. Ennek mértéke egy gyermek esetén megegyezik a korábban hatályos szabályozással, azaz az apát 5 munkanap pótszabadság illeti meg, míg ikergyermekek születése esetén a pótszabadság mértéke: hét munkanap. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy elhalálozik. A pótszabadság legkésőbb a gyermek (ek) születését követő második hónap végéig a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. Azt nem kell időarányosítani akkor sem, ha a munkavállaló munkaviszonya évközben kezdődik vagy szűnik meg. Amennyiben a munkavállaló a pótszabadságra jogosító időtartamon belül munkahelyet változtat, az új munkáltatójánál akkor jogosult a pótszabadság igénybevételére, ha igazolja, hogy az előző munkáltatónál a pótszabadságot pénzben vagy egészben még nem vette igénybe. Erről az előző munkáltató a munkavállaló kérésére 3 munkanapon belül köteles igazolást kiadni.

A dolgozót hozzátartozója halálakor két munkanapra *temetési szabadság* illeti meg. A Ptk. 2013. évi V. törvény: értelmező rendelkezések.

1. *A közeli hozzátartozó:* a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó mostoha és a nevelő szülő és a testvér.
2. *Hozzátartozó:* a közeli hozzátartozó az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére és a testvér házastársa.

Az *egyeneságbeli rokon* (pld. édesanya) halála esetén a dolgozó két munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, melyre távolléti díj illeti meg.



Két munkanap a temetés és a halál időpontja között kiadható fenti indokokra hivatkozva, a dolgozó olyan napra kérheti, amikor nem volt rendes szabadságon.

#### **6.21.5. A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége**

A kártérítési felelősségre vonatkozó szabályozást Kjt. 82.-83 § és a Munka törvénykönyve tartalmazza, mely szerint:

82. § \* (1) A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

(2) \* A magasabb vezető, ha közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg - az Mt. 84. § (1)-(2) bekezdésében foglaltaktól eltérően - hat havi távolléti díjával felel.

83. § \* (1) A közalkalmazotti jogviszony tekintetében az Mt.-nek a munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségére szóló rendelkezései (XIII. és XIV. fejezet) közül a 178. § és a 191. § nem alkalmazható.

(2) A cselekvőképtelen közalkalmazott esetén a 81-82. § nem alkalmazható.

#### **6.21.6. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről**

A 39/2010. (II.26.) Korm. rend. alapján:

- *napi munkába járás*: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;
- A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a vagy a gépjármű költségtérítési norma.

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevitelével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, (lakcím kártyával igazol) valamint arról, hogy életvitel szerűen mely lakcíméről történik a munkába járás.

#### **6.21.7. Védőeszköz juttatási rendje**

A 65/ 1999.(XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szerint:

**A védőeszköz személyes használatra szolgál, kihordási ideje nincs.**

**A védőeszközt a munkáltató ingyenesen biztosítja, továbbá karbantartás, tisztítás, javítás vagy csere útján gondoskodik arról, hogy a védőeszköz használható, valamint megfelelő higiénés állapotban legyen.**

**A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azon kockázatok jellegéről, és mértékéről, (munkabiztonsági és egészségvédelmi oktatás keretén belül, a „kockázati” dokumentum tartalmi ismertetése során) amelyekkel szemben a védőeszköz (védőruha) megvédi, továbbá gondoskodik, arról, szükség esetén gyakorlati képzéssel-, hogy a munkavállaló megtanulja a védőeszköz használatának módját.**

### 6.21.7. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek

Kötelezettséget megállapító jogszab.	Munkakör	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség gyakoriság
2007.évi CLII.tv.3.§ (1)bek. b.),c.) pontja	intézményvezető	2 év
2007.évi CLII.tv.3.§ (1)bek. b.),c.) pontja	intézményvezető általános és szakmai helyettese	2 év
2007.évi CLII.tv.3.§ (1)bek. b.),c.) pontja	gazd.koordinátor	2 év
2007.évi CLII.tv.3.§ (1)bek. b.),c.) pontja	élelmezésvezető	2 év

### 6.21.8. Helyettesítés rendje:

A vezető beosztású munkakört betöltők tartós távolléte esetén a helyettesítések rendje a következő:

Távollévő	Helyettese
Intézményvezető	Vezető ápoló (intézményvezető szakmai helyettes)
Vezető ápoló	Intézményvezető
Gazdasági koordinátor	Pénzügyi ügyintéző
Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági ügyintéző
Gazdasági ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző
Mentálhigiénés csoport vezető pedagógusa	Helyettesítéssel megb.csop.tag
Élelmezés koordinátor	Raktáros
Raktáros	Élelmezés koordinátor
Gazdasági ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző

### 6.22. Bélyegző használata

Az egyesített szociális intézmény cégszerű aláírásánál az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt kell használni.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető által erre kijelölt személy gondoskodik.

Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- A bevételezés időpontját.
- A bélyegző lenyomatait.
- A kiadásuk időpontját.
- A kezelő, átvevő személy aláírását.
- Visszavételezésének időpontját.
- A visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette.

A kezelő személy akadályoztatása esetén felettesének - az időtartamot pontosan meghatározó - írásbeli engedélyével a bélyegzőt más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadhatja.

A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A cégbélyegzők kezelésével írásban megbízott személyfelelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokon tüntessék fel, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történhessen.

## **7. Az egyesített szociális intézmény működésének szabályai**

A részlegek, csoportok részletes munkarendjét a vezető ápoló ( az intézményvezető általános és szakmai helyettese) készíti el a helyi adottságok figyelembevételével.

### **7.1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

*Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében gyakorolja a munkáltatói jogokat a Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye Intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók felett.*

Az intézményvezető valamennyi dolgozó tekintetében a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) előzetes meghallgatásával dönt:

- a közalkalmazottak, valamint a gyakornokok minősítéséről.
- a tanulmányi szerződés megkötéséről.
- jutalmazásról, bérfelajánlásról.
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról.
- túlmunka elrendeléséről.
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

Az intézmény dolgozói számára általában csak közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettet haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást, a dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

**A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.**

## **7.2. Alírási jogosultság**

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

## **8. A gazdálkodás érdemi jogosítványainak gyakorlása**

A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel. Pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását az irányító szerv által jóváhagyott Együttműködési megállapodás alapján Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály, Heves Vármegyei Gazdasági Osztálya végzi.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szakmai teljesítés igazolásának részletes szabályait a gazdálkodási feladatokat ellátó fenntartó szabályzata tartalmazza.

### **8.1. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A Magyar Államkincstárnál vezetett számla és letéti számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez. Az aláírás-bejelentési katonok egy-egy másolati példányát a pénztárban ki kell függeszteni, valamint az irattárban kötelesek őrizni.

### **8.2. Költségvetés tervezése és végrehajtása**

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény költségvetésének tervezésében és végrehajtásában a fenntartó ügyrendje szerint kell eljárni. Az intézményvezető feladata, hogy részt vegyen a költségvetés tervezési és végrehajtási folyamatában.

## **9. Vezetést segítő szervek, fórumok**

Az egyesített szociális intézmény működésének fontos feltétele a vezetői és szakmai munkacsoportok hatékony működtetése a dolgozók rendszeres tájékoztatása az eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről. Az intézmény működését érintő fontosabb kérdések előtt szükséges kikérni a dolgozói érdekképviseleti szervek véleményét is.

Ennek megfelelően a dolgozói részvétel biztosítása a következők szerint történik:

### **9.1. Összdolgozói munkaértekezlet**

Az összdolgozói munkaértekezlet előkészítését, napirendjének megállapítását az intézményvezető általános és szakmai helyettese részvételével végzi.

Értekezletet évente egy alkalommal, az év utolsó negyedében kell megtartani. Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre a fenntartó képviselőjét meg kell hívni.

#### **A munkaértekezlet feladata:**

Az egyesített szociális intézmény egészének munkáját, a különféle munkatervek teljesítését, az intézmény munkafegyelmi helyzetét, az elkövetkező feladatokat, terveket.

A munkaértekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját és a fenntartó képviselőjét.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak egy példányát az irattárban meg kell őrizni.

Azokat a kérdéseket, amelyekre az intézményvezető szóban nem ad választ nyolc napon belül kell írásban megválaszolni.

### **9.1.2. Közalkalmazotti Tanács**

Az egyesített szociális intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.

Feladatát a Munka Törvénykönyve, valamint a Kjt. előírásainak megfelelően végzi.

## **10. A szakmai vezetését segítő szervek, fórumok**

### **10.1. Vezetői értekezlet**

Az értekezletet az intézményvezető hetenként, illetve szükség szerint hívja össze.

Az értekezlet állandó tagjai a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) a részlegvezetők, a gazdasági koordinátor. Az értekezleten a vezetők beszámolnak az adott időszak munkájáról, az előttük álló feladatokról.

Megbeszélésre kerül a csoportok közötti munkamegosztás, a munkafegyelem és a munkahelyi légkör alakulása, a bér- és a jutalmazási kérdések.

A részlegek, csoportok az előttük álló feladatokra utasítást kapnak.

### **10.2. Részleg- és csoportértekezlet**

A részleg –és csoportértekezlet megtárgyalja:

- A részleg – csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját.
- A munkafegyelmet.
- A részleg – csoport) előtt álló feladatokat.
- A dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a részleg, csoport vezetője szükség szerint, de legalább az első negyedév, valamint a harmadik negyedév végén hívja össze.

Az értekezleten a részleg, csoport, egység valamennyi dolgozójának részt kell venni. Az értekezletre meg kell hívni a vezető ápoló ( az intézményvezető általános és szakmai helyettese) és az intézményvezetőt.

### **10.3. Gondnoki értekezlet vagy szülői értekezlet**

Az ellátottakat, hozzátartozóit és törvényes képviselőjüket érintő jelentős kérdések megbeszélésére, évente egyszer tartanak értekezletet.

Az értekezleten tájékoztatást kell adni:

- A gondozás céljáról, eredményeiről, az intézmény életének eseményeiről.
- Azokról az általános szabályokról, amelyek az ellátottakra vonatkoznak.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az otthon irattárában meg kell őrizni.

Az intézményvezető az értekezleten felvetett kérdésekre válaszolni köteles.

## 10.4 Érdekképviselési Fórum

Az érdekképviselési fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

A Fórum tagságát, feladatait, valamint működésének részletes rendjét a házirend tartalmazza.

A Fórum működéséről az intézményi jogviszonyt keltő megállapodás aláírásakor, a házirend ismertetésével egyidejűleg az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat és törvényes képviselőjét..

## 11. Az intézmény képviselése

Az intézmény képviselésének rendje a személyes képviselést, az aláírás jogosultságát, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

Személyes képviselés

- Az intézmény önálló jogi személy, amelynek képviselésére az intézményvezető jogosult.
- Átruházott jogkörben az intézmény képviselésére jogosultak:
- Az intézményvezető tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén a vezető ápoló ( az intézményvezető általános és szakmai helyettese)
- A szervezeti egységek vezetői illetve bármely dolgozó - feladatkörükbe tartozó területen - megbízás alapján.

A képviselésre jogosult közalkalmazott a jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről megbízóját illetve az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

## 12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az egyesített szociális intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, annak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amely esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **13. Ellenőrzés**

### **13.1. Ellenőrzési napló**

Az intézményben végzett ellenőrzésről minden hatóságnak és egyéb szervnek bejegyzést kell eszközölni az Ellenőrzési naplóba. Amennyiben az ellenőrzést végzők saját előre nyomtatott ellenőrzési nyomtatványt töltenek ki annak egy példányát a helyszínen át kell adni az ellenőrzött egységnek, ezt a naplóval együtt kell tartani, másolatát az intézményvezetőnek meg kell küldeni.

Az Ellenőrzési naplót a vezető ápoló ( az intézményvezető általános és szakmai helyettese ) kezeli és azt köteles az ellenőrzést végző szerv rendelkezésére bocsátani. A vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) felelős azért, hogy az ellenőrzés időpontjáról (amennyiben előre bejelentett) valamint annak lezárásakor az intézményvezetőt tájékoztassa.

A vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) köteles és az ellenőrzéssel összefüggésben szükségessé vált intézkedésekre tervet készíteni és azt az intézményvezetővel jóváhagyatni a terv megvalósulását nyomon követni, annak lezárulásáról az intézményvezetőt értesíteni. Az Ellenőrzési naplót a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) irodájában, nyitott könyvespolcon kell tartani. A nyilvántartott megtelt naplókat meg kell őrizni az irattárban.

### **13.2. A belső ellenőrzés rendszere, feladata**

Az intézmény belső ellenőrzésének kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért az intézményvezető köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzést a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye között hatályos megállapodás alapján - az abban foglaltak szerint - kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető, illetve a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) tájékoztatja.

### **13.3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Mivel az intézmény nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv így a feladat ellátási megállapodásban foglaltak szerint, részben az irányító szerv által történik a gazdálkodás szabályozóinak meghatározása.

## **14. Intézményi szabályalkotás**

Az egyesített szociális intézmény belső tevékenységét a többször módosított 1993. évi III. tv., valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, utasítások szabályozzák.

Az intézmény belső szabályzatainak listáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

#### **14.1. A szabályalkotás hierarchiája:**

Az egyesített szociális intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok, „**szabályzat**” formájában kerülnek kiadásra.

A szabályzatok tervezését az intézményvezető megbízása alapján - az érintett szervek által adott irányelvekkel összhangban az érintett tevékenység szerint illetékes vezető látja el. Az intézmény belső szabályzatai nem tartalmazhatnak a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó, tartósan érvényesülő szabályok „**utasítások**” formájában kerülnek kiadásra.

A szabályzatokról, utasításokról az intézményvezető olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely alkalmas annak megállapítására, hogy az adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani. A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozó által történő megismeréséről és az abban foglaltak betartatásáról a szakmai koordinátor és a szervezeti egységek részlegek vezetői kötelesek gondoskodni.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli - az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelőségének meghatározása).

A **munkaköri leírás** a dolgozók kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes, egyedi meghatározása. (Tartalma nem lehet ellentétes az SZ.M.SZ.-ben meghatározott feladat és hatáskörrel.)

### **15. Adatkezelés**

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézményvezető nyilvántartást vezet a 1993. évi III. törvény 20. § rendelkezései szerint. Ezen túlmenően lakók egészségügyi állapotával kapcsolatosan vezet az intézmény dokumentációkat, melyekre az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény valamint a az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései irányadóak, ezek alapján az intézmény saját szabályzatot adott ki.

### **16. A szakmai személyzet magatartási szabályai**

#### **16.1. Szakmai követelmények**

Az intézmény valamennyi dolgozójának az ellátottakhoz és egymáshoz fűződő viszonya a személyiség tiszteletére épül.

Egészségügyi tevékenységet csak az adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel és engedéllyel rendelkező személy végezhet.



Azonnali segítséget igénylő esetben az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó - időponttól és helytől függetlenül - az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén azonnali segítséget igénylő eset fennállását vélelmezni kell.

Az ápoló-gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.

Az ápolás-gondozás körébe tartozó feladatok ellátása során, az ellátott korának, egészségi, pszichés állapotának és fogyatékoságának megfelelő mértékű és indokolt segítséget kell nyújtani. Alapkövetelmény, hogy a szakmai személyzet az ellátottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Az ápoló-gondozó személyzet, a folyamatos ellátás érdekében - a munkáltató rendelkezése szerint (a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezéseivel összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.

Az ápoló-gondozó személyzet munkaközben adódó szabad idejét köteles az ellátottak körében tölteni. Dohányozni a közintézményekre megfogalmazott szabályzás figyelembe vétele mellett az otthon területén tilos, a munkavégzés helyének ilyen célú elhagyása csak a felügyelet biztosítása után lehetséges.

## **16.2. Etikai kérdések**

Az intézmény dolgozói tevékenységüket csak az ellátottak és munkatársaik személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembe vételével végezhetik.

Az intézmény dolgozói tevékenységüket a Szociális Munka Etikai Kódexében vagy az ETIKAI KÓDEX értelmi fogyatékos felnőttek bentlakásos intézményeiben dolgozók számára megfogalmazottak szerint végzik.

A személyzet a szakmai tevékenység során az ellátott szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani, emberi méltóságát sem munkahelyi, sem munkaidőn kívüli viselkedésével nem sértheti.

Az intézmény dolgozói a gondozottakkal szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhetnek, és nem tarthatnak fenn.

Az intézmény minden dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

Az intézmény dolgozói, valamint a velük közös háztartásban élő közeli hozzátartozóik a munkavégzési helyeül szolgáló otthon ellátottjaival tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól vagy hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

### **16.3. Rendkívüli események következtében követendő magatartás**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a szakmai munka menetét akadályozza, illetve az ellátottak és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az otthon épületeit veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, vegyi katasztrófa stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés, robbanás, terrortámadás. Amennyiben az otthon dolgozójának illetve ellátottjának az otthon épületeit, vagy a bennük tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével illetve az intézkedésre jogosult személyekkel.

Intézkedésre jogosult személyek:

- az intézményvezető
- a helyettesítési rendben foglalt, helyettesítésére kijelölt személy.
- a tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézményvezetőt.
- tűz esetén a tűzoltóságot.
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.
- személyi sérülés esetén a mentőket.
- egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervet.

A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, és haladéktalanul el kell kezdeni az épület kiürítését. A kiürítés során a mozgásában, cselekvőképességében korlátozott személyeknek segíteni kell az épület elhagyásában.

A szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel és gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről szóló 9/2022. (IX. 28.) SZGYF szabályzat alapján kell a rendkívüli eseményeket lejelenteni és az intézkedést megtenni.

### **17. Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény dolgozóit az ellátottak és hozzátartozóik egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomásukra jutott adat, tény vonatkozásában időrendi korlát nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerték meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, amelyben ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

## **18. Korlátozó intézkedések**

Az otthonban élők ellátása során, ha az ellátott személy, veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Az otthon a korlátozó intézkedés elrendelésénél és alkalmazásánál a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezéseit követi. A korlátozó intézkedések elrendelésére és alkalmazására vonatkozó részletes eljárásrendet a házirend tartalmazza.

## **19. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítési rendje**

A közalkalmazottat

- kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal,
- a várakozási idő csökkentése előtt,
- garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- ha a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garantáltnál magasabb összegű illetmény állapítanak meg, akkor egy év elteltével
- címadományozást megelőzően, illetve gyakornoki ideje alatt a Kjt. szabályai szerint
- kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, minősíteni kell.

A minősítés során a Kjt. és végrehajtási rendeletének hatályos rendelkezéseit kell figyelembe venni.

## **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye intézmény valamennyi vezetőjére,

szervezeti egységére és alkalmazottjára, az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

A szabályzat és mellékleteinek naprakész biztosítása az intézményvezető feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegyei Kirendeltség vezetőjének jóváhagyását követően lép hatályba visszavonásig érvényes, és ezzel egyidejűleg az intézmény ..... jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni az ellátottakkal és az intézmény foglalkoztatottjaival. (Közösségi helyiségekben is ki kell helyezni).

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításakor gondoskodni kell az ismételt nyilvánosságra hozatalról.

Kelt: Eger, 2023. október 24.



*Vig Anita*

**Vig Anita**  
intézményvezető

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bek. c) pontja alapján jóváhagyom.

Eger, 2023. *11. 15.*.....



*Sinka Zsolt*

**Sinka Zsolt**  
Szociális és Gyermekvédelmi  
Főigazgatóság  
Heves Vármegyei Kirendeltség  
igazgató

## **Az intézmény tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok**

### **A szociális ágazat legfontosabb jogszabályai:**

1. Az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
2. A pénzbeli és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
4. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről. szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
6. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
7. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
8. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
9. 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

### **Általános jogszabályok:**

10. A Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény
11. Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
12. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
13. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
14. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
15. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
16. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet
17. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény.
18. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.
19. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

**Speciális jogszabályok:**

20. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény.
21. A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. valamint annak végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
22. A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatáról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet
23. A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet

## 2. sz.melléklet

### **Az intézmény belső szabályzatai**

#### **I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok**

- Iratkezelési szabályzat
- Érdek-képviselői fórum működésének szabályzata (Házirend melléklete)
- Munkaterápiás jutalom megállapítása és kifizetése szabályzat
- Költőpénz kezelési szabályzat
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Intézményi tulajdonban lévő hivatali mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat
- Gyógyszer nyilvántartási és kezelési szabályzat
- Szabályzat az egészségügyi tevékenység végzésekor keletkező veszélyes hulladék gyűjtéséről, hegyes eszközök használatáról.

#### **II. Gazdasági szabályzatok**

- Letéti pénz és értékkezelési szabályzat
- Pénzkezelő helyek készpénz kezelési szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Beszerzési szabályzat

#### **Az együttműködési megállapodás alapján intézmény gazdálkodását meghatározó saját szabályzói:**

- Ügyiratkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Önköltségszámítás
- Ellenőrzés rendszere

#### **Az együttműködési megállapodás alapján intézmény gazdálkodását meghatározó fenntartói szabályzatok**

- Számviteli politikáról szóló szabályzat
- Eszközök és források értékelési rendjéről szóló szabályzat
- Pénzkezelés rendjéről szóló szabályzat
- Eszközök és források Leltározásának és leltárkészítésének rendjéről szóló szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Selejtezési szabályzat

#### **III. Műszaki ellátási szabályzatok**

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

## 3. sz. melléklet

Igazgatás	fő
Intézményvezető	1
Vezető ápoló	1
Orvos	1
Szociális asszisztens (szociális ügyintéző)	1
<b>Összesen :</b>	<b>4</b>
<b>Gyermekotthon</b>	
Nevelő	1
Kisgyermek nevelő	4
<b>Összesen:</b>	<b>5</b>
<b>Fogyatékos otthon</b>	
Részlegvezető	3
Ápoló-gondozó	75
<b>Összesen :</b>	<b>78</b>
<b>Ápoló-gondozó lakóotthon</b>	
Ápoló-Gondozó	2
Segítő	2
<b>Összesen:</b>	<b>4</b>
<b>Tréning lakás</b>	
Ápoló-gondozó	5
<b>Összesen:</b>	<b>5</b>
<b>Mentálhigiénés csoport</b>	
Fejlesztő pedagógus	9
Szociális-terápiás munkatárs	7
<b>Összesen:</b>	<b>16</b>
<b>Nappali ellátás</b>	
Terápiás munkatárs	1
Ápoló gondozó	2
<b>Összesen:</b>	<b>3</b>
<b>Fejlesztő foglalkoztatás</b>	
Szociális segítő	2
<b>Összesen:</b>	<b>2</b>
<b>Járóbeteg ellátás</b>	
Konduktor (melyből 1 fő a mentálhigiénés csoportvezető)	3
<b>Összesen:</b>	<b>3</b>



<b>Gazdasági ügyintézői csoport</b>	
Gazdasági koordinátor	1
Gazdasági ügyintéző- pénzügyi ügyintéző	3
Gazdasági ügyintéző- személyügyi gazdálkodó	1
Gazdasági ügyintéző- letéti pénztárkezelő	2
Gazdasági ügyintéző- raktáros	1
Titkársági munkatárs	1
<b>Összesen:</b>	<b>9</b>
<b>Üzemeltetési csoport</b>	
Gépkocsivezető	1
Portás	3
Karbantartó	3
Mosónő	3
Varrónő	1
Takarító	9
<b>Összesen:</b>	<b>20</b>
<b>Élelmezési csoport</b>	
Élelmezési koordinátor	1
Szakács	3
Konyhai kisegítő	5
<b>Összesen:</b>	<b>9</b>
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>158 fő</b>

## Az intézményben használható hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Szervezeti egység	Bélyegző
Igazgatói titkárság	<b>Hosszú bélyegző:</b> Harmónia Integrált Szociális és Gyermekevédelmi Intézmény Heves Vármegye 3300 Eger, Szalapart u. 84. Adószám: 16748693-2-10 <b>1.</b>
Igazgatói titkárság	<b>Körbélyegző:</b> Harmónia Integrált Szociális és Gyermekevédelmi Intézmény Heves Vármegye 3300 Eger, Szalapart u.84. <b>1.</b>
Igazgatói titkárság	<b>Érkeztető bélyegző</b> Harmónia Integrált Szociális és Gyermekevédelmi Intézmény Heves Vármegye 3300 Eger, Szalapart u. 84. Tel: 36/427-455 Érkezett Iktatószám: Mell: Előadó: Iktató:
Gazdasági koordinátor	<b>Hosszú bélyegző:</b> Harmónia Integrált Szociális és Gyermekevédelmi Intézmény Heves Vármegye 3300 Eger, Szalapart u. 84. Adószám: 16748693-2-10 <b>2.</b>
Gazdasági koordinátor	<b>Körbélyegző</b> Harmónia Integrált Szociális és Gyermekevédelmi Intézmény Heves Vármegye 3300 Eger, Szalapart u. 84. <b>2.</b>

<b>Gazdasági ügyintéző</b>	<b><u>Hosszú bélyegző:</u></b> Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye 3300 Eger, Szalapart u. 84. Adószám: 16748693-2-10 <b>3.</b>
<b>Mentálhigiénés csoport vezető</b>	<b><u>Körbélyegző</u></b> Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye KONDUKTÍV AMBULANCIA Eger <b>3.</b>
<b>Munkaügy</b>	<b><u>Hosszú bélyegző:</u></b> Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye 3300 Eger, Szalapart u. 84. Adószám: 16748693-2-10 <b>4.</b>
<b>Élelmezésvezető</b>	<b><u>Hosszú bélyegző</u></b> Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye Élelmezésvezető Eger <b>5.</b>
<b>Raktáros</b>	<b><u>Hosszúbélyegző</u></b> Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye 3300 Eger, Szalapart u. 84. <b>6.</b>
<b>Intézeti orvos</b>	Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye 3300 Eger, Szalapart u. 84. Tel: 36/427-455 Ágazati kód: 100095045 Antsz kód: 323/2004.

Könyvelés Gazdasági ügyintéző Élelmezés	Felhasználásra átvettem beépítve, beszerelve, felhasználva: Eger, 2.....hó.....nap
Gazdasági ügyintéző Élelmezés	„Az elvégzett munka, beszerzés, szolgáltatás, felújítás szakmai teljesítését igazolom”  ..... ..... dátum aláírás
Gazdasági ügyintéző Eger Élelmezés Műszaki ügyintéző	Érvényesítve: Ft azaz Ft Eger, 2..... Érkezett: 2..... Utalva: 2.....

## 5.sz.melléklet

### A munkaidő, pihenőidő

A munkarendet a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza az alábbiak szerint alakul.

Intézményvezető:	hétfőt csütörtök	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
	péntek	7 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Vezető ápoló (intézményvezető általános és szakmai helyettese)

	hétfő- csütörtök	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
	péntek	7 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Gazdasági koordinátor:	hétfő-csütörtök	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
	péntek	7 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Pénzügyi-számviteli, személyügyi gazdálkodók:	hétfő-csütörtök	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
	péntek	7 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Részlegvezetők	hétfő-péntek	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Ápoló-gondozók:	hétfő-vasárnap:	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> 19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> 6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> 12 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>
	változó munkarend, műszakbeosztás szerint	
	Pihenőnap: változó	

Mentálhigiénés csoport:	hétfő- péntek	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Élelmezési koordinátor	hétfő- péntek	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Konyhai dolgozók

(szakácsok, konyhai kisegítők)	hétfő-vasárnap	6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> 10 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
	változó munkarend, műszakbeosztás szerint Pihenőnap: változó	
Mosoda/varroda :	hétfő- péntek pihenőnap	6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> szombat-vasárnap
Takarítók:	hétfő-vasárnap	6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> 12 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> 7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>
	változó munkarend, műszakbeosztás szerint Pihenőnap: változó	
Műszaki ellátás:	hétfő- csütörtök péntek pihenőnap	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup> 7 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup> szombat-vasárnap
Gépkocsivezető:	hétfő-csütörtök péntek pihenőnap	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup> 7 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup> szombat-vasárnap
Porta	hétfőtől-vasárnap	6 <sup>00</sup> -6 <sup>00</sup>
	változó munkarend, műszakbeosztás szerint Pihenőnap: változó	