

APRÓKA BÖLCŐDE

ZSÁMBÉK

2072 Zsámbék, Diófa utca. 2/ a.

Telefon: 06 /23/340- 705

Szervezeti és Működési Szabályzata

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Apróka Bölcsőde – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

I.

Általános rendelkezések

1.1.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.

1.2.Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- bölcsőde alkalmazotti közösségére

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

1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkor 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:

- Az ENSZ „Egyezmény a gyermekek jogairól” 1991. évi LXIV. Törvény
- 2011. CXCV. többször módosított Államháztartási Törvény,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- Személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. Rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- A helyi Önkormányzat szociális intézményeire vonatkozó hatályos rendeletei

Közegészségügyi, munkavédelmi szabályzatok:

- Az élelmiszerek előállításának és forgalmazásának élelmiszerhigiéniai feltételeiről 90/2003. (VII.30.) FVM-ESZCSM rendelet
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 78/2003 (XI.27.) GKM rendelet a Játszótéri eszközök biztonságáról

Gazdálkodási jogszabályok

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás törvény végrehajtásáról,
- 328/2011. (XII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

1.4. 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 Bölcsőde közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II.

Az intézmény adatai

(alapító okirat részletezése)

A költségvetési szerv megnevezése: Apróka Bölcsőde

Székhelye és címe: 2072 Zsámbék, Diófa utca 2/a.

Intézmény telephelye: 2072 Zsámbék, Akadémia utca.3.

Az intézmény típusa: önállóan működő költségvetési szerv

Alapító okirat kelte, száma 2009.július.01.

Alapítás módja: jogelőddel rendelkező alakulás.

A fenntartó szerv neve és címe: Zsámbék Város Önkormányzata
2072 Zsámbék, Ráczváros utca. 2-4.

Törzskönyvi azonosító száma: 771511

Illetékességi, működési köre: Zsámbék Város közigazgatási területe

Szakmai alaptevékenysége: **Bölcsődei ellátás**

- A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése:
- egészséges testi fejlődésük elősegítése,
- érzelmi fejlődés és szocializáció segítése,
- megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- egészséges és korszerű táplálkozás biztosítása.

Államháztartási szakágazati besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104031 Gyermek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Csoportok száma a székhelyen: 4 csoport

Csoportok száma a telephelyen: 3 csoport

Férőhely száma a székhelyen: 48 fő

Férőhely száma a telephelyen: 36 fő

III.

A költségvetési szerv költségvetési, gazdálkodási feladatai, kötelezettségei

3.1. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi - gazdálkodási feladatait - együttműködési megállapodás alapján – Zsámbéki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája látja el.

3.2. Az intézmény számlaszáma:

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 1051 Budapest Nádor utca. 16.
- a bankszámla száma: 11784009-15771511

Bankszámla feletti rendelkezés:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult együttesen az intézményvezető és a Zsámbéki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodavezetője, (vagy az általa kijelölt költségvetési ügyintéző).

3.3. Kiadmányozás:

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője. Távolléte esetén az intézményvezető-helyettes jogosult a kiadmányozásra.

Az intézményvezető kiadmányozza a bölcsőde egésze tekintetében:

- a bölcsőde működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- bölcsődei beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,

- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek a bölcsőde egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket.

A kisgyermeknevelő jogosult kiadmányozni általa vezetett nyilvántartásokat, illetve kezelt dokumentumokat:

- csoportnaplót naponta
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatását
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslapot (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente)
- üzenő füzetet
- fejlődési naplót (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente)
- Család-, és Gyermekjóléti Központ, és a Pedagógiai Szakszolgálat megkeresésére pedagógia vélemény elkészítését.

3.4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettese 2 évenként köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

3.5. A szerv általános forgalmi adó alanyiséga:

A szerv alanya az általános forgalmi adónak.

3.6. Felügyeleti szerv:

Zsámbék Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

Zsámbék, Rácváros u.2-4.

3.7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetőjét Zsámbék Város Önkormányzatának Képviselő testülete bízza meg, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény alapján.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

- Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Munkaviszony – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Megbízási jogviszony – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3.8 Az ellátandó vállalkozási tevékenység és köre, és mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat,.

3.9. 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.

3.10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Alapításkor az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

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

3.11. Az intézmény megszüntetése:

Az intézmény a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

3.12. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot munkamegosztási megállapodás alapján a Zsámbéki Polgármesteri Hivatal látja el.

A gazdasági szervezettel rendelkező Zsámbéki Polgármesteri Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Apróka Bölcsőde belső ellenőrzését a Zsámbéki Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzik. Belső ellenőrzésre a Stratégiai Terv és a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

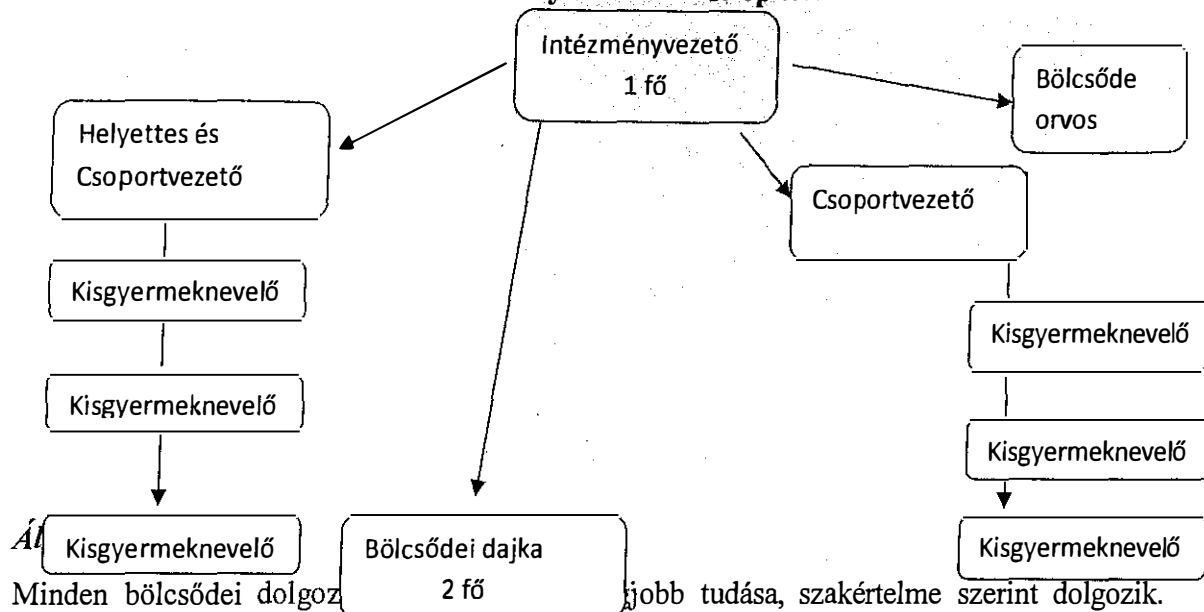
3.13. A költségvetési szerv, gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

3.14. A költségvetési szervhez nincs rendelve más költségvetési szerv.

IV.

Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti felépítése



Minden bölcsődei dolgozó magasabb tudása, szakértelme szerint dolgozik.

Belsőleg elkötelezett arra, hogy tudását, szakértelmét jól és jó célokért hasznosítja. A szakmai, törvényi elvárások betartását kötelességének érzi.

A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet, tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei, szükségletei, kompetenciája iránt.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézmény szervezeti egységekre nem tagozódik.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek:

- Kisgyermeknevelő
- kisegítők (bölcsődei dajka)

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 11 fő.

4.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

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

- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a módszertani bölcsődével, a Pest Megyei Kormányhivatallal, az Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,
- 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 az egyes csoportok között és a csoportokon belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással 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:
 - házirend,
 - Szakmai program,
 - SZMSZ,
 - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, 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 (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat,
- dönt a bölcsődei felvételtől,
- **Vezető helyettesítésének módja:** az intézményvezető által határozott időre megbízott intézményvezető helyettes –kivéve munkáltatói jogkör- (jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű kisgyermekgondozó).

4.2. A gondozási-nevelési részlegben alkalmazott kisgyermeknevelő feladata:

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,

- szervezze a gondozási-nevelési részleg mindennapi tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérje a gondozási-nevelési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, nevelési módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel.

4.3. Technikai dolgozók, munkaköre, feladatai:

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint elmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről (csak akkor rakja le, amikor minden gyermek az asztalnál ül).
- Szükség szerint kérésre felügyeletet biztosít. A gyermekek gondozásában nem vehet részt.

4.4. Bölcsőde orvos:

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos.

Feladata: A gyermekek testi és lelki fejlődésének elősegítése, esetenként a gyermekek szakrendelésre utalása. Az egészséges testi fejlődés nyomon követése minden területen: étlapok ellenőrzése, státuszok elkészítése, egészséges és sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése.

4.5. A gondozási-nevelési részleg: bölcsődei csoportok

A gondozási-nevelési csoportok feladata:

- ❖ a gondozott gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését biztosító, család-pótló ellátásban, szülői gondoskodást helyettesítő védelemben való részesítése,
- ❖ a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- ❖ biztosítani a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- ❖ megfelelő textíliát és bútort, bábokat,
- ❖ a játéktevékenység feltételeit,
- ❖ a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- ❖ az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Bölcsődei csoportok száma: székhely: 4 csoport
telephely: 3 csoport

Nyitvatartási idő:

- A fenntartó rendelkezései alapján a bölcsőde 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől- péntekig).
- A bölcsőde munkanapokon 6.00- 17.00 óráig nyújt ellátást.
- Nyári időszakban a felújítási és karbantartási munkák miatt a bölcsőde 4 hétre bezár.
- A bölcsőde nyári és téli zárását a fenntartó állapítja meg, melyről a szülők minden év március 15. napjáig tájékoztatva vannak.
- A 7/ 2010. (II.19.) SZMM minden év április 21-én a Bölcsődék Napja megünneplését írja elő. Ezen a napon intézmény bölcsődei ellátást nem nyújt.

V.**Az intézmény működésének főbb szabályai****5.1.Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:**

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint jön létre, melyben meg kell határozni, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Amennyiben szükséges, a feladatellátás szempontjából valamennyi dolgozó munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba.

5.2.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

- A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét tölteni, munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, illetve tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információt megőrizni.
A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és közérdekből nyilvános adataira vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

5.3. Munkaidő beosztás

A költségvetési szervben a közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt. előírásai és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII,26.) Korm. rendelet 7.§ az szabályai az irányadóak.

Napi munkaidő: 8 óra

Bölcsőde nyitvatartási ideje: napi 11 óra

06.00 -17.00 óráig

Munkakörökhöz tartozó munkarend

Intézményvezető: hétfőtől- péntekig: rugalmas munkaidő.

Kisgyermeknevelők: Munkarendjük lépcsőzetes, igazodik a gyermeklétszámhoz, növelve a

kisgyermeknevelői párok csoportban együttesen eltöltött idejét

hétfőtől- péntekig: délelőtt 06.00-13.00 óráig, ill. 07.00- 14.00 óráig,

délután 09.00-17.00 óráig,

váltótárs hiányzása esetén 08.00- 16.00 óráig.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőnek 7 órát kell a munkahelyen eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladatra. Készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, és egyéb előforduló munkát végez.

Bölcsődei dajka: hétfőtől- péntekig: délelőtt 06.00- 14.00 óráig,

délután 9.00- 17.00 óráig

A munkáltatói jogkör gyakorlója az **intézményvezető**.

5.4. A szabadság kiadására vonatkozó szabályok

Szabadság nyilvántartása

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57.§. (1)-(3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

- kisgyermeknevelők esetében évi huszonöt nap pótszabadság.
- A szabadság kiadása elsősorban nyári szünetben történik.
- Az Intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

1. A bölcsődevezető gondoskodik a közalkalmazottak szabadság nyilvántartásáról.
2. A szabadság nyilvántartását évenként kell vezetni.
3. A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:
 - a/ az adott évben a közalkalmazottat megillető fizetett szabadságokat
 - az alapszabadságot
 - a pótszabadságokat
 - a tanulmányi szabadságot
 - a fentiek alapján az összes fizetett szabadságot; b/ az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat; c/ a szabadság felhasználását.

A szabadság kiadása

A jelenléti ívet, vezetői ellenőrzésként a helyettes és a vezető, tárgyhót követő első nappal aláírással látja el.

A szabadság kiadása a B.18-49/V. r. sz. Szabadságengedély-, szigorú számadású bizonylat, csoportonkénti kitöltésével lehetséges. A szabadságot a munkahelyi vezető engedélyezi.

A szabadságengedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba, ez egy exel formátumú táblázat, év végi zárást követően a készítő + vezető írja alá.

A szabadságok kivétele, egyeztetve a dolgozókkal nem befolyásolhatja a gyermekellátást.

A vezető szabadságát a Polgármester engedélyezi és a Zsámbéki Polgármesteri Hivatal munkaügyi előadója vezeti.

A munkavállalók a szabadságengedély kiírással egyezően vezetik a jelenléti ívet, „ SZ „ betű rögzítésével.

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.

5.5. Helyettesítés rendje:

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az intézményvezető megbízása alapján.

5.6. Az Intézmény, védő - és óvó intézkedései:

- **Kisgyermeknevelők kötelessége:** a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, és foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárando magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.
- Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetet szenvedett gyermeket és felnőttet (orvosi ellátás, mentő).
- Az Intézmény valamennyi dolgozóját évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Munkavédelmi ellenőrzés, szemle keretében rendszeresen ellenőrzi.
- Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az épületet, felszerelést veszélyeztet (természeti katasztrófa, tűz- és robbanásveszély, fenyegetés).

A rendkívüli esemény esetén intézkedni jogosultak: az Intézmény vezetője.

Távolléte esetén az általa kijelölt személy.

- Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot. Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

5.7.Kártérítési kötelezettség

Minden munkavállaló kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, karbantartásáról való gondoskodása.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

5.8.Az intézmény képviselte

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény 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 az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

5.9. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

5.10. 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.

5.11. Gazdasági feladatok

Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Zsámbéki Polgármesteri Hivatal végzi.

A gazdasági feladatok során a mindenkor hatályos költségvetési törvény, az államháztartásról szóló törvény, valamint a hatályos végrehajtási rendelet alapján kell eljárni.

5.12. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés során prioritás van a bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzésének. Fontos a gondozó-nevelő munka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A gondozói- nevelői munka belső ellenőrzése valamennyi gondozási és nevelési tevékenységre kiterjed. Cél, az esetlegesen előforduló hibák feltárása, és az azt követő helyes gyakorlat kialakítása, elmélyítése.

Az ellenőrzési tervet az intézmény vezetője készíti el, amely az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés formái:

A gondozó és nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- ❖ beszámoltatás,
- ❖ írásbeli dokumentáció ellenőrzése,
- ❖ speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztalatok, eredmények közlése az érintettekkel.

A csoportok szakmai munkáját az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli.

A működéssel, és a szakmai munkával kapcsolatos ellenőrzéseket a Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala ellenőrzi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

VI.

Kapcsolattartás rendje

6.1. Belső kapcsolattartás:

Intézményi értekezletek: 3 havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

Részt vesznek:

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések
- kérdések, javaslatok

Érdekképviselői Fórum: évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint

Tagjai:

- az intézmény ellátottainak képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- a fenntartó képviselője

Feladata:

- intézményi jogviszony megsértésének kivizsgálása
- személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- ellátást érintő kifogások vizsgálata
- intézkedések kezdeményezése
- minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosult érdekvédelmével kapcsolatos

A költségvetési szervben belül a közalkalmazottak kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért, kötelesek jó együttműködést kialakítani egymással. E kölcsönösségen alapuló együttműködés nemcsak a bölcsődei feladatok szakszerű megoldására kell, hogy kiterjedjen, hanem minden olyan esetre, amely a költségvetési szervnek, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős.

A közalkalmazottak kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt számára továbbítani.

Közalkalmazotti Tanács:

Kjt. 14.§ (1) bekezdés szerint: „ A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

6.2. Külső kapcsolattartás:

A külső kapcsolattartásra elsősorban az intézményvezető jogosult.

A bölcsőde és a bölcsőde szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője tart:

- információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben,
- bölcsődei rendezvények szervezése előtt,
- az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

Család - bölcsőde kapcsolattartási rendje:

Családlátogatás: Minden gyermek esetében a bölcsődei beszoktatást megelőzően, szülővel egyeztetett időpontban, illetve szükség esetén.

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Szülői értekezletek: A gondozási- nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel.

Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartása:

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás).

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, működési engedély módosítása, belső ellenőrzés stb.).

Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás:

Kiemelten az óvodákkal, Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központtal, és az Egészségügyi Központtal.

Módszertani irányítás: Magyar Bölcsődék Egyesülete

Működési engedélyezés: Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

Valamennyi közalkalmazott köteles udvariasan, legjobb tudása szerint tájékoztatást nyújtani valamennyi szülő számára.

Valamennyi közalkalmazott köteles az önkormányzat fenntartásában álló intézményekkel, hatóságokkal a jó együttműködés kialakítására törekedni, feladatuk ellátásához valamennyi rendelkezésre álló információt biztosítani.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közalkalmazott köteles elősegíteni.

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

VII.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

7.1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

7.2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

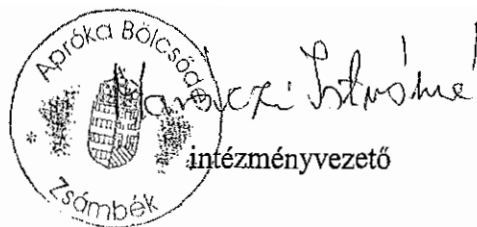
A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézmény vezetője.

7.3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. év július 1. napjától lép hatályba.

Zsámbék, 2017. év június 30.



Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Humán-Bizottság a 31/2017.(VI.28.) Hb határozatával hagyta jóvá.

Zsámbék, 2017. június 30.



Bánsághy Katalin
jegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Érdekképviselői Fórum Szabályzata
2. Munkaruha és védőruha Szabályzata

**ZSÁMBÉK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ APRÓKA
BÖLCSŐDE ÉRDEKKÉPISÉLETI FÓRUMÁNAK
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján Zsámbék Város Önkormányzata fenntartásában működő

Apróka Bölcsődében (2072 Zsámbék, Diófa u. 2/a.) megalakított Érdekképiseleti Fórum működéséről az alábbi szabályzatot alkotja.

Általános rendelkezések

Az Érdekképiseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.

A Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együttműködjenek.

Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

A Fórum szervezete

A Fórum szervezete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben nevesített, az alábbiakban meghatározott képviselőkől áll:

A Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei, vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselője,
- a Fenntartó képviselője: a Fenntartó képviseletében kijelölt tag.

A Fórum tagjai sorába:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei (törvényes képviselői) önmaguk közül kettő képviselőt választhatnak
- az intézmény közalkalmazottai a Fórum tagjai sorába önmaguk közül

két képviselőt választhatnak

A Fórum érvényessége

A Fórum tagjait a választásra jogosultak határozatlan időre, titkos szavazással választják. A választás akkor érvényes, ha azon jogosultak legalább kétharmada részt vesz. Jelöltet a választást megelőző 10. napig írásban lehet állítani. Egy választásra jogosult legfeljebb három jelöltre tehet ajánlást. Jelölt lesz az, aki legalább egy ajánlást kapott. A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson.

A választáskor a legtöbb szavazatot kapott kettő jelöltet kell megválasztottnak tekinteni. Szavazategyenlőség esetén - amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja - az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt választást kell tartani. Ha a Fórum képviselőjének tagsági viszonya bármely okból megszűnik, helyére 60 napon belül új tagot kell választani.

A Fórum tagsági viszonya

A Fórumban a tagsági viszony megszűnik:

1. a tag lemondásával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti, ill. köztisztviselői jogviszonyának megszűnésével,

2. a tag visszahívásával,

3. annak az ellátottnak az intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető szülő (törvényes képviselő) a Fórum tagja volt.

A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a Fórum munkájában nem vesz részt. A visszahívásra egyebekben a választásra vonatkozó szabályok az érvényesek. A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt és alelnököt választanak. A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén, az alelnök hívja össze és vezeti. Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, ill. a beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, ill. a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül, a kézhezvételtől számított legalább 8. npra köteles a Fórum ülést összehívni.

A Fórum működési rendje

A Gyvt. Gyermeki jogok védelmét célzó 11.§ (1) bekezdésében megfogalmazottakat figyelembe véve.

A Fórum az üléseit a Bölcsődében tartja. A Fórum szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik. A meghívók és előterjesztések kiküldésének határideje az ülést megelőző egy hét.

A gyermek, a szülője vagy törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult) panasszal élhetnek:

- az ellátást érintő kifogások,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A Fórumhoz a Fenntartó is továbbíthatja az ellátott vagy törvényes képviselője által aláírt panaszt vagy bejelentést további kivizsgálás céljából. A Fórum személyes meghallgatást végez. A Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, a tudomására jutástól számított 5 napon belül és a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Fórum az előterjesztéstől számított 15 napon belül ülésen szótöbbséggel hozza meg állásfoglalását, melyet írásba kell foglalni. A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat.

- Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes.
- Szavazat egyenlőség esetén az elnök dönt.
- Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
- A Fórum névtelen bejelentést, panaszt is köteles kivizsgálni.

A Fórum jogosultságai

Tájékoztatási és tájékoztatási jog:

Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslattételi jog:

A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működéséről.

Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.

A Fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.

Az Érdekképviselési Fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet Zsámbék Város Önkormányzatánál, az

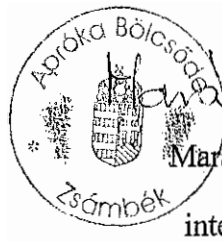
Önkormányzat Képviselő-testülete illetékes szakbizottságánál, a gyermekjogi képviselőnél, ill. más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Záró rendelkezések

A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az Intézmény egyes részlegeiben jól látható helyen kell kifüggeszteni. A Fórum döntéseit a Bölcsőde hirdetőtábláján vagy az erre rendszeresített módon kell közölni az ellátást igénybe vevő gyermekek törvényes képviselőivel.

A Fórum tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

Zsámbék, 2017. június 7.


Marácz Istvánné
intézményvezető

Érdekképviselői Fórum tag választás a 2016/2017. nevelési évre

Jegyzőkönyv

Intézmény megnevezése: Apróka Bölcsőde

2072 Zsámbék, Diófa utca. 2/a.

Készült: 2016.11.14.

Az Érdekvédelmi Fórum megválasztott tagjai:

1. Az intézményben elhelyezett gyermekek szülei részéről, a szülők választása alapján, csoportonként:

Tagok: Pillangó csoport:

1. Füzy Eszter (szülő)
 2. Ivácsny Katalin (szülő)
- Az intézmény részéről:
1. Feketéné Nagy Enikő (kisgyermeknevelő)

Tagok: Katica csoport:

1. Bathó Szilvia (szülő)
 2. Wágner Mónika (szülő)
- Az intézmény részéről:
1. Hegedűs Zoltánné (kisgyermeknevelő)

Tagok: Napocska csoport:

1. Wildanger – Kiss Judit (szülő)

2. Vassné Nagy Éva (szülő)

- Az intézmény részéről:

1. Simon Magdolna (kisgyermeknevelő)

Tagok: Maci csoport:

1. Sánta- Mihály Anna (szülő)

2. Kovács Orsolya (szülő)

- Az intézmény részéről:

1. Franyóné Béres Bernadett (kisgyermeknevelő)

- Az Önkormányzat részéről:

1. Jakosáné Palkó Petra képviselő asszony

Elérhetőségük az irodában.

A választás lebonyolításával kapcsolatban észrevétel nem merült fel.

Zsámbék, 2016. 11.14.


Marácz Istváné
intézményvezető

2.sz.melléklet

VÉDŐESZKÖZ ÉS MUNKARUHA JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

A szabályzat célja, hatálya	3
A szabályzat tartalma	4
Fogalmi meghatározások	4
A munkaruha ellátásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták és a juttatási idő	5
A munkaruha ellátás biztosításának menete	6
A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei	7
A munkaruha visszaszolgáltatása	8
A munkaruha pénzbeli megváltása	9
A munkaruha nyilvántartása	9
Záró rendelkezés	10
1. sz. melléklet	11
2. Megismerési nyilatkozat	12

A szabályzattal az Intézmény – A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § (2) bekezdése, valamint a helyi sajátosságok figyelembe vételével – a következők szerint határozza meg a foglalkoztatottak munkaruha-llátásával kapcsolatos előírásokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a munkaruha-ellátás módjának és feltételeinek meghatározása, az egységes gyakorlat megteremtése, a munkáltató munkaruhával kapcsolatos esetleges megtérítési joga feltételeinek meghatározása.

Szabályozási háttér

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza miszerint, „A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltétel it a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.”

Az egyéni védőeszközök elsődlegesen a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény hatálya alá tartoznak. „A munkavállalók egyéni védőeszközzel való ellátásával kapcsolatos munkáltatói feladatokat a 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet határozza meg. Az egyéni védőeszközöket a kockázatértékelés megállapítása alapján köteles a munkáltató természetben biztosítani. A védőeszköz személyes használatra szolgál, kihordási ideje nincs. A védőeszközt a munkáltató ingyenesen biztosítja, továbbá karbantartás, tisztítás, javítás vagy csere útján gondoskodik arról, hogy a védőeszköz használható, valamint megfelelő higiénés állapotban legyen.”

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a munkaruhával kapcsolatos döntési jogot gyakorló intézményvezetőre,
- a munkaruhával kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a munkaruha ellátásban részesülő személyekre.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalma:

- fogalmi meghatározások,

- a munkaruha ellátásra jogosító munkakörök,
- munkaruha ellátás biztosításának menete,
- a munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei,
- munkaruha visszaszolgáltatása,
- munkaruha pénzbeli megváltása,
- munkaruha nyilvántartása.

3. Fogalmi meghatározások

Munkaruha: A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerinti munkaruházati termék.

4. A munkaruha ellátásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták és a juttatási idő

4.1. A munkaruha ellátásra jogosító munkakörök

A munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát ad akkor, ha a közalkalmazott munkavégzése a ruházat

- nagymértékű szennyeződésével vagy
- elhasználódásával jár.

4.2. Az egyes ruhafajták és a juttatási idők

4.2.1. Az egyes ruhafajták

A munkaruha ellátásra jogosító munkakörökhöz meg kell határozni a munkaruházatot szolgáló ruhafajtákat.

4.2.2. A juttatási idő

A juttatási időt hónapokban kell megadni. A ruhafajták juttatási ideje

- nem lehet rövidebb, mint 6 hónap és
- nem lehet hosszabb, mint 36 hónap.

A juttatási időbe nem számít be

- a GYES,
- a GYED,
- valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság miatti távollét.

A juttatási idő kialakításánál az adott munkakörben a munkaruházat elhasználódására vonatkozó tapasztalatokat kell figyelembe venni.

Amennyiben adott munkaruha a juttatási időn belül elhasználódik, jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki szemügyre veszi a munkaruhát, elhasználódásának mértékét. Ekkor a munkavállalónak új munkaruha nem jár.

4.2.3. Az egyes ruhafajták és juttatási idők szabályozása

Az egyes ruhafajták és a juttatási idők meghatározását a szabályzat **1. számú melléklete** munkaruha ellátásra jogosító munkaköröknént tartalmazza.

4.3. A munkaruha juttatás korlátozása

Nem jár munkaruha juttatás

- a próbaidő alatt,
- a határozott időtartamra szóló munkaviszony esetében, ha annak időtartama nem éri el a 6 hónapot.

5. A munkaruha ellátás biztosításának menete

A munkaruha-ellátás biztosítása a közalkalmazott közreműködésével történik.

5.1. A munkaruha beszerzése és kapcsolódó feladatok

A munkaruhát a közalkalmazott maga szerzi be.

A munkaruha ellátással kapcsolatos feladatok:

Az éves költségvetésben, a testület által elfogadott egy évre szóló pénzüsszeget a közalkalmazott számlájára, a Zsámbéki polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája kiutalja minden év május 31-ig.

- az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy
- a munkakörének ellátásához milyen munkaruházati termékekre, milyen kihordási idővel jogosult;
- nyomon követésre kerül a munkaruházati termék kihordási ideje.

5.2. A munkaruha kiadások kifizetése

A munkaruha vásárlásáról a közalkalmazottnak az Intézmény nevére kiállított számlát kell hoznia.

A számlával szembeni követelmények:

- a számlán feltüntetésre kerüljön a vásárolt ruházati termék
 - ITJ besorolása,
 - pontos megnevezése,
 - ára,
- a számla feleljen meg a számviteli törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.

A számla nem lehet régebbi 30 munkanapnál kivéve, ha a számla benyújtásának elmulasztását a közalkalmazott elfogadható indokkal támasztja alá, s a kifizetésre az intézményvezető engedélyt ad.

5.2.1. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg nagyobb, mint az adott ruházati termékre kifizethető

– a szabályzatban meghatározott – összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára meghaladja a szabályzatban meghatározott kifizethető összeget, akkor is csak a szabályzatban megengedett összeg fizethető ki.

Ebben az esetben

- a számlára kell rávezetni, vagy
 - a számlához csatolt külön feljegyzésen kell rögzíteni
- a kifizethető összeg nagyságát, valamint a kifizethető összeg nagyságát meghatározó jelen szabályzatra történő hivatkozást.

A számlára a kifizethető összeget (a „Kifizethető” megjegyzés feltüntetésével) csak úgy szabad rávezetni, hogy a számlán feltüntetett eredeti összeg is látható legyen.

5.2.2. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg kisebb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott – összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára kevesebb, mint a szabályzatban meghatározott kifizethető összeg, akkor

Az intézményvezető felé fizesse vissza a fennmaradó összeget.
A közalkalmazott részére pénzbeli, illetve egyéb módon térítés nem jár a szabályzat szerint kifizethető és a számlán szereplő kisebb összeg közötti különbségre.

5.5. A munkaruha tulajdonjoga

A munkaruha

- kihordási, juttatási időn belül az intézmény tulajdona,
- tulajdonjogát juttatási időn túl a munkaruhát használó közalkalmazott szerzi meg.

6. A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei

6.1. A munkáltató kötelessége

A munkáltató kötelessége, hogy a munkavállaló számára, amennyiben munkaruhára jogosító munkakörben dolgozik, a dolgozó közreműködésével megvásárolt munkaruházati terméket biztosítson.

Az intézményvezető kötelessége, hogy

- a költségvetés összeállításakor figyelembe vegye a várható munkaruházati kiadásokat, s azok tervezéséről gondoskodjon,
- a munkaruházati előiránnyal megfelelően gazdálkodjon,
- megszervezze a munkaruházattal kapcsolatos nyilvántartási rendszert,
- évente felülvizsgálja a jelen szabályzat tartalmát,
- ellenőrizze a munkaruházattal kapcsolatos tevékenységet.

6.2. Munkavállaló kötelessége

A munkavállaló kötelessége, hogy

- a munkaruhát rendeltetésszerűen használja,
- a munkaruha tisztításáról gondoskodjon,
- a munkaruhával kapcsolatos javítási, karbantartási, ápolási feladatokat elvégezze.

7. A munkaruha visszaszolgáltatása

7.1. A munkaruha visszaszolgáltatási kötelezettség

A közalkalmazottnak – a 8. pontban szabályozottak kivételével - vissza kell szolgáltatnia a munkaruhát abban az esetben, ha munkaruha kihordási ideje még nem járt le és

- az intézménynél meglévő közalkalmazotti jogviszonya megszűnt, vagy
- az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban marad ugyan, de munkaköre olyan munkakörre változik, ahol adott munkaruha juttatására nem jogosult.

A munkaruhát az intézményvezető által meghatározott napon, de legkésőbb:

- munkaviszony megszűnés esetén az utolsó munkában töltött napot követő 3 napon belül,
 - munkakör módosulás esetén az új munkakör betöltése előtt
- vissza kell szolgáltatni.

A visszaszolgáltatási kötelezettségre indokolt esetben az intézményvezető írásban is felhívhatja az érintett figyelmét azzal, hogy tájékoztatja a munkaruha pénzbeli megváltása lehetőségéről, illetve következményéről is.

A munkaruha visszaszolgáltatás tényéről az intézményvezető a közalkalmazott részére átadás-átvételi elismervényt állít ki, melyen feltüntetésre kerül a visszaszolgáltatott munkaruha ruha fajtánként.

7.2. A munkaruha visszaszolgáltatás speciális szabályai

Nem kell visszaszolgáltatni a munkaruhát akkor, ha a foglalkoztatott

- nyugdíjba vonult,
- elhalálozott.

A nyilvántartásokba a munkaruha visszaszolgáltatás kötelezettségének történelését a fenti hivatkozással be kell jegyezni.

8. A munkaruha pénzbeli megváltása

A közalkalmazottnak lehetősége van arra, hogy amennyiben munkaruha visszaszolgáltatási kötelezettsége keletkezik, a munkaruhát ne szolgáltassa vissza, hanem a munkaruha értékét pénzben megváltsa.

A munkaruha pénzbeli megváltását az intézményvezető elrendeli akkor, ha a munkaruhát a közalkalmazott

- nem akarja, vagy
- nem tudja

visszaszolgáltatni.

A munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelése

- az elszámoló lapon történik megszűnő jogviszony esetén,
- fizetési felhívással történik más munkakör betöltésekor.

A munkaruha pénzbeli megváltása összegét az intézményvezető a munkaruházat nyilvántartás szerinti beszerzési értéke, valamint a még fennálló kihordási idő arányában állapítja meg. Az arányosításnál a tényleges használati időt hónapokban kell meghatározni úgy, hogy a ruházat használatba adásától minden megkezdett hónapot teljes hónapként kell figyelembe venni. A térítés összegének meghatározásakor az általános forgalmi adóval növelt összegből kell kiindulni.

Az intézményvezető a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelését mellőzheti, ha a közalkalmazott összes munkaruha megváltásként előírt kötelezettsége nem haladja meg a 2.000 Ft-ot. Az intézményvezető ez esetben írásban tájékoztatni köteles az érintettet arról, hogy eltekint a munkaruha pénzbeli megváltásától.

Amennyiben a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelésére sor kerül, feljegyzést kell készíteni a munkaruha pénzbeli megváltásának kiszámításáról. A feljegyzést át kell adni, meg kell küldeni az érintett közalkalmazott számára is.

9. A munkaruha nyilvántartása

9.1. Nyilvántartás a közalkalmazottak közreműködésével beszerzett munkaruházat esetében

Az intézményvezető, vagy meghatalmazottja a közalkalmazottokról személyenkénti munkaruha juttatás nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a dolgozó nevét,
- munkakörét,
- a dolgozó számára kiadott, kifizetett munkaruha
 - megnevezését,
 - kiadásának időpontját,
 - juttatási idejét,
 - árát (általános forgalmi adóval növelt összegben),
- a dolgozó aláírását annak igazolására, hogy a munkaruházatot átvette, (a közalkalmazott által vásárolt ruházat kiadása megtérítésre került),
- a nyilvántartásból való törlés
 - időpontját,
 - okát,
 - végrehajtójának aláírását,

- a könyvelésre vonatkozó adatokat.

Az intézményvezető kérésére a költségvetési tervezési feladatok ellátásához kimutatást kell készíteni, hogy munkaruházat címén a tervévi befizethető összegek pontosan rendelkezésre álljanak.

10. Záró rendelkezés

A szabályzat 2017.július 1.nap lép hatályba.

Zsámbék, 2017.június 30..



intézményvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az egyes ruhafajták és jutatási idők munkakörönként

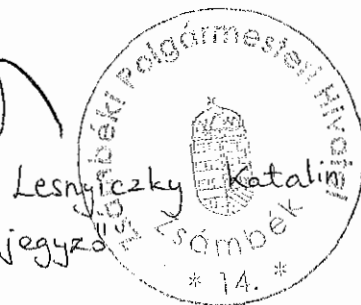
Záródek:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Zsámbék Város Helyi Önkormányzatának a 31/2017. (VI. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Zsámbék, 2017. augusztus 22.

Bánsághyiné

jegyző



Az egyes ruhafajták és juttatási idők munkakörönként

12. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez⁵⁷³

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	A	B	C	D
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.		kabát	1	3
		melegítő	1	3
		munkacipő (benti)	1	1
	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
2.	Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3
		munkacipő	1	1

Munkaruha fajtánként az engedélyezett vásárlási összeg 10.000 Ft

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatba foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
