

*NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT*

*4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.*

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Nagykálló, 2023.05.03.

Készítette: Tóthné Horváth Erzsébet  
mb. intézményvezető

Jóváhagyta: Horváth Tibor  
polgármester

## Tartalom

1	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
2	A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	4
3	Az SZMSZ elkészítésének rendje.....	4
4	Az SZMSZ nyilvánossága.....	5
5	Az alapító okirat részletezése: A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye.....	6
5.1	A költségvetési szerv megnevezése.....	6
5.2	A költségvetési szerv székhelye.....	6
6	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	6
6.1	A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	6
7	A költségvetési szerv tevékenysége.....	6
7.1	A költségvetési szerv közfeladata.....	6
7.2	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	6
7.3	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	7
7.4	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe.....	7
8	A költségvetési szerv szervezete és működése.....	7
8.1	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	7
9	Záró rendelkezés.....	7
10	Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	7
11	Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	7
12	Az intézmény megszüntetése.....	8
13	A feladatmutatók.....	8
14	A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás.....	8
15	A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályozás.....	9
16	Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
16.1	Az intézményvezető.....	10
17	Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése.....	11
17.1	A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő.....	11
18	Munkaértekezlet.....	12
19	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	12
19.1	A munkáltatói jogok gyakorlása: közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	12
19.2	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása.....	13
19.3	Az alapilletmény megállapítása.....	13
19.3.1	Illetménypótlék.....	13
19.3.2	Kereset-kiegészítés.....	13
19.3.3	Illetmény-kiegészítés.....	14
19.3.4	Jutalom.....	14
19.3.5	Jubileumi jutalom.....	14
19.4	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok őrzése.....	14
19.5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	15
19.5.1	A vezetői utasítások rendje.....	15
19.5.2	Az intézményi helyettesítés rendje.....	16
19.5.3	A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok.....	16
19.6	Munkarend.....	16
19.7	A szabadság.....	16
19.8	A helyettesítés rendje.....	17
19.9	A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele.....	17
19.10	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	18
19.11	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	18
19.12	A munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz.....	19
19.13	Egyéb juttatások.....	19
19.14	Egyéb szabályok.....	19
19.15	Kártérítési kötelezettség.....	19
19.16	Anyagi felelősség.....	20
20	Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje.....	21
20.1	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	21
20.1.1	Belső kapcsolattartás.....	21
20.1.2	Külső kapcsolattartás.....	21
20.1.3	Együtműködés szakmai szervezetekkel, intézményekkel.....	21
20.1.4	Üzleti kapcsolatok.....	21
20.2	Az intézmény ügyiratkezelése.....	21

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT  
Szervezeti és Működési Szabályzata

20.2.1	A kiadmányozás rendje.....	21
21	Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képvisellete .....	22
21.1	Az intézmény nevében történő aláírás.....	22
22	Az intézmény bélyegzője.....	22
23	Iratkezelés.....	22
24	Adatvédelem, adatkezelés.....	23
25	A gazdálkodásra vonatkozó szabályok .....	23
26	A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei .....	23
26.1	Az alaptevékenység .....	26
27	A feladatellátás rendjének szabályzata .....	27
28	A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai .....	30
29	A szabályzat hatálya .....	31
30	Mellékletek .....	32
30.1	3. számú melléklet A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok az alapító okiratnak megfelelően.....	32
30.2	4.sz. melléklet a munkarend .....	32
30.3	5.sz.melléklet az intézmény kiadmányozási rendje .....	34
30.4	6. számú melléklet az intézmény szervezeti ábrája .....	35
30.5	számú melléklet dolgozók munkaruha juttatása.....	36

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát:

### **I.**

## **Általános rendelkezések**

### **1 A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait,

### **2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra,
- az ellátottak képviselőit jogosult személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

### **3 Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, az államháztartás működéséről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 233/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról

- 257/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) 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
- 15/1998. (IV.30.) NM rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 133/1997. (VII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról hatályát veszttette, helyette új jogszabály: 328/2011 (XII. 29.) kormányrendelet
- 1992. évi tv a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 14/1994 (IV.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról

## 4 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ iroda helyiségében és valamennyi telephelyén is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

## II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

### 5 Az alapító okirat részletezése: **A** költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

#### 5.1 **A** költségvetési szerv megnevezése

Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ

#### 5.2 **A** költségvetési szerv székhelye

4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

### 6 **A** költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020.09.01.

#### 6.1 **A** költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

### 7 **A** költségvetési szerv tevékenysége

#### 7.1 **A** költségvetési szerv közfeladata

- Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40 §): Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.
- Család- és gyermekjóléti központ (Gyvt. 40/A §): a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

#### 7.2 **A** költségvetési szerv **fő**tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, család-és gyermekjóléti szolgálat, család-és gyermekjóléti központ. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

### 7.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104042	család-és gyermekjóléti szolgáltatások
3	104043	család-és gyermekjóléti központ

### 7.4 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

A család-és gyermekjóléti szolgálat működési területe: Nagykálló város közigazgatási területe.

A család-és gyermekjóléti központ működési területe kiterjed a nagykállói járás településeinek közigazgatási területére: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Nagykálló, Szakoly.

## 8 A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagykálló Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

### 8.1 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

## 9 Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2023. 06.01.napjától kell alkalmazni.

## 10 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## 11 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.  
A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

## 12 Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.  
A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

## 13 A feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat		A mutató jellege	Megnevezése	Egysége
megnevezése	kormányzati funkciószám			
Család-és gyermekjóléti központ	104043			
Család-és gyermekjóléti szolgálat	104042	Család-és gyermekjóléti szolgálat	Körzetek száma:	1

## 14 A szerv költségvetési szervként való **működéséből** fakadó további szabályozás

A szabályozásra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kerül sor.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az 1. számú melléklete tartalmazza.

A Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ nem végez vállalkozási tevékenységet, közhasznú vagy gazdasági társaságnak nem tagja.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat az együttműködési megállapodás határozza meg.

A feladatellátás rendjének szabályzatát a 2. számú melléklete tartalmazza.

A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előírászatok keretei között tartását biztosító

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát szintén a



3. számú melléklete tartalmazza.

## **15 A** gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályozás

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

## 16 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

### *16.1 Az intézményvezető*

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésségét,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése, az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadsággal stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
  - szakmai program,
  - SZMSZ,
  - gazdálkodási szabályok
  - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
  - katasztrófavédelmi szabályzat,
  - gépjármű üzemeltetési szabályzat,
  - közalkalmazotti szabályzat,
  - az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
  - törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
  - törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges
  - közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
  - dönt a túlmunka elrendeléséről

Az intézményvezető felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért,
- valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézményvezető felelős a szakmai vezetéséért:

- A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.
- A dolgozók koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.
- A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.

Továbbá:

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget, és krízis helyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.
- A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a családokban élők panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, esetkonferencián, szakmaközi konferenciákon, és a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves jelzőrendszeres tanácskozáson.

## 17 Az intézmény szervezeti felépítési és **működési** rendszere, ezen belül **a** szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

### 17.1 A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája **a** következő

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)</i>
1. magasabb vezetői szint	Intézményvezető	intézményvezető

A szervezeti ábrát a 6. melléklet tartalmazza

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési rendeletének megfelelő.

Az egyes vezetői szinthez tartozó munkakört a 4.sz. melléklet tartalmazza.

A szerv működési rendszere

A szervezet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,

A szervezeti egységek együttműködése

A szakmai együttműködést a munkaértekezletek is segítik.

A dolgozók, és az intézményvezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

## IV. A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, FÓRUMOK

Segíteni kell a dolgozókat, hogy a munkahelyi demokrácia érvényesülése megtörténhessen.  
Ezt a munkaértekezletek segítik elő

### 18 Munkaértekezlet

A munkaértekezleten köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény fenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

## V. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

### 19 A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

#### 19.1A munkáltatói jogok gyakorlása: közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja az intézményvezető helyettesre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapilletménnyel foglalkoztatja.

Az intézményvezető az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézményvezető megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézményvezető meghatározott feladatokra vállalkozói közreműködői szerződést köthet.

Az intézményvezető dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Az intézményvezető készíti el a dolgozók munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

## *19.2 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása*

### *19.3 Az alapilletmény megállapítása*

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba (betöltésre kerülő munkakör és iskolai végzettség alapján kell megállapítani) és fizetési fokozatba (közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő és a Kjt. szerint figyelembe vehető jogszabályok alapján ) kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

#### 19.3.1 Illetménypótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékre jogosult.

Az illetménypótlék számításának alapját a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg.

Az illetménypótlék mértékét százalékban kell meghatározni.

##### Vezetői pótlék:

Az intézményvezetőt vezetői pótlék illeti meg, melynek mértékét a képviselő-testület határozza meg, de nem lehet kevesebb:

- a magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap 250%-ánál,

##### Rendkívüli munkavégzésért járó pótlék:

Rendkívüli munkavégzés esetén a közalkalmazottat rendes illetményén felül az alábbi ellenérték illeti meg:

-a munkaidő beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan, ill. a munkaidőkereten felül végzett munka esetén a pótlék mértéke 50%, vagy a végzett munka időtartama szerinti szabadidő jár.

- a munkaidő beosztás szerinti pihenőnapon (pihenőidőben) végzett munka esetén a pótlék mértéke 100%, vagy a közalkalmazott másik pihenőnapot kap, ebben az esetben a pótlék mértéke 50%.

#### 19.3.2 Kereset-kiegészítés

A közalkalmazottat az intézményvezető munkateljesítmény elérésének, ill. átmeneti többletfeladatok teljesítésének ösztönzésére a megállapított személyi juttatások előirányzatán

belül egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti.

A kereset-kiegészítés célja, hogy a közalkalmazottnak az illetmény által nem, vagy nem kellően ösztönzött teljesítménye, többletmunka végzése elismerésre kerüljön.

A kereset-kiegészítés feltételeiről az intézményvezető mérlegelési jogkörében dönt.

### 19.3.3 Illetmény-kiegészítés

Az illetmény-kiegészítés a költségvetési gazdálkodás eredményessége esetén a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott feltételek szerint jár

### 19.3.4 Jutalom

A kiemelkedő és jó munkát végző közalkalmazottat az intézményvezető jutalomban részesítheti. A jutalom olyan anyagi juttatás, amelynek megadása kérdésében az intézményvezető mérlegelési jogkörében dönt.

### 19.3.5 Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, ill. negyvenéves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult.

A jubileumi jutalom mértéke:

- huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetményének megfelelő összeg.

## **19.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok őrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A közalkalmazott köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni a munkabérének és költségeinek megtérítése mellett;
- a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre

betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig őrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## *19.5 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.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatba, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél 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.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **19.5.1 A vezetői utasítások rendje**

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak is adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni.

## 19.5.2 Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

## 19.5.3 A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi, egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

Az intézmény dolgozója a végzett munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Ellátottól anyagi szolgáltatást nem fogadhat el. Munkájával összefüggő intézkedésekért, adminisztrációért, felelősséget vállal.

Az intézmény struktúrájával, gazdálkodásával, működésével, szolgáltatást igénylő személyi ügyeivel kapcsolatban, az intézményben elhangzott információkat szolgálati titokként kezelni. Amennyiben ezen információt az intézményvezető engedélye nélkül kiszolgáltatja, a MT törvénye szerinti 91.§-ban foglaltak alapján kötelezettségszegést követ el, s így rendkívüli felmondással azonnal elbocsátható.

Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít. A Szociális Munkások Etika Kódexében foglalt pontokat betartja, kompetencia határokat munkája során alkalmazza.

## 19.6 Munkarend

A dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a 15/1998 NM rendelet 29.§-ának b) bekezdése szerint a heti munkaidőnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölti, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése céljából.

A foglalkoztatott dolgozó heti munkaideje: 40 óra.

A pihenőidő 20 perc.

## 19.7 A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.



A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza az adott évre megállapított szabadságnapjainak számát, az előző évről áthozott szabadságnapok számát, ill. a szabadság kivételének dátumát.

Az intézményegységek szabadság-nyilvántartásának vezetéséért a telephelyvezető felel.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadság kiadásának időpontját a telephelyvezető határozza meg, a telephelyvezetők szabadságának kiadásáról pedig az intézményvezető dönt.

A dolgozók igényeit a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

A közalkalmazottat az „A”, „B”, „C”, és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg.

A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tíz munkanap, pótszabadság illeti meg.

A szabadságot a munkáltató adja ki azzal, hogy a munkavállalót előzetesen meg kell hallgatni, valamint a szabadság időpontját a szabadság megkezdése előtt 15 nappal közölni kell. A szabadság több részletben is kiadható, ám – az Mt. 122. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – a munkavállalónak évente egy alkalommal legalább 14 egybefüggő napra mentesülni kell a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól. E tekintetben nemcsak a szabadságnapokat kell figyelembe venni, hanem a pihenőnapokat, a munkaszüneti napokat, illetve szabadnapokat is. A munkavállaló – a munkaviszony, illetve jogviszony első három hónapját kivéve – évente legfeljebb hét munkanap szabadság igénybeviteléről rendelkezhet saját igényei szerint, amelyeket legfeljebb két részletben vehet ki. A szabadság igénybevitelét a szabadság előtt legalább 15 nappal a munkáltatónak be kell jelenteni.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, kivéve, ha a munkaviszony (jogviszony) október 1-jén vagy azt követően létesült. Ez utóbbi esetben a szabadság az esedékességet követő év március 31-éig adható ki.

A dolgozó közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor, ha az időarányos szabadságát nem vette ki, azt pénzben kell megváltani. Egyéb esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

### **19.8 A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítést az intézményvezető jelöli ki.

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

### **19.9 A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele**

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A pénz- és értékkezelésben részt vevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem

látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

### *19.10 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése*

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbtanulás szabályai:

- Mindenkinek köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár érettségi bizonyítvány megszerzéséről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a rendelkezésre álló költségvetési előirányzata terhére a tandíj 80%-át térítheti.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

A továbbtanulásban résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. Nem köthető tanulmányi szerződés, ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a dolgozót, illetve a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály alapján kötelezően járó kedvezmények biztosítására.

A dolgozó munkaköre ellátásához szükséges szakmai ismereteinek szinten tartásához szükséges továbbképzéseken a munkáltató utasítása alapján köteles részt venni. A továbbképzés költségeit teljes egészében a munkáltató köteles megfizetni a rendelkezésre álló összeg erejéig. A továbbképzéseken való részvétel biztosítása érdekében évente felül kell vizsgálni a kötelezően előírt és a szakmai ismeretek fejlesztéséhez szükséges továbbképzések várható számát, annak díjait és a továbbképzésre jelentkezők számát.

A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló rendelet alapján a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak tartama 4 év. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A minősített továbbképzési programok a következők:

- szakmai tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai e-learning,
- szakmai blended-learning,
- szakmai terepgyakorlati továbbképzés,
- szakmai tanácskozás,
- külföldi vagy hazai tanulmányút,
- szakmai műhely

### *19.11 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése*

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről napi munkába járás. A napi munkába járás a dolgozó állandó vagy ideiglenes lakhelye és a munkavégzés helye szerinti település közötti napi oda- és visszautazása.

A munkába járással kapcsolatban felmerült utazási költségek megtérítésének mértéke:

- az utazási bérlet 86%-a;
- saját gépjárművel történő munkába járás költségétérítése címen 30 Ft/km számolható el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézetvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### *19.12 A munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz*

A munkavégzéshez a családsegítésben és a gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozók számára az intézményi személygépkocsi ( Opel Astra 2019 évjáratú POC-952 frsz.) rendelkezésükre áll.

A munkavégzéshez szükséges egyéb közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségeket az intézmény teljesen megtéríti.

### *19.13 Egyéb juttatások*

A Mt. 165 § (1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazottat kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

#### Mobiltelefon/telefonkártya használata

A mobiltelefon/telefonkártyák használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

### *19.14 Egyéb szabályok*

- Fénymásolás  
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
- Dokumentumok kiadásának szabályai  
Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. A kiadásra kerülő dokumentumokról minden esetben átvételi bizonylatot kell kiállítani.

Az átvételi bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az átadásra kerülő dokumentum(ok) megnevezését, mennyiségét,
- az átadás időpontját,
- az átadó, illetve átvevő megnevezését, aláírását.

Az átvételi bizonylat szabályszerű kiállításáért az intézményvezető felelős.

### *19.15 Kártérítési kötelezettség*

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár összegének meghatározásánál:

- a megrongálódott dolog kijavítására fordított kiadást – illetve az üzemviteli költséget is – és a kijavítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét;
- ha a dolog megsemmisült vagy használatlaná vált, illetve ha nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell – az avulásra is tekintettel – figyelembe venni.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke – bármekkora is a kár – a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

### *19.16 Anyagi felelősség*

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kára dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a közalkalmazott vétkes magatartása idézett elő.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, nyomtató, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## 20 Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE:	ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:	
Család és Gyermekjóléti Szolgálat	hétfő-szerda	8.00-tól 12.00-ig.
	kedd – csütörtök	12.00 –tól 16.00-ig
	pénteki napokon:	-
Család-és gyermekjóléti Központ	hétfő-szerda	8.00-tól 12.00-ig.
	kedd – csütörtök	12.00 –tól 16.00-ig
	pénteki napokon:	-

### 20.1 Az intézmény *belső* és *külső* kapcsolattartásának rendje

#### 20.1.1 Belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás rendszeres formája a munkaértekezlet.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### 20.1.2 Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, a településen működő költségvetési intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### 20.1.3 Együttműködés szakmai szervezetekkel, intézményekkel

A helyi intézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

#### 20.1.4 Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

### 20.2 Az intézmény *ügyiratkezelése*

Az intézményben az ügyiratok kezelése egységeként rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a telephelyvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### 20.2.1 A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

## 21 Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

**Az intézményt az intézményvezető képviseli.**

Az intézmény részben önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

### 21.1 Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

Az intézmény kiadmányozási rendjét az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

## 22 Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Cégbélyegző használatára kizárólag az intézményvezető jogosult.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

## 23 Iratkezelés

Az intézményegységbe beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratok, dokumentumok iktatásra kerülnek. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie, melyben részletezi az egységekben történő iktatás rendjét, különös tekintettel a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó hivatalos levelek iktatásának rendjére vonatkozólag.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az intézményben az ügyiratok kezelése intézményegységenként történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a telephelyvezető a felelős.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

## 24 Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

## 25 A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az Intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

## 26 A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei

- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:
- Iratkezelési Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
- Szakmai program, Házi rend
- Munkaruha szabályzat
- Munkaköri leírások

Gazdasági szabályzatok:

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltár és selejtezési Szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati Szabályzat

## VI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-Testület..... számú határozat jóváhagyásával 2023.....napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

intézményvezető



SZMSZ mellékletek

1. számú melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenység, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölése, az alaptevékenységek forrásai, valamint az alaptevékenység működési engedélyben feltüntetett férőhely számai, feladatmutatói.

2. számú melléklet

A feladatellátás rendjének szabályzata (A gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító eljárást és dokumentum rendszer leírással)

3. számú melléklet

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

4. számú melléklet

A munkarend

5. számú melléklet

Az intézmény kiadmányozási rendje

6. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája

7. sz. melléklet

Dolgozók munkaruha juttatása

Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ  
Szervezeti és Működési Szabályzata

1.sz. melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység

Alaptevékenység		Alaptevékenységen belül a <b>kisegítő, kiegészítő</b> tevékenység megnevezése	Az alaptevé- kenységre vonatkozó jogszabály*	26.1 Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptevékenység feladatmutató
Korm. funkció száma	Neve				
104043	Család-és gyermekjóléti Központ		Gyvt. törvény	alap normatíva	
104042	Család-és gyermekjóléti Szolgálat	család-és gyermekjóléti szolgáltatás	Gyvt. törvény	alap normatíva	1 körzet

2.sz melléklet a II. rész 16.4. pontjához

27 A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet lapján szabályozza a szerv feladatellátásának (kötségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását és dokumentumainak leírását.

1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a) Feltételrendszer

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket:
  - növeli,
  - nem változtatja,
  - a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat:
  - csökkenti,
  - nem változtatja,
  - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
  - nem változik,
  - kedvezőbben alakul,
  - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

## b) Követelményrendszer

1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.
2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.
3. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

## 2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

### a) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
  - alapító okiratban,
  - SZMSZ-ben,
- a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:
  - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
  - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
  - a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
  - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodnia kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokát minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módjában (eszközeiben).

#### b) A feladatellátás kapcsolatrendszer

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egy időben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

## 28 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

### a) A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

aa) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni.

A fenti eljárást azonban ezekben az esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

ab) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri az 50.000 Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- kinevezések
- átsorolások
- szerződések,
- megállapodások,
- megrendelések.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.

b) **A** több éves kihatású kötelezettségvállalások

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyevi költségvetésének 5 %-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha  
- a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van.

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

c) **A** közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

d) **A** kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve a szerv belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

## 29 **A** szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

## 30 Mellékletek

### 30.1 3. számú melléklet **A** gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok az alapító okiratnak megfelelően

#### A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok - az alapító okiratnak megfelelően -

1. A intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nagykállói Polgármesteri Hivatal látja el.
2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:  
Az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.
3. Az intézmény költségvetése:  
Az intézmény költségvetése a fenntartó költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

### 30.2 4.sz. melléklet **a** munkarend

#### A munkarend

Az intézményegységekben vannak rendes, és folyamatos munkarend szerint dolgozók. Azt, hogy adott munkakörben milyen munkarend szerint kell dolgozni, a munkaköri leírás is tartalmazza.

Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői kötetlen munkaidőben dolgoznak.

Munkakör	Munkanapok	Munkaidő
intézményvezető	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek:	Kötetlen munkaidő Napi 8 óra 20 perc pihenőidő
esetmenedzserek, családsegítő, szociális diagnózis készítő esetmenedzser	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek:	Napi 8 óra 4 óra kötetlen munkaidő 20 perc pihenőidő
iskolai és óvodai szociális segítő	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek:	Napi 8 óra 20 perc pihenőidő



Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Változó munkaidő beosztása:

Szabadság vagy egyéb akadályoztatás esetén a munkarendtől való eltérés engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### *30.35.sz.melléklet az intézmény kiadmányozási rendje*

#### Az intézmény kiadmányozási rendje

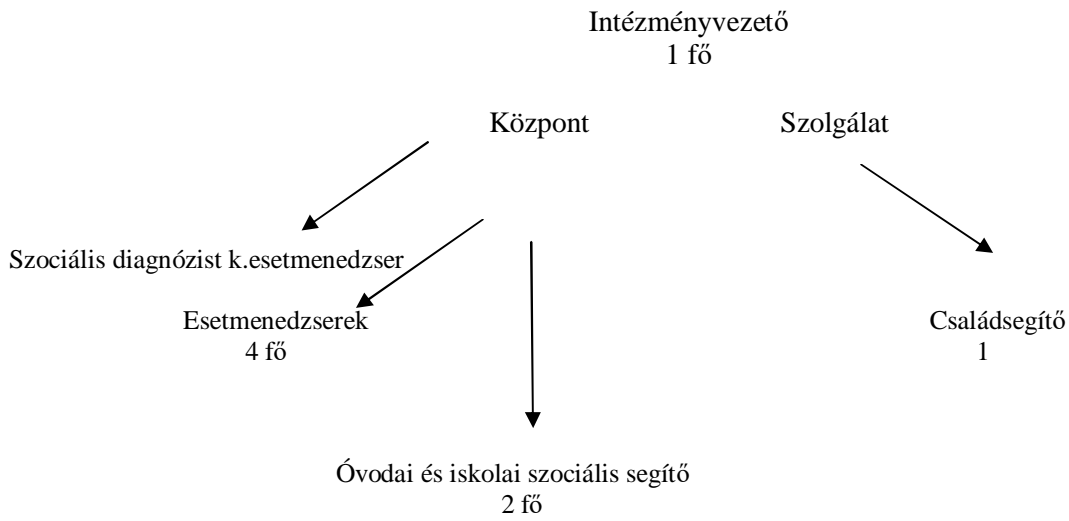
Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. A postabontást az intézményvezető - vagy az általa megbízott munkatárs - látja el. Az intézményvezető jelöli ki az adott ügy ügyintézőjét. GYVR rendszerben a feladatokat ügyintézőre szignálja.

Általános kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van. A kiadmányozási jogot – az intézményvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén – a helyettesítés rendje szerint az intézményvezető helyettes látja el. A helyettesítés ideje alatt az intézményvezető helyettes a munkáltatói jogokat nem gyakorolhatja.

30.4 6. számú melléklet az intézmény szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti ábrája



## 30.5 számú melléklet dolgozók munkaruha juttatása

### Dolgozók munkaruha juttatása

#### Jogszályi háttér

A nevelési és oktatási intézményekben dolgozóknak elsődlegesen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-a, alapján kell a munkaruha juttatását biztosítani.

#### A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára.

#### Fogalmi meghatározások

Munkaruha: a munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszályi előírások alapján biztosít.

Lejárati idő kezdete: a kiadástól érvényes (átvételi elismervény)

Vásárlásra fordítható összeg: intézményvezető határozza meg

Kiadható mennyiség: az engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
	<b>Munkakör</b>	<b>Munkaruha-juttatás</b>	<b>Mennyiség (db, pár)</b>	<b>Kihordási idő (év)</b>
1.	Intézményvezető,esetmenedzserek, szoc.diagn.készítő esetmenedzser, családsegítő,óvodai és iskolai szociális segítő	kabát/mellény	1	2
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló)	2	1

#### A juttatás feltételei:

A Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ, a munkavállalói részére kizárólag a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény a 1. számú mellékletének 9.2. alpontjában leírtak szerint biztosít munkaruhát, így sem a munkáltatónak, sem a magánszemélynek nem keletkezik adókötelezettsége.

A munkaruhát, ill. védőruhát az intézmény vásárolja meg.

#### Egyéb rendelkezések

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz. Ha a munkaruha, védőruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását az intézményvezető engedélyezheti. Amennyiben az alkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén gondoskodik. A munkaviszony

Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ  
Szervezeti és Működési Szabályzata

megszűnésével a munkavállaló köteles visszaadni a munkáltatónak az általa használt munkaruhát, ill. védőruhát. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

A munkaruha tisztántartása a munkavállaló feladata.

A munkaruha átvétele átvételi elismervény aláírásával történik.