

Ügyiratszám: SZOC/4319-3/2018

Ügyintéző: Korpai Tibor

**Előterjesztés**

**- a Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsághoz –**

**a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény módosított szervezeti és működési szabályzatának elfogadására**

**Tisztelt Bizottság!**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 135/2018.(VI.21.) számú határozatával döntött a szociális és gyermekjóléti költségvetési intézmények pénzügyi-gazdasági feladatellátásra létrehozott Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ (GAFEK) megszüntetéséről, a feladatellátás átszervezéséről, melynek értelmében a feladatot 2019. január 01-től a Közfeladatokat Működtető Központ (KÖZIM) látja el.

A Közgyűlés 186/2018.(XI.29.) számú határozatával döntött a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ megszüntető okiratról és a Közfeladatokat Működtető Központ alapító okiratának módosításáról.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a pénzügyi-gazdálkodási feladatellátás átszervezésén kívül, 1 fő jogász és 1 fő gazdasági ügyintéző álláshely változást, illetve hatósági iránymutatásnak megfelelő élelmezésvezetői feladatok ellátására vonatkozó intézkedéseket is átvezette.

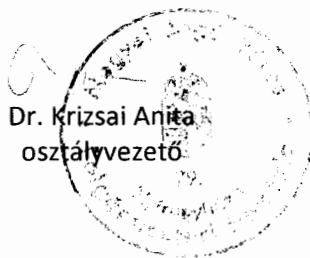
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 30/2010.(XI.12.) számú, a Közgyűlés bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló önkormányzati rendelet 13.§ (4) pontja értelmében a bizottság gyakorolja az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó fenntartói jogosítványokat, így azokat a hatáskörrel rendelkező Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság hagyja jóvá.

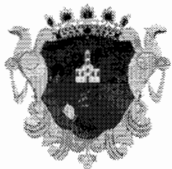
Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a mellékelteket jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018.12.13.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita  
osztályvezető





1. számú melléklet a SZOC/4319-3/2018. iktatószámú előterjesztéshez

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSE  
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

...../2018. (XII.17.) számú

h a t á r o z a t – t e r v e z e t

a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény módosított szervezeti és működési szabályzatának  
elfogadásáról

**a Bizottság**

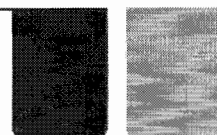
az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a SZOC/4319-3/2018. számú előterjesztésben foglaltak szerint 2019.01.01– i hatállyal elfogadja, záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága Elnökét felhatalmazza.

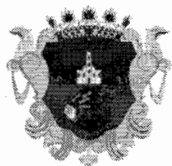
Nyíregyháza, 2018. december 17.

Dr. Rákóczi Ildikó  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

1. Címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4. Irattár



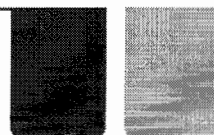


NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA

**SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.  
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586  
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

2. számú melléklet a SZOC/4319-3/2018. iktatószámú előterjesztéshez



**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2019**

## Tartalom

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Az intézmény azonosító adatai .....                                                   | 3  |
| II. Az intézmény tevékenysége, feladatai .....                                           | 7  |
| III. Az intézmény szervezete.....                                                        | 8  |
| IV. A helyettesítés rendje.....                                                          | 12 |
| V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik .....                             | 12 |
| V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik .....                                         | 14 |
| VI. A munkaidő.....                                                                      | 15 |
| VII. Szabadság .....                                                                     | 15 |
| VIII. Intézményi fórumok .....                                                           | 16 |
| IX. Dolgozói érdekképviselő.....                                                         | 17 |
| X. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ..... | 17 |
| XI. Iratkezelés .....                                                                    | 18 |
| XII. Vagyongkezelés rendje.....                                                          | 18 |
| XIII. Az intézmény gazdálkodása .....                                                    | 18 |
| XIV. Személyi juttatások .....                                                           | 18 |
| XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....                                       | 20 |
| XVI. Kártérítési kötelezettség.....                                                      | 20 |
| XVII. Anyagi felelősség.....                                                             | 21 |
| XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés .....                                                 | 21 |
| XIX. Hatályba helyező rendelkezés.....                                                   | 21 |
| XX. Záró rendelkezések.....                                                              | 22 |

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

## I. Az intézmény azonosító adatai

**Az intézmény neve:** Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény  
**Az intézmény székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3.

### Az intézmény önálló szervezeti egységei és telephelyei:

- Családok Átmeneti Otthona (4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3.)
- Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona (4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.)
- 5. számú Ózike Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.)
- 6. számú Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália utca 1.
- 7. számú Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.
- 8. számú Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.
- 9. számú Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/A.
- 10. számú Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1.
- 12. számú Babaház Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 30.
- 14. számú Bóbita Bölcsőde, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
- 16. számú Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13.

**Fenntartó neve,címe:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata  
 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**Felügyeleti szerve:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata  
 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**  
 Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata  
 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása vonatkozásában, valamint véleményezési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása tárgyában.

### Létrehozásáról rendelkező határozat:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 300/2015. (XII. 17.) számú határozatába foglalt alapító okirat

**Jogállása:** önálló jogi személy

**Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 246, ebből**

- családok átmeneti otthona: 7
- gyermekek átmeneti otthona: 14
- bölcsődék: 225

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:**

- gyermekjóléti alapellátási feladatot ellátó költségvetési szerv,
- gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

#### **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

- A közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint), illetve bizonyos tevékenységek esetén a megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint).

#### **Az intézmény működése tekintetében:**

- **távollét:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén,
- **akadályoztatás:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert tartósan van távol a munkavégzés rendeltetés szerinti helyétől.

#### **Az intézmény működési területe:**

- Családok Átmeneti Otthona Nyíregyháza, Nyírpazony közigazgatási területe
- A Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona ellátási területe Nyíregyháza város, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Nyírtelek, Nyírtura, Sényő, Paszab, Tiszatelek község és Ibrány város közigazgatási területe.
- Bölcsődei ellátás esetében: Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Nyírpazony Nagyközség, Nagycserkesz Község, és Napkor Nagyközség közigazgatási területe

#### **Az intézmény szakágazat száma és megnevezése:**

889 900 – Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

#### **Az intézmény által végzett tevékenységek szakfeladat száma és megnevezése:**

- 104012 – Gyermek átmenei ellátása
- 104030 – Gyermek napközbeni ellátása
- 095020 – Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

#### **Az intézmény alaptevékenysége:**

- A családok átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 51.§)  
Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.
- A gyermekek átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 50. §)  
A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.
- A bölcsődék működtetése (Gyvt. 42. §)  
A 0-3 évesek napközbeni ellátását a gyermekjóléti alapellátás keretében a hatályos jogszabályok alapján biztosítják.

#### **Az intézmény kiegészítő tevékenységei:**

- Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Szakmai továbbképzések
- Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- Gyermkek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
- Munkahelyi étkeztetés

A kiegészítő tevékenység mértéke: Az adott költségvetési évben, a költségvetés tervezett összbevételeinek 30 % -át nem haladhatja meg.

Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **Az intézmény képvisellete:**

- Az intézményt a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője képviseli.

#### **Szakmai ellenőrző szervek:**

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrád u. 49.
- Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- Magyar Bölcsődék Egyesület, 1119 Budapest Tétényi út 46-48.

#### **A feladatellátást szolgáló, az intézmény használatában lévő vagyon:**

- A vagyon felett rendelkező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
- A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

#### **Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekintsen.

#### **A szabályzat személyi hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőjére, a telephelyek- szakmai vezetőire és vezetőire
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

#### **Az intézmény bélyegzői:**

##### **1. Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatósága (Tokaji u. 3.)**

- 4 db körbélyegző (tartalmazza az intézmény nevét)
- 4 db fejbélyegző
- 1 db fejbélyegző adószámmal
- 1 db teljesítést igazoló bélyegző
- 1 db záradékoló bélyegző (pályázathoz)
- 1 db hitelesítő bélyegző
- 4 db dátumbélyegző
- 1 db iktatási bélyegző
- 1 db névbélyegző

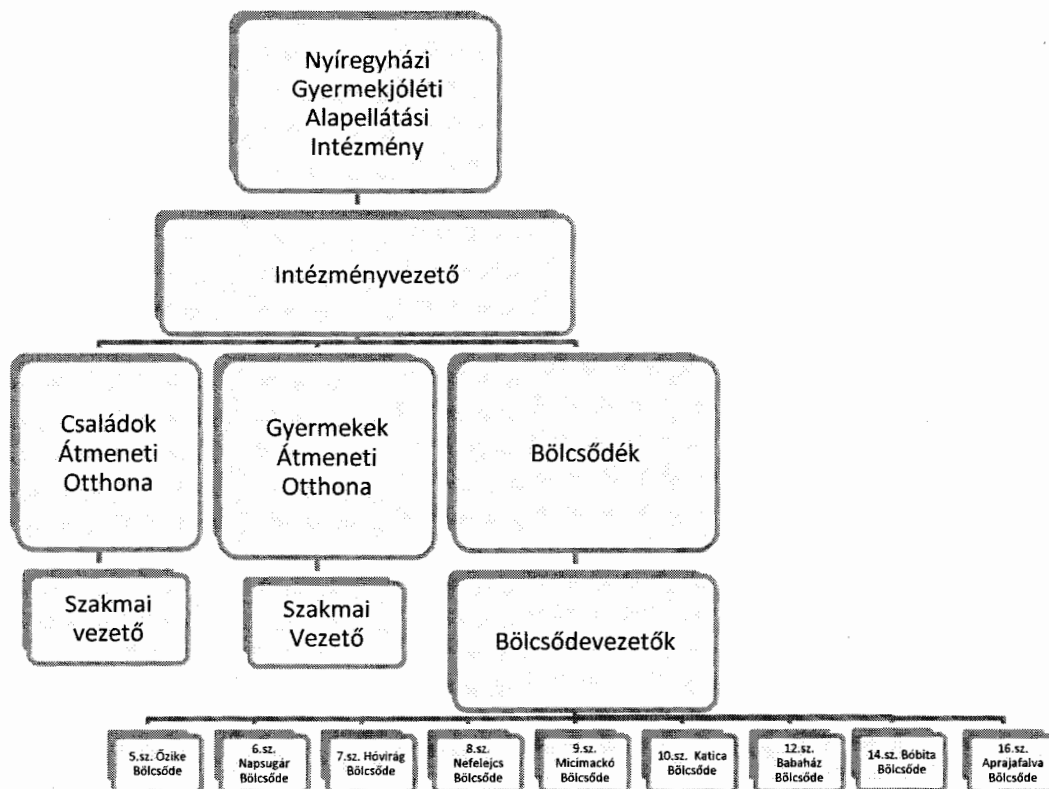
##### **2. Családok Átmeneti Otthona**



- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
  - 1 db fejbélyegző
3. **Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona**
- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
  - 1 db fejbélyegző
4. **Bölcsődék**
- 9 db körbélyegző 1-1 db a bölcsőde vezetőknél (a bölcsőde számával megjelölve)
  - 9 dátumbélyegző 1-1 darab a bölcsődevezetőknél
  - 9 db fejbélyegző (bölcsődénként 1 db)
  - 9 db bélyegző Nyíregyháza felirattal
  - 1 db fejbélyegző adószámmal az árubeszerző gépkocsivezetőnél
  - 3db körbélyegző ételmezésvezetőknél
  - 3 db fejbélyegző adószámmal ételmezésvezetőknél

A bélyegzők használatára vonatkozóan az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmaz egyéb rendelkezéseket.

#### Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény a családok átmeneti otthona, a gyermekek átmeneti otthona és a bölcsődei ellátást biztosítja. Az intézmény élén a vezetéssel megbízott intézményvezető áll. A telephelyek önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között – a vezetői feladatok ellátásával megbízott munkatárs közvetlen irányításával – működnek.

#### Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok:

- Alapító okirat

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program (intézményi, CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Működési engedély (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Házi rend (CSÁO, GYÁO, bölcsődék. – egységes –)

## **II. Az intézmény tevékenysége, feladatai**

### **Az intézmény a szakmai munkát az alábbi jogszabályok alapján látja el:**

- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000.(VIII.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalmazásának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatba történő végrehajtásáról.
- NYMJV Közgyűlésének 54/2011.(XII.16.) önkormányzati rendelete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

***Irányadónak tekintik továbbá***

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja<sup>1</sup>
- A bölcsődei ellátással kapcsolatos módszertani levelek

#### **Családok Átmeneti Otthona:**

- Az intézmény önálló szervezeti egységeként működik a Családok Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.
- Az ellátás igénybevételeének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

#### **Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona:**

- Az intézmény önálló szervezeti egységeként működik a Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek számára alaptevékenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.
- Az ellátás igénybevételeének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

#### **Gyermekek napközbeni ellátása: Bölcsődék**

- A bölcsődék az intézmény szervezeti egységeiként működnek, mint a 3 éven aluliak napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátási intézmények.
- A bölcsődék hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan üzemelnek kivétel a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás. Ekkor történik a bölcsődék karbantartása, nagytakarítása.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a szülő, törvényes képviselő kérésére az ügyeletes bölcsőde gondoskodik a gyermek intézményi neveléséről, gondozásáról.
- A konkrét nyitva tartási időt a bölcsődék egységes házirendje tartalmazza.
- A bölcsődébe való felvétel a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlés 54/2011. (XII. 16.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.

### **III. Az intézmény szervezete**

<sup>1</sup> 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 10.sz. melléklete

**Az intézmény önálló szervezeti egységei, munkakörök, létszámadatok**

| Szervezeti egységek                                                                                                                                                   | Vezető          | Munkakörök                                                                                                                                                                                                                                         | Ellátott területek                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nyíregyházi Gyermejkölési Alapellátási Intézmény</b><br>4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3.<br>Tel/fax:42/506-750<br>42/506-751<br>g-mail:<br>titkarsag.gyejo@gmail.com | intézményvezető | <b>szakdolgozók:</b><br>intézményvezető/ jogász: 1 fő<br>humánpolitikai előadó: 1 fő<br>gazdasági ügyintéző: 1 fő<br>szociális asszisztens: 1 fő<br>asszisztens: 1 fő<br><b>egyéb:</b><br>gépkocsivezető: 1 fő<br>takarító: 0.5 fő                 | Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe                                                                                                   |
| <b>Családok Átmeneti Otthona</b><br>4400Nyíregyháza, Tokaji u. 3.<br>Tel/fax:42/506-467<br>g-mail:<br>csao.gyjk@gmail.com                                             | szakmai vezető  | <b>szakdolgozók:</b><br>szakmai vezető: 1 fő<br>családgondozó: 2 fő<br>szakgondozó: 1 fő<br>gondozó: 3 fő<br>takarító: 0.5 fő                                                                                                                      | Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony község közigazgatási területe                                                                       |
| <b>Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona</b><br>4432Nyíregyháza, Kollégium u. 54.<br>Tel: 42/470-676<br>Fax: 42/470-016<br>g-mail:<br>atmeneti.nyh@gmail.com           | szakmai vezető  | <b>szakdolgozók:</b><br>szakmai vezető: 1 fő<br>családgondozó: 0.5 fő<br>gyermekvédelmi ügyintéző: 0.5 fő<br>nevelő: 3 fő<br>gyermekfelügyelő: 3 fő<br>gyermekvédelmi asszisztens: 2 fő<br>pszichológus: 0.5 fő<br><b>egyéb:</b><br>takarító: 1 fő | Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Kálmánháza, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Paszab, Tiszatelek község, valamint Ibrány város közigazgatási területe |
| <b>5. sz. Őzike Bölcsőde</b><br>4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.<br>Tel: 310-910<br>g-mail:<br>ozikebolcsi@gmail.com                                                  | bölcsődevezető  | <b>szakdolgozók:</b><br>bölcsődevezető: 1 fő<br>kisgyermeknevelő: 14 fő<br>bölcsődei dajka: 3 fő<br><b>egyéb:</b><br>ételmezésvezető: 1 fő<br>szakács: 1 fő<br>konyhai kisegítő: 2 fő<br>mosodai kisegítő: 1 fő<br>udvari munkás: 1 fő             | Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe                                            |
| <b>6. sz. Napsugár Bölcsőde</b><br>4400 Nyíregyháza, Dália utca 1.<br>Tel: 317-016<br>g-mail:<br>bolcsinapsugar@gmail.com                                             | bölcsődevezető  | <b>szakdolgozók:</b><br>bölcsődevezető: 1 fő<br>kisgyermeknevelő: 4 fő<br>bölcsődei dajka: 1 fő<br><b>egyéb:</b><br>ételmezésvezető: -<br>szakács: 1 fő<br>konyhai kisegítő: 1 fő<br>mosodai kisegítő: 1 fő<br>udvari munkás: 1 fő,                | Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe                                            |
| <b>7. sz. Hóvirág Bölcsőde</b><br>4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.<br>Tel: 311-247<br>g-mail:<br>bolcsihovirag@gmail.com                                                 | bölcsődevezető  | <b>szakdolgozók:</b><br>bölcsődevezető: 1 fő<br>kisgyermeknevelő: 8 fő<br>bölcsődei dajka: 2 fő<br><b>egyéb:</b><br>ételmezésvezető: 1 fő<br>szakács: 1 fő                                                                                         | Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe                                            |

|                                                                                                                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                      |                | konyhai kisegítő: 2 fő<br>mosodai kisegítő: 1 fő<br>udvari munkás: 1 fő                                                                                                                                                                |                                                                                                                               |
| <b>8. sz. Nefelejcs Bölcsőde</b><br>4400 Nyíregyháza,<br>Sarkantyú u. 30-36.<br>Tel: 405-711<br>g-mail:<br>bolcsinefelejcs@gmail.com | bölcsődevezető | <b>szakdolgozók:</b><br>bölcsődevezető: 1 fő<br>kisgyermeknevelő: 23 fő<br>bölcsődei dajka: 5 fő<br><b>egyéb:</b><br>ételmezésvezető: 1 fő<br>szakács: 1 fő<br>konyhai kisegítő: 2 fő<br>mosodai kisegítő: 1 fő<br>udvari munkás: 1 fő | Nyíregyháza Megyei<br>Jogú Város, valamint<br>Nyírpazony<br>Nagyközség és<br>Nagycserkesz<br>Község közigazgatási<br>területe |
| <b>9. sz. Micimackó Bölcsőde</b><br>4400 Nyíregyháza,<br>Stadion u. 8/A.<br>Tel: 403-246<br>g-mail:<br>bolcsimicimacko@gmail.com     | bölcsődevezető | <b>szakdolgozók:</b><br>bölcsődevezető: 1 fő<br>kisgyermeknevelő: 8 fő<br>bölcsődei dajka: 2 fő<br><b>egyéb:</b><br>ételmezésvezető: 1 fő<br>szakács: 1 fő<br>konyhai kisegítő: 2 fő<br>mosodai kisegítő: 1 fő<br>udvari munkás: 1 fő  | Nyíregyháza Megyei<br>Jogú Város, valamint<br>Nyírpazony<br>Nagyközség és<br>Nagycserkesz<br>Község közigazgatási<br>területe |
| <b>10. sz. Katica Bölcsőde</b><br>4400 Nyíregyháza,<br>Tőke u. 1.<br>Tel: 431-224<br>g-mail:                                         | bölcsődevezető | <b>szakdolgozók:</b><br>bölcsődevezető: 1 fő<br>kisgyermeknevelő: 19 fő<br>bölcsődei dajka: 4 fő<br><b>egyéb:</b><br>ételmezésvezető: 1 fő<br>szakács: 1 fő<br>konyhai kisegítő: 2 fő<br>mosodai kisegítő: 1 fő<br>udvari munkás: 1 fő | Nyíregyháza Megyei<br>Jogú Város, valamint<br>Nyírpazony<br>Nagyközség és<br>Nagycserkesz<br>Község közigazgatási<br>területe |
| <b>12. sz. Babaház Bölcsőde</b><br>4400 Nyíregyháza, Krúdy<br>Gy. u. 30. Tel: 445-333                                                | bölcsődevezető | <b>szakdolgozók:</b><br>bölcsődevezető: 1 fő<br>kisgyermeknevelő: 19 fő<br>bölcsődei dajka: 4 fő<br><b>egyéb:</b><br>ételmezésvezető: 1 fő<br>szakács: 1 fő<br>konyhai kisegítő: 2 fő<br>mosodai kisegítő: 1 fő<br>udvari munkás: 1 fő | Nyíregyháza Megyei<br>Jogú Város, valamint<br>Nyírpazony<br>Nagyközség és<br>Nagycserkesz<br>Község közigazgatási<br>területe |
| <b>14. sz. Bóbita Bölcsőde</b> 4400<br>Nyíregyháza, Tas u. 1-3. Tel:<br>447-309                                                      | bölcsődevezető | <b>szakdolgozók:</b><br>bölcsődevezető: 1 fő<br>kisgyermeknevelő: 14 fő<br>bölcsődei dajka: 3 fő<br><b>egyéb:</b><br>ételmezésvezető: 1 fő<br>szakács: 1 fő<br>konyhai kisegítő: 3 fő<br>mosodai kisegítő: 1 fő<br>udvari munkás: 1 fő | Nyíregyháza Megyei<br>Jogú Város, valamint<br>Nyírpazony<br>Nagyközség és<br>Nagycserkesz<br>Község közigazgatási<br>területe |
| <b>16. sz. Aprajafalva Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza,<br>Fazekas J. tér 13. Tel: 455-<br>527                                         | bölcsődevezető | <b>szakdolgozók:</b><br>bölcsődevezető: 1 fő<br>kisgyermeknevelő: 19 fő<br>bölcsődei dajka: 4 fő<br><b>egyéb:</b><br>ételmezésvezető: 1 fő<br>szakács: 1 fő                                                                            | Nyíregyháza Megyei<br>Jogú Város, valamint<br>Nyírpazony<br>Nagyközség és<br>Nagycserkesz<br>Község közigazgatási<br>területe |

|  |  |                                                                         |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | konyhai kisegítő: 2 fő<br>mosodai kisegítő: 1 fő<br>udvari munkás: 1 fő |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------|--|

## IV. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézmény vezetőjének jóváhagyása mellett az adott szervezeti vezető gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Az intézményvezetőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén a Családok Átmeneti Otthona vezetője vagy a 9. sz. Micimackó Bölcsőde bölcsődevezetője helyettesíti.

## V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik

**A foglalkoztatás a következő jogszabályok figyelembe vételével történik:**

- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete a képesítési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében foglaltak.

**Intézményvezetői feladatok:**

- Az Intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki pályázat útján, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.
- Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása, díjazásának megállapítása tárgyában.
- Az intézményvezető egyszemélyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet szerint.

*Feladatai:*

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.

- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.

A munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

#### **Szakmai vezető feladatai:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.

#### *Feladatai:*

- A szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a telephely tevékenységét, működését.
- Vezeti a telephely munkatársainak szabadság-felhasználását.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattétellel bír.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, és a törvényi változásait.
- Közvetíti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, elkészíti a képzési és továbbképzési terveket.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, amelyet kivizsgál, illetve kivizsgáltat. Az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Segítséget nyújtani az új ellátások megszervezésében, új módszerek bevezetésében.
- Információt gyűjteni az adott megye szociális ellátórendszerének sajátosságairól, problémáiról, a megye területén alkalmazott módszerekről, gondozási tevékenységekről.
- Segítséget nyújtani a fenntartó kérésére új szervezeti formák kialakításában.
- Javaslatot kidolgozni a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.
- Kezdeményezni a gyermekvédelemben dolgozók tapasztalatcseréjét és továbbképzését.
- Évente egy alkalommal munkatervet és szakmai beszámolót készíteni és megküldeni a jogszabályban meghatározott időpontig a fenntartó, a Gyámhivatal és az ágazati Minisztérium részére.
- Feladatait részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Bölcsődevezető feladatai:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.

#### *Feladatai:*

- Vezetik és koordinálják a bölcsődék szakmai munkáját.
- Elkészítik a bölcsőde szakmai programját.
- Előkészítik a bölcsődék éves munkatervét.
- Elkészítik beszámolójukat az általuk vezetett bölcsőde tevékenységéről.
- Vezeti a bölcsődei ellátással kapcsolatos bölcsődevezetői dokumentációkat
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.



## V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik

### **Humánpolitikai előadó feladatai:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: szociális munkás

#### *Feladatai:*

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozó adminisztráció elkészítése, továbbítása a megfelelő szervekhez.
- Táppénzes távolmaradás nyilvántartása, havi jelentése a MÁK felé.
- Az iratkezelési szabályzatban rögzített feladatok önálló elvégzése.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Titkársági asszisztens:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: középfokú végzettség

#### *Feladatai:*

- A bejövő iratok telephelyenkénti szétosztása, iktatása, az iratanyaghoz történő csatolása.
- A kimenő iratok postázása.
- Intézményekkel történő kapcsolattartás
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Gépkocsivezető feladata:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: alapfokú végzettség
- Egyéb ismeretek: „B”- kategóriás jogosítvány

#### *Feladatai:*

- Élelmiszer-nyersanyag kiszállítása a bölcsődékbe.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Családok Átmeneti Otthonának dolgozói:**

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

#### *Feladataik:*

- Fő feladatuk, hogy biztosítsák a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként a gyermek gondozását, nevelését, biztosítsák a gyermek testi – lelki egészségét, felügyeletét.
- A családok átmeneti otthonában foglalkoztatott családgondozó, gondozó, szakgondozó feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthonának dolgozói:**

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

#### *Feladataik:*

- Fő feladatuk, hogy megvalósítsák a gyermek gondozását, nevelését, biztosítsák a gyermek testi – lelki egészségét, felügyeletét. Az átmeneti gondozás célja, a gyermek családba történő visszahelyezése.
- A gyermekek átmeneti otthonában foglalkoztatott nevelő, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, családgondozó, gyermekvédelmi ügyintéző, illetve az egyéb technikai személyzet feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Bölcsődei dolgozók feladata:**

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

#### *Feladataik:*

- A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai: a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében. Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével és az adott bölcsőde szakmai programjában rögzítettek szerint végzik. A kisgyermeknevelő részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A bölcsődékben a gyermekorvosi ellátás megbízási szerződéssel biztosított.
- A bölcsődékben foglalkoztatott egyéb munkakörök (bölcsődei dajka, ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, mosodai kisegítő, udvari munkás) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## **VI. A munkaidő**

- A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.
- Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő).
- A kisgyermeknevelők munkaidejét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza. A bölcsődékben foglalkoztatott kisgyermeknevelők napi munkaideje 8 óra, melyből 7 órát töltenek a munkavégzésre kijelölt helyen. Munkaidő beosztásukat a bölcsődevezető állapítja meg.

## **VII. Szabadság**

- A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet előírásai az irányadók.
- A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai vezetők és bölcsődevezetők feladata.
- A szabadság, rendkívüli szabadság és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## VIII. Intézményi fórumok

### **Intézményi munkatársi értekezlet:**

- Az intézmény valamennyi dolgozója részvételével. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel.
- Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak megtervezése.
- Gyakorisága: szükség szerint összehívható.
- Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

### **Vezetői értekezlet:**

- Havi, ill. szükség szerinti gyakorisággal az intézmény vezetője tartja.

#### *Résztvevői:*

- intézményvezető
- szakmai vezetők
- bölcsődevezetők
- meghívott szakemberek
- érdekképviselő
- közalkalmazotti tanács elnöke

### **Munka értekezlet:**

- A szakmai team-et kéthetente egy alkalommal, ill. szükség szerint a szakmai vezetők hívják össze.

#### *A team-értekezletek tárgya:*

- A csoport eltelt időszakban végzett munkájának elemzése, értékelése.
- Hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok kidolgozása.
- Fejlesztő célú javaslatok kidolgozása.
- Esetmegbeszélések, az esetmunka hatékonyságának növelése érdekében.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.
- Az értekezletet a szakmai vezetők, bölcsődevezetők koordinálják, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

### **Belső továbbképzés, esetmegbeszélés:**

- Szükség szerint szervezendő, a célból, hogy a munkavállalók tájékoztatást kapjanak a jogszabályváltozásokról, az adminisztráció pontosításáról, ill., hogy a team segítséget nyújtson a problémák, az gondozási esetek kreatív megoldásában.
- A belső továbbképzés tematikáját a csoport igényeinek megfelelően kell megszervezni. Emlékeztető feljegyzés készül.

### **Szupervízió:**

- Egyéni és csoportos szupervízió szervezése az igények és az anyagi lehetőségek függvényében.

## IX. Dolgozói érdekképviselés

### Szakszervezet:

- Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szakszervezetével, az MKKSZ helyi alapszervezetével.
- Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes képviselőjével a Közalkalmazotti Tanács elnökével és tagjaival.
- Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.
- A fontosabb, intézményt és a munkavállalókat érintő kérdésekben (pl.: személyi kérdések, jutalmazás) a vezető figyelembe veszi a dolgozók érdekvédelmi szervezetének (szakszervezeti titkár) véleményét.
- Az intézmény működését segítő két testület üléseiről emlékeztető készül.

*Az emlékeztetőben rögzíteni kell:*

- az ülés időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalta napirendi pontokat
- a tanácskozáson elhangzottak lényegét
- a hozott döntéseket.

## X. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A titoktartás minden munkavállalóra az Adatvédelmi törvény és az Etikai kódex alapján kötelezően érvényes.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- Az integrált intézmény minden dolgozója köteles betartani az Adatvédelmi és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.

*Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:*

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,

## **XI. Iratkezelés**

- Az Intézményben az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően elektronikus iktatási rendszerben, központi szervezetben történik. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az igazgató gyakorolja.
- Az adatvédelemre, adatkezelésre, adattovábbításra vonatkozó szabályokat jelen szabályzat mellékletét képező Adatvédelmi és az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **XII. Vagyonkezelés rendje**

- A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni
- Az intézmény használatában lévő ingatlan és más vagyontárgyak kezelése a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. által készített, az intézményre kiterjedő hatályú szabályzataiban rögzítettek szerint történik.

## **XIII. Az intézmény gazdálkodása**

- A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el
- Az intézmény vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

## **XIV. Személyi juttatások**

### **Rendszeres személyi juttatások:**

- Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.
- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

### **Vezetői pótlék:**

A vezető megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. A pótlék mértéke a pótlékalap 100 %-a.

### **Műszakpótlék:**

A CSAÓ -ban és a GYÁO -ban, megszakítás nélküli munkarend szerint foglalkoztatott közalkalmazottak műszakpótléka a mindenkori jogszabályok szerint biztosított.

**Nem rendszeres személyi juttatások:**

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban, kollektív szerződésekben megállapított juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek; vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre; vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

**Jutalom:**

- A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.
- E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

**Megbízási díj:**

- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
- Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető

**Egyéb juttatások:**

Az egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos előírásokat az intézmény Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

**Továbbképzés:**

- Az Intézmény a kötelező továbbképzések tervezéséhez ütemtervet készít. Az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15§ (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően biztosít

**Közlekedési költségtérítés:**

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

**Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés:**

- Az intézmény igazgatóságának dolgozói, a telephelyekkel és más a munkavégzéshez kapcsolódóan felmerülő intézményekkel való kapcsolattartás érdekében összvonalas buszbérletre jogosultak, amelyet számlával együtt minden hónap 10.-ig lehet a gazdasági ügyintézőnek elszámolásra leadni.

- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

#### ***Munkaruha juttatás:***

- Az intézmény, a bölcsődékben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák és bölcsődevezetők részére, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 45.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint.
- Az intézmény, az igazgatóságon, a CSÁO-ban, GYÁO-ban, a bölcsődék egyéb munkaköreiben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói részére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 3.§ (6) bekezdésében, foglaltak szerint, a Munkaruha Szabályzat alapján.

#### ***Mobil telefon használat:***

- Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:
  - intézményvezető (igazgató)
  - szakmai vezetők
  - bölcsődevezetők
  - humánpolitikai előadó
  - gépjárművezető
  - titkársági asszisztens
  - élelmezésvezetők
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat a Telefonhasználati Szabályzat tartalmazza.

### **XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

- A televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
  - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az intézményvezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
  - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
  - a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **XVI. Kártérítési kötelezettség**

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

## XVII. Anyagi felelősség

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

## XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés

Gyvt. 36. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint: „A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.”

### **A bölcsődei ellátásra vonatkozóan:**

A gyermek törvényes képviselője, az érdekképviselői vagy szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál

a.) ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b.) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

c.) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A bölcsőde vezetője vagy az ÉF a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat, ha a bölcsőde vezetőjétől nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Ha továbbra sem elégedett az eljárással vagy annak eredményével, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat további jogorvoslatért.

Mind a bölcsődékben, mind a gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a gyermekek átmeneti gondozását biztosító intézményeiben kifüggesztésre került a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.

## XIX. Hatályba helyező rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat.



Az SZMSZ mellékleteinek napra kész állapotban tartásáról az intézményvezető által kijelölt személy gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni, és annak eredményét mellékletként tartani.

Az SZMSZ mellékletei, valamint az azt kiegészítő egyéb dokumentumok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ változása esetén azt a fenntartó felé ismételtlen – jóváhagyás céljából – be kell nyújtani.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítik** az intézmény vezetőinek és közalkalmazottainak munkaköri leírásai; valamint az intézmény belső szabályzatai.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:**

##### **Az intézmény belső szabályzatai:**

- Iratkezelési Szabályzat;
- Adatvédelmi Szabályzat;
- Belső ellenőrzési szabályzat;
- Informatikai Biztonsági Szabályzat;
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere;
- Ügyrendi szabályzat;
- Gyakornoki Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat;
- Gazdálkodási Szabályzat;
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat;
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezési Szabályzata;
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje;
- A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje;
- Vezetékes és Rádiótelefonok Használatának Szabályzata;
- Munkaruha Szabályzat;
- Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata;
- Cafetéria Szabályzat.

#### **XX. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

**XX. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2018. december 10.



Dr. Nagy Erzsébet

igazgató

**Hatályos: 2019. január 1.**

**Záradék:**

**Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése**

..... számú határozatával.

Nyíregyháza, 2019.....

.....