

**TÉGLÁSI BÖLCSŐDE,
CSALÁDSEGÍTŐ-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

4243 Téglás, Fényes utca 9 – 13. sz.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2022. január 1-től

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a vezetők és alkalmazottak jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ A költségvetési szerv adatai:

1. Intézmény megnevezése: Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat
2. Intézmény székhelye: 4243 Téglás, Fényes utca 9 – 13. szám
3. Intézmény postai címe: 4243 Téglás, Pozsár Gyula utca 3. szám
4. Telephelye: Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat
(4243 Téglás, Pozsár Gyula utca 3. szám)
5. Székhelyen működő önálló szakmai egységének elnevezése: Téglási Bölcsőde
6. E-mail címei: csaladsegito@teglas.hu bolcsode@teglas.hu
7. Alapítása: Alapító okirat kelte: 2016. 09. 28. elfogadó határozat száma:114./2016.(IX.28.)
Alapító okirat száma: 4150/2016.
Alapítás időpontja: 2017. 01. 01.
8. Jogelődjének megnevezése, székhelye: Hajdúhadházi Bölcsőde
(4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/A. szám)
9. Közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást, és a 39. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatást biztosít, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerinti családsegítés keretében szociális ellátást biztosít.
10. Alaptevékenysége: Gyermekek bölcsődei ellátása, gondozása és nevelése, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások biztosítása.
11. Államháztartási szakágazati besorolása: 889110 – Bölcsődei ellátás
12. Alaptevékenységek
kormányzati funkció
szerinti besorolása: 104031 Gyermekek bölcsődei ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali
intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

13. Illetékessége, működési köre: Téglás Város közigazgatási területe
14. Irányító szerv neve, székhelye: Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
(4243 Téglás, Kossuth utca 61. szám)
15. Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe: Téglási Polgármesteri Hivatal
(4243 Téglás, Kossuth utca 61. szám)
16. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazottak és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkavállalók, akik felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, továbbá – meghatározott feladatellátásra – a Ptk. szerint munkavégzésre irányuló megbízási jogviszony.

A bölcsődei dolgozók tekintetében a kinevezési-, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos-, és fegyelmi jogkör ellátásán kívüli egyéb munkáltatói jogköröket a bölcsődevezető gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján pályázati eljárás útján, határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Téglás Város polgármestere.

17. A feladatellátást szolgáló vagyon: Az intézményt az Önkormányzat költségvetésében a szakfeladatra megállapított költségvetésből működteti.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- a bölcsőde vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira és az intézménnyel szerződést kötött megbízott munkavállalókra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szabályzat és a két szervezeti egység szakmai programjának egy-egy példányát az intézmény székhelyén és telephelyén, a munkahelyen dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintszen.

4./ Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Téglási Polgármesteri Hivatal látja el a „Munkamegosztási Megállapodás”-ban foglaltak szerint. Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Téglási Polgármesteri Hivatal jegyzője, illetve a Pénzügyi Iroda vezetője jogosult.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

5./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény két önálló megnevezésű elkülönült szakmai egységgel működik, a székhelyen a Téglási Bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde) szakmai egységgel és a telephelyén a Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat) szervezeti egységgel.

A Téglási Bölcsőde feladata

A 52 férőhelyes bölcsődei egység működtetése, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának és nevelésének biztosítása. A bölcsődei ellátás szabályait, előírásait a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet határozza meg.

A bölcsődei ellátás feladatainak részletezését, módszereit a Szakmai Program tartalmazza.

A Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti szolgálat feladatai

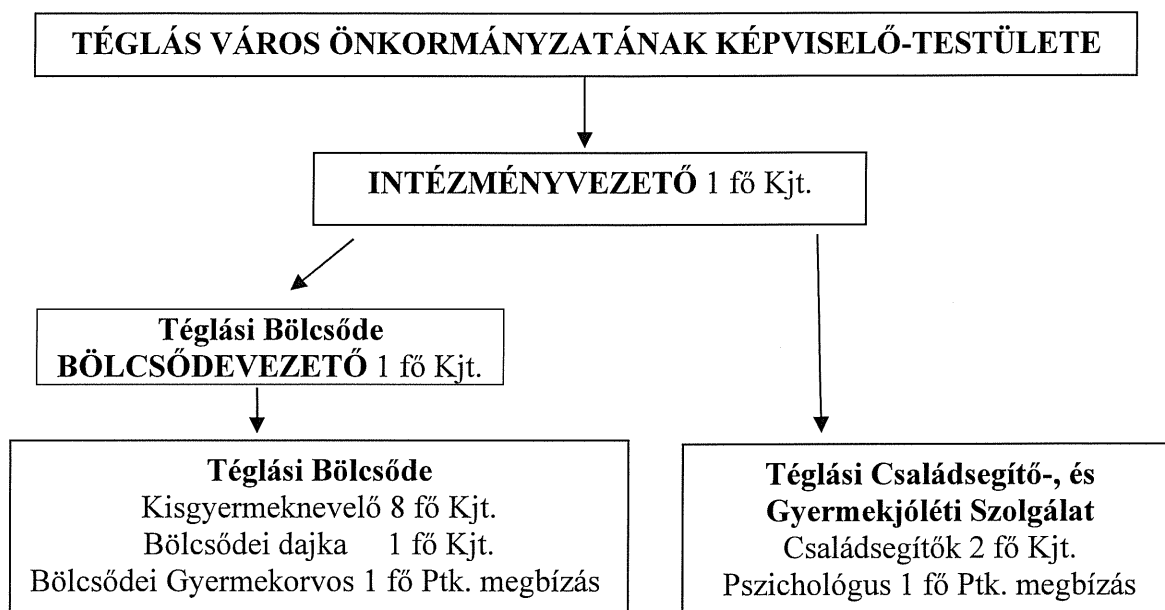
A családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 64. § (4) bekezdése szerint a családsegítés feladatait. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést. Szükség esetén megszervezi az önálló helyettes szülők foglalkoztatását. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket, részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában. Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálat által ellátott feladatok részletes leírását és módszereit a Szakmai Program tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6./ Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény két elkülönült szakmai egységből áll.

Az intézményvezető szervezi, irányítja, ellenőrzi a családsegítő szakmai egységben folyó munkát, meghatározza a munkaterületek feladatait, és közvetlenül vezeti a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkáját.

Bölcsőde vezető önállóan szervezi, irányítja, ellenőrzi, a bölcsőde szakmai egységében folyó munkát, meghatározza a munkaterületek feladatait, és közvetlenül vezeti a Bölcsőde szakmai munkáját, illetve a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák feladatainak ellátását.

7./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit az adott munkakörre vonatkozóan.

A munkaköri leírásokat jogszabályi-, szervezeti-, személyi-, feladat-, illetve kötelezettség változás esetén haladéktalanul módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezető esetében a polgármester.
- bölcsődevezető esetében az intézményvezető.
- a családsegítők és a pszichológus esetében az intézményvezető.
- kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák esetében a bölcsőde vezető.

8./ Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőinek kinevezési rendje:

- Intézményvezető (magasabb vezető): nyilvános pályázat alapján a Kjt., valamint a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerint határozott időre bízza meg a Képviselő-testület.
- Bölcsőde vezető (vezető): pályázat alapján a Kjt., valamint a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerint határozott időre bízza meg az intézményvezető.

9./ Az intézmény munkáját segítő szervek, közösségek

a) munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, melyen:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

b) Magyar Bölcsődék Egyesülete:

A Bölcsőde szakmai munkáját a Magyar Bölcsődék Egyesülete és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete segíti, koordinálja.

c) Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ:

A Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkáját a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya és Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ segíti, koordinálja.

IV. FEJEZET

A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

10./ A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok

a) A munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A kinevezési okmány a hatályos Kjt. szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A 2012. évi I. törvény 52. § (1) alapján a munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,*
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,*
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,*
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,*
- e) munkatársaival együttműködni.*

(2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gytv., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a bölcsődében az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok;
- az alkalmazottak személyi anyagai;
- a bölcsőde belső működésével kapcsolatos adatok, információk,

Felvilágosítás a gyermek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa írásban megjelölt személynek adható.

A kisgyermeknevelő a tanulmányaiban, szakdolgozatában csak „kitalált név” megnevezéssel írhatja le, a gyermek egyéb adatait, valamint a fényképek közzétételéhez szülői engedély szükséges.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak meghatározott 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:

- A Bölcsődét érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezetővel előzetesen egyeztetve a bölcsőde vezetőjének kell lennie.

- 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 kapcsolatban, 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 újságírót, 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.

d) A munkaidő beosztása:

Az intézményben a hivatalos munkarendet az intézményvezető határozza meg a következőképpen:

Bölcsődevezető:	H-P: 8:00-tól 16:00 óráig
Kisgyermeknevelők:	
heti váltásban:	H-P: 6:00-tól 13:00 óráig vagy
	H-P: 9:00-tól 16:00 óráig vagy
	H-P: 10:00-tól 17:00 óráig
Bölcsődei dajkák:	H-P: 9:00-tól 17:00 óráig.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők heti váltásban végzik munkájukat. A főállású, heti 40 órás jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők heti 35 órát kötelesek az intézményben a csoportokban dolgozni. Heti 5 óra kötetlen munkaidejüket otthoni felkészüléssel, képzéssel kell eltölteniük.

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A munkarend betartását a jelenléti ív vezetésével kell dokumentálni bölcsődei önálló szervezeti egységben.

e) Nyitva tartás rendje:

Az intézmény székhelyén a Bölcsődében a feladat jellegéből adódóan napos bölcsődeként a

nyitva tartás: Hétfőtől – péntekig: 6:00 – 17:00 óráig tart.

A napi kapcsolattartás miatt a kisgyermeknevelők külön fogadóórát nem tartanak, szülői kérésre – munkarendjük alapján, személyesen egyeztetett időpontban – fogadják a szülőket.

A bölcsőde vezető minden szeptemberben általános tájékoztatói szülői értekezletet tart, melyre valamennyi gondozott gyermek szülege meghívásra kerül, minden márciusban az óvodába menő gyermekek szüleinek tart szülői értekezletet az Óvoda vezetőjének bevonásával.

f) A helyettesítés rendje

A bölcsőde vezető távolléte esetén a képesítési előírásoknak megfelelő kisgyermeknevelő helyettesíti, a munkaköri leírásában foglalt jogkörrel.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók rövid idejű-, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Rövid idejű távollét esetén a kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.

A kisgyermeknevelők távolléte esetén a helyettesítést a bölcsőde vezető szervezi meg.

A dolgozók tartós távolléte esetén (5 munkanapot meghaladó távollét esetén) a dolgozók helyettesítését az bölcsődevezető helyettes munkavállaló határozott idejű foglalkoztatásával, vagy a fenntartó – megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozó – határozott idejű kirendelésével biztosítja.

g) Szabadság és pihenőidő

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottaknak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a Bölcsőde vezetővel tervet kell készíteni. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelyért az Bölcsőde vezető felelős.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére intézményvezetővel egyeztetve a bölcsőde vezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a bölcsőde vezetővel egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a bölcsőde vezetőtől.

h) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb juttatásai

Az intézményben dolgozókat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. §-a értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát.

Az intézményben dolgozókat – az SZMSZ függelékében található – munkaruha és étkezési kedvezmény szabályzatban szabályozott munkaruha juttatás, valamint étkezési kedvezmény illeti meg.

i) Dohányzás

A Bölcsőde intézményében – a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

11./ A Bölcsőde iratkezelése

Az iratkezelés szakmai szabályainak betartásáért a bölcsődében a bölcsődevezető a felelős.

Az intézmény postáját az bölcsőde vezető bontja, majd szignálja és továbbítja intézkedésre.

12./ Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése

A bölcsődét érintő kötelezettségvállalásra a bölcsőde vezető a gazdálkodásért felelős vezető – a jegyző, illetve a Téglási Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője – ellenjegyzésével jogosult.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bölcsődei szakmai egységben bölcsőde vezetője „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermejjóléti Szolgálat – Téglási Bölcsődéje” feliratú, középen a címerrel ellátott körbélyegzőt használ, valamint „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermejjóléti Szolgálat – Téglási Bölcsődéje – 4243 Téglás, Fényes u. 9 – 13.” feliratú fejbélyegzőt.

13./ Munkakörök átadása

Az intézményben személyi változás esetén a kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

14./ A közalkalmazottak és munkáltató kártérítési felelőssége

A munkavállalók kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Kjt. és a Munka törvénykönyve, munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai az irányadóak.

15./ A gyermekek fogadása

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt szünetel.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:00-ra érkező kisgyermeknevelő nyitja, délután a takarítónő zárja. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az bölcsőde vezető engedélyezi.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde vezető készíti el.

Valamennyi dolgozó a bölcsőde nyitva tartásának és érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és munkarend betartására, feladatainak ellátására. A kisgyermeknevelők gyermekcsoportokba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik (korcsoport, létszám stb.).

A hivatalos ügyek intézése a bölcsőde vezető irodájában történik.

16./ A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe a bölcsődei ellátást. Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia.

Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. a mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő a bölcsődéből való távolmaradást a bölcsőde vezetőjének bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távolmaradást, illetve azt, hogy már a közösségbe jöhet a gyermek.

Ha a szülő a gyermeket bármilyen okból nem kívánja bölcsődébe hozni, legalább 1 nappal előtte tájékoztatnia kell a bölcsőde vezetőjét.

17./ A térítési díj befizetése, a túlfizetés jóváírása

A térítési díj összege a Megállapodásban meghatározott összeg.

A térítési díj befizetésére a „Térítési Díjfizetés Szabályzata” az irányadó. A térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés a bölcsőde vezető hatáskörébe tartozik.

A befizetés helye: Téglási Polgármesteri Hivatal 1. számú konyhája: 4243 Téglás, Fényes u. 9 – 13.

A térítési díj fizetése mindig a tárgyhónapban történik.

Hiányzás esetén az étkezés a hiányzást megelőző napon 11:00 óráig mondható le.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt. A túlfizetések a következő havi befizetéskor írhatók jóvá.

18./ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődében a gyermekek egészségügyi körülményeinek-, és az intézmény berendezésének megfelelőségének folyamatos vizsgálatát – az esetleges balesetveszély és veszélyeztető körülmények kizárása érdekében – kiemelten a járványos időszakokban a gyermekorvos látja el megbízási szerződéssel.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődébe bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, valamint balesetek esetén elsősegély nyújtása. Ha a gyermekek baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani.

Nem járhat bölcsődébe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fenn áll. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődébe nem járhat.

19./ Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a javítása állandó feladat. A bölcsőde csak megfelelő minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak előírásai szerint alkalmazni, használni.

V. FEJEZET

A CSALÁDSEGÍTŐ-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

20./ A Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A kinevezési okmány a hatályos Kjt. szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A 2012. évi I. törvény 52. § (1) alapján a munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,*
 - b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,*
 - c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,*
 - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,*
 - e) munkatársaival együttműködni.*
- (2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.*

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálatnál az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok; belső működésével kapcsolatos adatok, információk
- az alkalmazottak személyi anyagai;

Felvilágosítás a gyermek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa írásban megjelölt személynek adható.

A családsegítő a tanulmányaiban, szakdolgozatában csak „kitalált név” megnevezéssel írhatja le, a gyermek egyéb adatait, valamint a fényképek közzléséhez szülői engedély szükséges.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak meghatározott 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 eseteként 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 hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, 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 újságírót, 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 jóváhagyásával adható.

d) A munkaidő beosztása:

Az intézményben a hivatalos munkarendet az intézményvezető határozza meg a következőképpen:

Intézményvezető :	H-CS: 7:30-tól 16:00 óráig P: 7:30-tól 13:30 óráig
Családsegítők:	H-Cs: 7:30-tól 16:00 óráig P: 7:30-tól 13:30 óráig
Pszichológus:	megbízási szerződés szerint

A főállású, heti 40 órás jogviszonyban foglalkoztatott családsegítők heti 20 órát kötelesek az intézményben dolgozni. Heti 20 óra munkaidejüket terepmunkán kell eltölteniük.

A munkarendet a családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálatnál – a munkaidő és pihenőidőt (ebédidő) – a Kjt., az ágazati jogszabályok és a szakmai követelmények határozzák meg. Az ügyfélfogadást a dolgozók az ügyfélfogadási időben biztosítják.

A családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálat a szociális munka napján, november 12-e napján zárva tart, ezen a napon a munkavállalók mentesülnek a munkavégzési kötelezettségük alól.

A munkarend betartását a jelenléti ív vezetésével kell dokumentálni mindkét szervezeti egységben.

e) Nyitva tartás rendje:

Az intézmény telephelyén a Családsegítő-, és a Gyermekjóléti Szolgálatnál az ügyfélfogadás:
Hétfőtől, csütörtök: 8:00 – 16:00 óráig, *ebédidő 12:00-12:30 óráig*
Szerda: 8:00-12:00 óráig
Kedd, Péntek az ügyfélfogadás szünetel.

f) A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távolléte esetén a képesítési előírásoknak megfelelő családsegítő helyettesíti, a munkaköri leírásában foglalt jogkörrel.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók rövid idejű-, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Rövid idejű távollét esetén a családsegítők egymást helyettesítik.

A dolgozók tartós távolléte esetén (5 munkanapot meghaladó távollét esetén) a dolgozók helyettesítését az intézményvezető helyettes munkavállaló határozott idejű foglalkoztatásával, vagy a fenntartó – megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozó – határozott idejű kirendelésével biztosítja.

g) Szabadság és pihenőidő

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a munkáltatótól.

Az intézményben a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársai szabadság nyilvántartásának vezetéséért az intézményvezető.

h) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb juttatásai

Az intézményben dolgozókat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. §-a értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát.

Az intézményben dolgozókat – az SZMSZ függelékében található – munkaruha és étkezési kedvezmény szabályzatban szabályozott munkaruha juttatás, valamint étkezési kedvezmény illeti meg.

i) Dohányzás

A Családsegítő-, és a Gyermekjóléti Szolgálatnál - a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

21./ Az intézmény iratkezelése

Az iratkezelés szakmai szabályainak betartásáért a családsegítőben az intézményvezető a felelős.

A gyermekjóléti alapellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer szolgál.

Az intézmény postáját az intézményvezető bontja, majd szignálja és továbbítja intézkedésre.

22./ Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése

Az intézményt érintő kötelezettségvállalásra az intézményvezető a gazdálkodásért felelős vezető – a jegyző, illetve a Téglási Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője – ellenjegyzésével jogosult.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézményvezető „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat” feliratú, közepén a címerrel ellátott körbélyegzőt használ kiadványain, kötelezettségvállalásain, valamint „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat székhely: 4243 Téglás, Fényes u. 9 – 13. postacím: 4243 Téglás, Pózsár Gyula u. 3.” feliratú fejbélyegzőt.

A családsegítők az aláírást tartalmazó irataik lebélyegzéséhez „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat – Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálata” feliratú, közepén a címerrel ellátott körbélyegzőt használnak, valamint „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat – Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálata – 4243 Téglás, Pózsár Gyula u. 3.” feliratú fejbélyegzőt.

23./ Munkakörök átadása

Az intézményben személyi változás esetén a kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

24./ A közalkalmazottak és munkáltató kártérítési felelőssége

A munkavállalók kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Kjt. és a Munka törvénykönyve, munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai az irányadóak.

VI. FEJEZET

A MŰKÖDÉS ELLENŐRZÉSE

25./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, és elvégzéséért:

- a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat részéről az intézmény vezetője,
- Bölcsőde részéről a bölcsőde vezetője felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálatnál és a Bölcsődénél folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat, a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát.

26./ Szakmai ellenőrzés

A szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják:

- A **működést engedélyező szerv** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján két évente ellenőrzi, hogy a szolgáltató tevékenység megfelel-e a működési engedélyben foglaltaknak, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, így különösen a személyi és tárgyi feltételekre, az ellátottak elhelyezésére, a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályoknak, illetve, hogy a szolgáltató rendelkezik-e a szükséges belső szabályzatokkal, és – nem állami fenntartó esetén – a szakmai tevékenység körében okozott kár megtérítésére vonatkozó felelősségbiztosítással.
- A fenntartó a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján:
 - ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
 - ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

A Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat részéről az intézmény vezetője, a Bölcsőde részéről a bölcsőde vezetője készíti el az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat.

- A Bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal tiszti főorvosa – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint – gyakorolja.
Az ellenőrzések tapasztalatait az bölcsőde vezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
- Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit a Bölcsődében a bölcsőde vezetője a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálatnál az intézmény vezetője tájékoztatja.

27./ Intézményvezető és a bölcsőde vezető feladatai

a) Az intézményvezető feladatai:

- Felelős a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért.
- Ellátja a Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokból a kinevezés, felmentés, fegyelmi kapcsolatos döntések meghozatalát.
- Ellátja Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóival és a bölcsőde vezetővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogköröket.
- Tanulmányozza a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat működési adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását.
- Elkészíti a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat működéséhez szükséges dokumentumokat és azok betartását ellenőrzi.
- Felelős a családsegítő dolgozók munkájáért, a családsegítőben előforduló ügyfelek megfelelő segítség nyújtásáért, gondozott családok megfelelő gondozásáért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a családsegítők munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- A családsegítő egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a családsegítők a gondozott családokkal kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Gondoskodik a családsegítő helyiségeinek kihasználásáról.
- Ellátja Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat kötelezettségvállalási-, utalványozási feladatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a helyettese és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Meghatározza az intézmény munkatervét.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Gondoskodik a családsegítőben a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart fenn a felügyeleti és társszervekkel.

b) A bölcsőde vezető feladatai

- Felelős a Bölcsőde működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért.

- Ellátja a bölcsőde dolgozókkal kapcsolatos – kinevezés-, jogviszony megszüntetés és fegyelmi eljáráson kívüli – egyéb munkáltatói jogköröket.
- Gondoskodik a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos döntések meghozataláról.
- Tanulmányozza a bölcsődék működési adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Biztosítja az Érdekképviselői fórum működését.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a gyermekorvos, illetve a tisztifőorvos vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- Felméri a felszerelési tárgyak pótlására a karbantartásokra vonatkozó igényeket.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló jellegű gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Gondoskodik a bölcsődében a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart fenn a felügyeleti és társszervekkel.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28./ Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ 2022. január 1. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Téglás Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 67/2021. (XII. 21.) határozatával jóváhagyta, egyidejűleg a 15/2019. (II.26.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításait hatályon kívül helyezte.

29./ Az SZMSZ függelékeinek felsorolása:

1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Bölcsődei házirend
- Iratkezelési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat

2. Gazdasági szabályzatok

- Térítési Díjfizetési Szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Számviteli politika
- Munkaruha szabályzat
- Étkezési kedvezmény szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

3. Műszaki ellátási szabályzat

- Munkavédelmi, munkahelyi baleset kivizsgálása szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számítástechnikai védelmi szabályzat

4. Egyéb, működéssel összefüggő megállapodások

5. Munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Téglás, 2022. január 1.



Jurcsik Judit Tímea
Intézményvezető