

KISTÉRSÉGI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa

38/2010. (IV. 28.) határozatával fogadta el.

Módosította a Társulási Tanács 63/2010. (IX. 09.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 103/2011. (XII. 14.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 19/2012. (III. 26.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 147/2012 (XI. 30.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 19/2013 (III. 22.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 41/2013 (IX.11.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 23/2014 (IV.30.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 38/2014 (IX.10.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 47/2014. (XII.17.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 24/2015. (VI.29.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 25/2016. (IX.28.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 25/2017. (X.16.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 7/2018.(III.26.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 19/2018.(VIII.31.) határozata

Módosította a Társulási Tanács 26/2018.(XI.21.) határozata

Hatályos: 2018. november 21.-től

TARTALOM

- I. **Általános rendelkezések**
- II. **Az intézményjellemező adatai**
- III. **Az intézmény szervezeti felépítése**
- IV. **A munkavállalók általános feladatai és hatáskörei**
- V. **A munkáltatói jogok gyakorlása**
- VI. **Szervezeti egységek feladatai és működési rendjük**
- VII. **Munkáltatónál alkalmazott munkajogi fogalmak¹**
- VIII. **Munkavállalókkal, munkavégzéssel kapcsolatos költségtérítések, juttatások**
- IX. **Az intézmény vezetését segítő szervek**
- X. **Az SZMSZ melléklete: Szervezeti ábra**
- XI. **Az SZMSZ függelékei**
- XII. **Záró rendelkezések**

¹ Kiegészítette a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

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

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

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

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

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

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

4. Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a) A 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról²
- b) A 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.³
- c) A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet, a 9/1999. /XI. 24. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.⁴

² Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

³ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁴ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

- d) A 1/2000. /I. 7./ SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.⁵
- e) A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.⁶
- f) A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.⁷
- g) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról⁸
- h) A 2000. évi C. törvény a számvitelről
- i) Az adott év költségvetési törvénye
- j) A 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről.⁹
- k) 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről. ¹⁰
- l) A 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.¹¹
- m) Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- n) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről¹²
- o) A 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet az 1992. évi XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- p) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- q) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- r) Gyöngyös Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2012.(IV.27) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról¹³
- s) Gyöngyös Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2011.(VI.30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról.¹⁴

5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni, és az intézmény honlapján is közzé kell tenni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.¹⁵

Az SZMSZ-t az intézmény közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

⁵ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁶ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁷ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁸ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos: 2013. január 1-től.

⁹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁰ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹¹ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI.31.) határozata. Hatályos: 2013. január 1-től.

¹² Kiegészítette a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹³ Kiegészítette a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁴ Kiegészítette a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁵ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

II.

AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI

1. Az intézmény alapítása: 2005. április 1.

A fenntartó, Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása 9/2005. (III. 31.) számú határozatával rendelkezik az intézmény alapításáról.
Alapító Okirat kelte: 2005. 03. 31.

2. Az intézmény megnevezése:

Kistérségi Humán Szolgáltató Központ (Röviden: KHSZK)

3. Az intézmény székhelye, telephelyei:¹⁶

3.1. Székhely: 3200 Gyöngyös Fő tér 13.
Központi telefon: 37/500-300

3.1. Telephelyek:

17

18

Fejlesztő foglalkoztatás
3200, Gyöngyös, Lokodi út 7.
Hétszínvirág Napközi Otthona
3200 Gyöngyös, Lokodi út 7.

Hajléktalanok Gondozóháza
3200 Gyöngyös Menház út 33.

Igazgyöngy Támogató Szolgálat
3200 Lokodi út 7.

Család és Gyermejjóléti Szolgálat¹⁹
3200 Gyöngyös Lokodi út 7.²⁰

Ellátottak számára nyitva álló helyiség:²¹

a) 3292 Adács, Szabadság tér 1.^{22, 23}

¹⁶ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

¹⁷ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹⁸ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹⁹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

²⁰ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²¹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

- b) 3211 Gyöngyösoroszi, Jókai út 3.
Ideiglenesen 2011. december 15-től 2012. augusztus 1-ig:
3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth út 76.
- c) ²⁴
- d) ²⁵
- e) ²⁶
- f) 3212 Gyöngyöshalász Fő út 49.²⁷
- g) 3262 Markaz Mikes u. 5-7.
- h) ²⁸
- i) ²⁹
- j) 3034 Szücsi, Petőfi út 117.
- k) 3291 Vámosgyörk, Petőfi út 25.
- l) ³⁰
- m) 3293 Visznek, Szabadság út 6³¹.
- n) ³²
- o) 3235 Mátraszentimre, Rákóczi út 16.³³
- p) 3035 Gyöngyöspata Fő út 65.
- q) Gyöngyöstarján Jókai tér 3.
- r) Gyöngyössolymos Szabadság út 139.
- s) Nagyréde Fő út 4.
- t) Halmajugra, Kossuth út 161.

Család és Gyermejkölési Központ
3200 Gyöngyös Lokodi út 7.³⁴

Családok Átmeneti Otthona
3200 Gyöngyös Menház u.33.

Gyermekek Átmeneti Otthona
3200 Gyöngyös Menház u.33.³⁵

Idősek Bentlakásos Otthona
3200 Gyöngyös, Dózsa György út 20-22.

I. Alapellátási Központ (Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása)

²² Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos 2016. július 1-től

²³ Módosította a Társulási Tanács 25/2016. (IX.28.) határozata. Hatályos: 2016. szeptember 28-tól.

²⁴ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től

²⁵ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁶ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁷ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos 2016. július 1-től

²⁸ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁹ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 41/2013. (IX.11.) határozata. Hatályos 2013. október 1-től

³⁰ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 41/2013. (IX.11.) határozata. Hatályos 2013. október 1-től.

³¹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

³² Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

³³ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

³⁴ Kiegészítette a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

³⁵ Kiegészítette a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

3200 Gyöngyös, Petőfi út 73³⁶

Idősek Klubja

3200 Gyöngyös, Visonta út 2.

Pszichiátria Betegek Közösségi Ellátása

3200 Gyöngyös, Lokodi út 7.

Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása

3200 Gyöngyös, Lokodi út 7.

Naplemente Gondozási Egység - házi segítségnyújtás³⁷

3200 Gyöngyös, Lokodi út 7.

3264 Kismána, Szabadság utca 3.^{38 39}

Naplemente Gondozási Egység – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás^{40 41}

Gyöngyöspatai Gondozási Központ

3035 Gyöngyöspata Fő út 65.⁴²

Házi segítségnyújtás Szücsi⁴³

3034 Szücsi Petőfi út 117.

Gyöngyössolymosi Idősek Klubja⁴⁴

3231 Gyöngyössolymos Szabadság út 139.

Szociális étkeztetés

⁴⁵

3200 Gyöngyös, Visonta út 2

3200 Gyöngyös, Petőfi út 73

3200 Gyöngyös, Lokodi út 7⁴⁶

4. Az intézményalapító, irányító szerve:

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa

Cím: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

³⁶ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

³⁷ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

³⁸ Beiktatta a Társulási Tanács 23/2014. (IV. 30) határozatával

³⁹ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 25/2017. (X.16.) határozata.

⁴⁰ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁴¹ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 38/2014. (IX.10.) határozata.

⁴² Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁴³ Beiktatta a Társulási Tanács 25/2017.(X.16.) határozata

⁴⁴ Beiktatta a Társulási Tanács 25/2017.(X.16.) határozata. Hatályos 2018. január 1-től.

⁴⁵ Beiktatta a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

⁴⁶ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

5. Az intézmény felügyeleti szerve:

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa a felügyeletet Gyöngyös Város Önkormányzata hivatalán belül alkalmazott kistérségi koordinátorán keresztül látja el.
Cím: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.⁴⁷

6. Az intézmény jogállása:

Az intézmény típusa szerint integrált, szociális és gyermekjóléti intézmény.
Az intézmény önálló jogi személyként működő, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.⁴⁸

7. Az intézmény PIR száma: 648170

8. Az intézmény bankszámlavezető pénzintézete, és bankszámlaszáma:

Számlavezető pénzintézet megnevezése: Raiffeisen Bank Zrt
A számlavezető pénzintézet címe: 3200 Gyöngyös Fő tér 12.

Számlaszám: 12033007-01333047-00100002
Letéti számla száma: 12033007-01333047-00200009⁴⁹

9. Az intézmény adószáma: 16748208-2-10⁵⁰

10. Az intézmény statisztikai számjele: 16748208 8730 322 10⁵¹

11. Az intézmény működési területe:

Az intézmény 9566-2/2016 számú Alapító Okiratában meghatározottak szerint.⁵²

12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét (igazgató) Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulásának Tanácsa nevezi ki pályázat útján 5 évre.

13. Az intézmény vezetése és képvisellete:

Az intézményt az igazgató irányítja és képviseli. Az egyes feladatok ellátására, az intézményegységek képviselétére az igazgató által megbízott dolgozók jogosultak

14. Az intézmény alaptevékenységei, kiegészítő- kisegítő- és vállalkozási tevékenységei: ⁵³

⁴⁷ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁴⁸ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁴⁹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁵⁰ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁵¹ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁵² Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

- A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális és gyermekjóléti feladatok ellátása.
- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:⁵⁴

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	107051	Szociális étkezés
2	107052	Házi segítségnyújtás
3	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
4	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
6	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve alacsony küszöbű ellátás)
7	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
8	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
9	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
10	107030	Fejlesztő foglalkoztatás
11	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
12	107013	Hajléktalanok Átmeneti ellátása
13	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
14	104043	Család és gyermekjóléti központ
15	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
16	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
17	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
18	102031	Idősek nappali ellátása
19	102032	Demens betegek nappali ellátása
20	107016	Utcai szociális munka

14.1.⁵⁵

14.2) Kiegészítő és kiegészítő tevékenységek:

A költségvetési szerv vállalkozási nem folytathat.

Alapfeladatai ellátását segítő, nem haszonszerzés céljából végezhető egyéb tevékenységei lehetnek.⁵⁶

⁵³ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁵⁴ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

⁵⁵ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos 2016. július 1-től

⁵⁶ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

- Az általa üzemeltetett gépjárműveknek a Társulás más intézményének, illetve a Társulásban résztvevő települések és költségvetési szerveik alapfeladatai ellátásához történő bérbeadása,
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése” a Lokodi úti, és a Dózsa Gy. Úti telephelyek vonatkozásában szakmai összejövetelek, konferenciák kapcsán.⁵⁷
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység” végzésére a beszédfigyatekos vagy a megismerési funkciók fejlődésének tartós és súlyos rendellenességébe sorolt részképesség-zavaros gyermek ellátására.

15. Az intézmény beszámolási kötelezettsége:

Az intézmény munkáját az éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Munkájáról a fenntartónak, Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulásának és az érintett önkormányzatoknak köteles beszámolni.

Az intézményi adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok és felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra tesz eleget.

16. Az intézmény gazdálkodása:

A Kistérségi Humán Szolgáltató Központ tevékenységének jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közszolgáltató szerv fajtája alapján: közintézmény, míg feladatellátásának funkciója alapján önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa által elfogadott mindenkori költségvetési határozatában jóváhagyott működési célú bevételi és kiadási előirányzatok felett jogosult rendelkezni.

A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások tekintetében az intézményre a Társulás által elfogadott mindenkori költségvetési határozatban foglaltak kötelező jelleggel bírnak.

Költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalmát a Társulás számlavezető hitelintézeténél önálló fizetési számlán köteles bonyolítani. Költségvetésen kívüli pénzforgalmának lebonyolítására letéti számlát is a Társulás számlavezetőjénél nyithat. A költségvetési szerv működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, számviteli tevékenységet – mint önállóan működő és gazdálkodó – saját gazdasági szervezete útján látja el.⁵⁸

Gazdasági működés:

a) Az intézmény igazgatójának lehetősége van arra, hogy a kiemelt előirányzatok és címek között szükség esetén átcsoportosítást hajtson végre, amely azonban nem eredményezheti az önkormányzati hozzájárulás növekedését. Az intézmény igazgatója köteles az átcsoportosításról Társulási Tanácsot a soron következő ülésen tájékoztatni.⁵⁹

⁵⁷ Módosította a Társulási Tanács 147/2012 (XI.30) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁵⁸ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁵⁹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

b) A költségvetés elkészítésekor az intézményegység vezetője részt vesz a működési és felhalmozási költségek tervezésében.

c) ⁶⁰

d) Az intézmény igazgatóját (általa írásban felhatalmazottat) az intézmény éves költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási, valamint utalványozási jog illeti meg. A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás) részletes szabályait a KHSZK Pénzgazdálkodási rendjéről szóló szabályzat tartalmazza. ⁶¹

A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető (általa írásban felhatalmazott) jogosult.

Érvényesítésre az igazgató által írásban felhatalmazott gazdálkodási előadó jogosult. ⁶²

17. A KHSZK költségvetése:

A KHSZK feladatellátásaihoz kapcsolódó költségvetési kiemelt előirányzatait a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása Költségvetési határozata állapítja meg.

A KHSZK elemi költségvetését, költségvetési alapdokumentumát az elfogadását követő 30 napon belül a KHSZK gazdasági szervezete készíti el. ⁶³

18. Az intézmény és egységeinek bélyegzői:

18.1. Kistérségi Humán Szolgáltató Központ

Fejbélyegző:

Kistérségi Humán Szolgáltató Központ
3200 Gyöngyös Fő tér 7.

Körbélyegző:

Középen: címer
Körbe: Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása
Kistérségi Humán Szolgáltató Központ

18.2. Az intézményegységek bélyegzői tartalmazzák:

Kistérségi Humán Szolgáltató Központ – intézményegység neve – címe.

A bélyegzők nyilvántartásról a KHSZK Központban az adminisztrátor, az intézményegységeknél az intézményegység vezetők gondoskodnak.

⁶⁰ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től

⁶¹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁶² Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁶³ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

III.

AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetési és ellenőrzési rendszere:

Működését és hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok és az Alapító Okirat tartalmazza.

2. Az Intézmény szervezeti egységei, az egységek engedélyezett létszámai^{64, 65}:

Kistérségi Humán Szolgáltató Központ központi iroda Gyöngyös Fő tér 7.

Engedélyezett létszám: 7 fő

2.1 Hétszínvirág Napközi Otthon – Gyöngyös, Lokodi út 7.

- Fejlesztőfoglalkoztatás
- Igazgyöngy Támogató Szolgálat

Engedélyezett férőhelyszám: 9,5 fő⁶⁶

2.2 Hajléktalanok Gondozóháza Gyöngyös Menház út 33.

Engedélyezett létszám: 8,5 fő⁶⁷

utcai szociális munka: 2 fő

2.3 Család és Gyermejkölési Szolgálat Gyöngyös, Lokodi út 7.

Engedélyezett létszám: 14 fő⁶⁸

2.4 Család és Gyermejkölési Központ

Engedélyezett létszám: 10 fő⁶⁹

Iskolai és óvodai szociális segítő tevékenység: 10,4 fő⁷⁰

2.5 Családok Átmeneti Otthona - Gyöngyös Menház út 33.

Gyermekek Átmeneti Otthona

Engedélyezett létszám: 11 fő^{71, 72}

2.6 Idősek Bentlakásos Otthona - Gyöngyös Dózsa György út 20-22.

Engedélyezett létszám: 37,75 fő

2.7 I. Alapellátási Központ

- Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása – Gyöngyös Petőfi út 73.
- Pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátása- Gyöngyös Lokodi út 7

Engedélyezett létszám: 6 fő

⁶⁴ Módosította a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

⁶⁵ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

⁶⁶ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁶⁷ Módosította a Társulási Tanács 26/2018. (XI. 21.) határozata. Hatályos 2018. november 21-től.

⁶⁸ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁶⁹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től

⁷⁰ Módosította a Társulási Tanács 19/2018. (VIII.31.) határozata. Hatályos: 2018. szeptember 1-től

⁷¹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁷² Módosította a Társulási Tanács 26/2018. (XI. 21.) határozata. Hatályos 2018. november 21-től.

2.8.1. Naplemente Gondozási Egység⁷³

- Házi segítségnyújtás Gyöngyös, Lokodi út 7. *Engedélyezett létszám: 11 fő*

2.8.2. Naplemente Gondozási Egység

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Gyöngyös, Lokodi út 7
- Idősek Klubja - Gyöngyös Visonta út 2. *Engedélyezett létszám: 3 fő*

2.9 -

⁷⁴⁷⁵

2.10 Szociális étkeztetés

- Gyöngyös, Lokodi út 7.
- Gyöngyös Petőfi út 73;
- Kisnána Petőfi út 30.⁷⁶

Engedélyezett létszám: 6,5 fő⁷⁷

2.11 Gyöngyöspatai Gondozási Központ

Házi segítségnyújtás engedélyezett létszám: 1 fő

Idősek nappali ellátása engedélyezett létszám: 1,5 fő

2.12 Gyöngyössolymosi Idősek Klubja⁷⁸

Engedélyezett létszám 1,5 fő

2.12 házi segítségnyújtás Szücsi⁷⁹

Engedélyezett létszám: 1 fő

Az igazgató az intézmény irányítását az intézményegység vezetőkkel a szervezeti felépítésnek megfelelően végzi.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben található **Szervezeti ábra** tartalmazza, mely alapján a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonya és az irányítás rendje a következő:

Az Igazgató irányításával látják el a feladataikat:⁸⁰

- az intézményegység vezetők
- a KHSZK adminisztrátor
- ⁸¹
- gazdasági-ügyviteli dolgozó
- gazdasági vezető⁸²

3. Intézményegységek közötti kapcsolatok:

Az intézmény szervezeti egységei az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra alapján egymás mellé- és/vagy alárendeltek. A feladatok ellátása a szervezeti egységek szoros együttműködését igényli.

⁷³ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

⁷⁴ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 38/2014. (IX.10.) határozata.

⁷⁵ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos 2016. július 1-től

⁷⁶ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 25/2017. (X.16.) határozata

⁷⁷ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

⁷⁸ Beiktatta a Társulási Tanács 25/2017. (X.16.) határozata. Hatályos 2018. január 1-től.

⁷⁹ Beiktatta a Társulási Tanács 25/2017. (X.16.) határozata

⁸⁰ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

⁸¹ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től

⁸² Módosította a Társulási Tanács 147/2012.(XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

A szervezeti egységek egymás munkáját kötelesek elősegíteni. Ennek érdekében:

- a feladatkörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre, egymás számára véleményt nyilvánítanak, állásfoglalást alakítanak ki és közölnek, információt adnak, adatot szolgáltatnak,
- tájékoztatják egymást mind azokról a körülményekről, amelyek ismerete feladataik ellátásához szükséges,
- részt vesznek a feladatkörüket érintő előterjesztések, jelentések, döntést megelőző egyeztetésében.

4. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

Az intézmény szervezetének operatív tevékenységét, működésének rendjét utasítások és rendelkezések szabályozzák a jelen SzMSz keretei között, valamint az alábbi szabályzatok:

- Ellátottak érdekképviseleti fórumának szabályzatai
- Iratkezelési szabályzat és irattári terv
- Adatvédelmi szabályzat⁸³
- Ellátottak pénzkezelésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munka- és védőruha szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat⁸⁴
- Telefon használati szabályzat⁸⁵
- Számviteli politika⁸⁶
- Eszközök és források értékelési szabályzata⁸⁷
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat⁸⁸
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat⁸⁹
- Pénz és értékkezelési szabályzat⁹⁰
- Pénzgazdálkodás rendje⁹¹
- Bizonylati szabályzat⁹²
- Önköltségszámítási szabályzat⁹³
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat⁹⁴
- Reprezentációs kiadások szabályzata⁹⁵
- Helységek és berendezések használatának szabályzata⁹⁶
- Közérdekű adatok kezelésének szabályzata⁹⁷
- Kiküldetési szabályzata⁹⁸

⁸³ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től

⁸⁴ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től

⁸⁵ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁸⁶ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁸⁷ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁸⁸ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁸⁹ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁹⁰ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁹¹ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁹² Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁹³ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁹⁴ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁹⁵ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁹⁶ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁹⁷ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

⁹⁸ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

- Beszerzések lebonyolításának szabályzata⁹⁹

Az utasítások, rendelkezések kiadása az igazgatói utasítás szabályai szerint történik.

IV.

A MUNKAVÁLLALÓK (VEZETŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK) ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

1. Az igazgató feladata és hatásköre

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Jogállása: a Társulási Tanács által határozott időre kinevezett közalkalmazott, magasabb vezető. munkáját a Társulási Tanács felhatalmazásával/megbízásával a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.¹⁰⁰ Egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja. Munkaideje: az intézmény irányításához és a feladatellátás koordinálásához igazodóan kötetlen munkarend, heti 40 órában.¹⁰¹

Feladatkörét, hatáskörét, felelősségét az intézmény Alapító Okirata és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Felelős¹⁰²

- a jogszabályok és Társulási Tanács határozatai által hatáskörébe utalt feladatok színvonalas ellátásának megszervezéséért és végrehajtásáért,
- ¹⁰³ a nappali ellátások, az átmeneti ellátások, a család, és gyermekjóléti szolgálat, a család és a gyermekjóléti központ. a támogató szolgálat, az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, az átmeneti szociális és gyermekjóléti ellátások, közösségi ellátások, bentlakásos intézmény színvonalas működéséért, fejlesztéséért, gazdálkodásáért,¹⁰⁴ ¹⁰⁵
- a személyzeti feladatok ellátásáért,
- a munkahelyi és etikai szabályok betartásáért,
- a hatályos jogszabályok betartásáért,
- a feladatok ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásában, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- az intézmény alapító okiratában előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátáshoz szükséges feltételek biztosításáért¹⁰⁶
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, annak teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- az intézmény számviteli rendjéért.
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

⁹⁹ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹⁰⁰ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁰¹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁰² Beiktatta a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁰³ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012.(XI.30) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹⁰⁴ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹⁰⁵ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁰⁶ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

- Gondoskodik az intézmény munkájában a törvényesség betartásáról, a vagyonszükségéről és titokvédelemről.
- Előkészíti az intézmény egészét és/vagy egységeit érintő szervezeti javaslatokat.

A fenntartó határozatainak keretei között egyéni felelősséggel látja el feladatait.

Az igazgató:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, az intézményben folyó operatív munkát,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény munkavállalói (közalkalmazottak és egyéb szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak) felett,
- biztosítja a munkavállalók érdekképviselését és a munkavállalók közösségét megillető részvételi jog érvényesülését,
- szabályozza a saját és az intézményi vezetők helyettesítési rendjét.
- irányítja és vezeti a támogató szolgáltatást.¹⁰⁷

Az igazgató döntési hatásköre:

Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik a fenntartó hatáskörébe, így különösen:

- gyakorolja a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény szerinti munkáltatói jogokat,
- dönt a vezetők címhasználatáról,
- jóváhagyja az éves munka –és képzési terveket,
- átcsoportosíthatja és módosíthatja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokat az egységek között,
- szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat, azok elveit meghatározhatja,
- dönt a munkavállalók továbbképzéseinek ügyében,
- dönt az intézmény költségvetésével kapcsolatos ügyekben a Társulás költségvetési határozatában kapott felhatalmazás alapján,
- gondoskodik a gondozási szükséglet megállapításáról.

Az igazgató a feladatait

- részben közvetlenül
- részben közvetve, a szervezeti egységek vezetői útján látja el.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte estén az általános helyettesítési feladatokkal megbízott intézményvezető (általános igazgatóhelyettes)¹⁰⁸ látja el feladatait.

2. Intézményegység vezető feladat-és hatásköre¹⁰⁹

Valamennyi intézményegység vezető feladatát és hatáskörét jelen SZMSZ és az igazgató határozza meg.

Jogállása: intézmény igazgatója által kinevezett közalkalmazott, vezető. Véleményezési és javaslatlételi jog illeti meg az intézményegység alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

¹⁰⁷ Módosította a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁰⁸ Beiktatta a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁰⁹ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

Az intézményegység vezető feladata és hatásköre:

- a) A kialakított helyettesi rend szerint, a rábízott intézményegység ellátja az igazgató távollétében a helyettesítést, melyről utólag haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját. Szakterületén teljes hatáskörben, az igazgatóval történő egyeztetés után önálló intézkedési jogosultsága van.
- b) Gondoskodik az általa irányított intézményegység feladatainak összehangolt teljesítéséről.
- c) Koordinálja a szakterületéhez tartozó tervek elkészítését és azok teljesítését.
- d) Támogatást ad a további szakterületi tervek elkészítéséhez.
- e) Intézményegység területén gondoskodik a tűzvédelmi, vagyonvédelmi és munkavédelmi szabályzatok előírásainak a megtartásáról.
- f) Szakterületén gondoskodik a munkavállalói érdekképviselőt érvényesüléséről.
- g) Felelős az alá tartozó intézményegység hatékony, eredményes működéséért, az előterjesztések és adatszolgáltatások tartalmi és formai helyességéért, a intézményegységek közötti együttműködéséért, a szükséges koordináció megvalósításáért.
- h) Felettes vezetőjétől kapott iránymutatások és a jogszabályi előírások alapján megszervezi a vezetése alatt álló intézményegységmunkáját.¹¹⁰
- i) Intézkedik a hatáskörébe utalt ügyekben, dönt az ellátotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben, ellátotti szerződést köt.
- j) Gondoskodik az intézményegység feladatkörét érintő jogszabályok és utasítások végrehajtásának megszervezéséről.
- k) Meghatározza az intézményegység dolgozóinak feladatkörét, előkészíti munkaköri leírásukat, szabadságok jogszerű kiadását.¹¹¹
- l) Összehangolja az intézményegység munkáját, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, melyről az igazgató felé beszámol.¹¹²
- m) Kidolgozza az intézményegység szakmai állásfoglalását a véleményezésre, észrevételezésre más szervtől, intézményegységtől érkezett tervezetre.
- n) Előkészíti az intézményegység szakmai programját, éves tervét, házi rendjét, gondoskodik azok felügyeleti jóváhagyásáról, folyamatos karbantartásáról.
- o) Az intézményegység tevékenységéről számára meghatározott időszakonként, beszámol, statisztikai adatot szolgáltat.
- p) Elősegíti az intézményegység dolgozóinak szakmai fejlődését, képzési, továbbképzési tervet készít, melyet az igazgatóval jóváhagyat.
- q) Felelős a vezetése alá tartozó szakterület munka,- tűz,- környezet,- titok,- és vagyonvédelmi és iratkezelési előírásainak betartásáért.
- r) Felelős az ellátottak által havonta fizetendő térítési díjak megállapításáért, beszédéséért, nyilvántartásáért, számlázásáért, pénzforgalmának szabályos lebonyolításáért.¹¹³
- s) Felelős az állami támogatások lehívását megalapozó dokumentumok és mutatók nyilvántartásáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokért.¹¹⁴
- t) Felelős az intézményegység által szolgáltatott adatok hitelességéért.¹¹⁵
- u) Vezeti az alábbi analitikus nyilvántartásokat:
 - készletek és kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,

¹¹⁰ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹¹¹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹¹² Módosította a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹¹³ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹¹⁴ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹¹⁵ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

- közvetlenül az intézményegységet érintő pályázatokhoz kapcsolódó nyilvántartások,
- ellátottak számának alakulása a normatíva igényléshez és elszámoláshoz kapcsolódóan,
- ellátottakkal kapcsolatos követelések és kötelezettségek nyilvántartása, térítési díjak nyilvántartása,
- idegen pénzeszközök, letétek ellátotti nyilvántartása,
- szakágazati jogszabályok által előírt egyéb szakmai nyilvántartások.¹¹⁶

A vezetőt tartós távolléte, akadályoztatása esetén a KHSZK igazgatója által megbízott személy helyettesíti.

3. A gazdasági vezető feladat és hatásköre¹¹⁷

Jogállása: intézmény igazgatója által kinevezett közalkalmazott, vezető.

Véleményezési és javaslattevési jog illeti meg a gazdasági szervezet alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Kinevezője: KHSZK igazgató

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

A gazdasági vezető feladata és hatásköre:

- a) megszervezi a gazdálkodással összefüggő pénzügyi-számviteli rendszer kialakítását, működtetését, az ezzel összefüggő nyilvántartások vezetését,
- b) irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági szervezetét
- c) elkészíti a jogszabályokban meghatározott pénzügyi, számviteli és gazdasági tárgyú belső szabályzatokat, és gondoskodik azok karbantartásáról
- d) javaslatot tesz az intézmény gazdálkodásának folyamatos racionalizálására, a gazdasági szervezet kialakítására, belső szervezeti felépítésére, működésére
- e) megbízás alapján képviseli az intézményt az adóhatóságok előtt,
- f) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört,
- g) megszervezi az éves költségvetés időbeli ütemezés alapján az intézmény működési, felújítási és felhalmozási feladatainak pénzügyi megvalósítását,
- h) elkészíti az intézmény költségvetési alapokmányát, az elemi költségvetését és annak végrehajtásáról szóló elemi költségvetési beszámolókat, negyedéves mérlegjelentéseket, az intézmény adóbevallásait,
- i) tájékoztatást ad az igazgatónak az évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetési egyensúly helyzetéről,
- j) tájékoztatást ad a fenntartó részére az összevont beszámolók elkészítéséhez, valamint a Társulás pénzügyi határozatainak előkészítéséhez
- k) Felelős az intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, és beszámolási továbbá a vagyonszervi, beszerzési feladatok szabályos megszervezéséért és végrehajtásáért.

4. A nem vezető beosztású munkavállalók feladatai és hatásköre

A munkavállalók feladat-és hatáskörét az intézmény belső szabályzatai, valamint az érintettek személyi okiratai és munkaköri leírásai tartalmazzák (mindkét dokumentum a személyi anyag része).

¹¹⁶ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹¹⁷ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től

V.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az igazgató megválasztása és visszahívása a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató felett a Társulás Elnöke gyakorolja.

Az intézmény munkavállalóival (közalkalmazottak és egyéb szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak) kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlója - a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Törvény és az ide vonatkozó jogszabályok előírásai szerint - a KHSZK igazgatója.

Kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás indítható az érintett intézményegység vezetője kezdeményezésére is.^{119, 120}

VI.

SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

121

1. Hétszínvirág Napközi Otthona

A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek számára szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Feladatai a szakmai program alapján különösen a társadalmi integráció elősegítése.¹²²

Nyitvatartási ideje: munkanapokon 6:30 – 16:30.

Beosztás szerinti munkarend a nyitvatartási időhöz igazodóan 6:30 – 16:30, ezen belül munkavállalók teljes napi rendes munkaideje csúsztatott munkarendben napi 8 óra.

123

2. Igazgyöngy Támogató Szolgálat

Célja: Fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Nyitva álló helyiség nyitva tartási ideje: 14.00-tól 16.00-ig tanácsadás

A szállítás munkanapokon 6,30-tól 15,30-ig történik, a személyi segítség munkanapokon 7,00-16,00-ig történik.¹²⁴

¹¹⁸ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹¹⁹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹²⁰ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

¹²¹ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹²² Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹²³ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹²⁴ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

A munkaidő beosztás 3 havi munkaidő keretben történik. A munkaidő keret naptári negyedévhez igazodóan tárgyév január 1- tárgyév március 31, tárgyév április 1- tárgyév június 30, tárgyév július 1- szeptember 30, tárgyév október 1- december 31.

Munkaidőkeretben foglalkoztatottak:

Személyi segítő

Gépkocsivezető ^{125, 126},

3. Hajléktalanok Gondozóháza

A hajléktalan személyek kérelmére az ellátást végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

Hajléktalanok átmeneti szállása feladatai:

A hajléktalanok átmeneti szállása az ellátottak részére biztosítja:

- éjszakai pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- étel melegítésre és étkezésre,
- a betegek elkülönítésére,
- a közösségi együttlétre szolgáló helyiségek használatát.

Az intézményegység rendeltetése folytán az év minden napján működik. Beosztás szerinti napi munkaidő 12 óra. Műszakváltás időpontjai 7,00 és 19,00.

A munkaidő beosztás 3 havi munkaidő keretben történik. A munkaidő keret naptári negyedévhez igazodóan tárgyév január 1- tárgyév március 31, tárgyév április 1- tárgyév június 30, tárgyév július 1 - szeptember 30, tárgyév október 1 - december 31.

Munkaidőkeretben foglalkoztatottak: minden dolgozó. ^{127, 128}

Hajléktalanok éjjeli menedékhelye feladatai:

Hajléktalan személy kérelmére az intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, a szociális ellátásokhoz való hozzájutás eléréséhez.

Hajléktalanok éjjeli menedékhelye, valamint november 1-április 30-a közötti időtartamban az időszakos férőhelyen biztosított éjjeli menedékhely az ellátott számára biztosítja az:

- éjszakai pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- étel melegítésre és étkezésre,
- a betegek elkülönítésére,
- a közösségi együttlétre szolgáló helyiségek használatát.

Nyitva tartás: 18.00-tól 8.00-ig¹²⁹

A munkavállalók munkaideje ehhez igazodó.

¹²⁵ Módosította a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹²⁶ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹²⁷ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹²⁸ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

¹²⁹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

Az intézményegység rendeltetése folytán az év minden napján működik. Beosztás szerinti napi munkaidő 12 óra. A munkaidő beosztás 3 havi munkaidő keretben történik. A munkaidő keret naptári negyedévhez igazodóan tárgyév január 1- tárgyév március 31, tárgyév április 1- tárgyév június 30, tárgyév július 1 - szeptember 30, tárgyév október 1 - december 31. Munkaidőkeretben foglalkoztatottak: minden dolgozó.¹³⁰

Nappali melegedő feladatai:

A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére a napköziben tartózkodásra, közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. (napi 8 órás nyitva tartás keretében, fűtési idényben) Az intézménybe történő felvételről, az ellátás megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt.

Az intézmény szolgáltatásai:

- napi egyszeri (tea, zsíros kenyér) étel biztosítása,
- sajtótermékek, tömegkommunikációs eszköz biztosítása,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkalehetőséghez jutás segítése.

A nappali melegedő szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

Nyitva tartás: 8.00-tól 18.00-ig^{131, 132}

Az intézményegység rendeltetése folytán az év minden napján működik. Beosztás szerinti napi munkaidő 12 óra. Műszakváltás időpontjai 7,00 és 19,00.

A munkaidő beosztás 3 havi munkaidő keretben történik. A munkaidő keret naptári negyedévhez igazodóan tárgyév január 1- tárgyév március 31, tárgyév április 1- tárgyév június 30, tárgyév július 1 - szeptember 30, tárgyév október 1- december 31.

Munkaidőkeretben foglalkoztatottak: minden dolgozó.^{133, 134}

Utcai szociális munka feladata:¹³⁵

Utcára, közterületre kivitt önálló, szakmai, szociális szolgáltatás ellátatlan egyének, csoportok részére. Az utcán, közterületen életvitelszerűen tartózkodó, fedél nélküli személy, személyek helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a velük való rendszeres kapcsolattartás, gondozás megszervezése, szükség esetén ellátásának kezdeményezése, valamint krízishelyzetbe került személyek ellátása.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

Az utcai szociális munka rendeltetése folytán az év minden napján működik. Beosztás szerinti napi munkaidő 12 óra. Műszakváltás időpontjai 7,00 és 19,00.

A munkaidő beosztás 3 havi munkaidő keretben történik. A munkaidő keret naptári negyedévhez igazodóan tárgyév január 1- tárgyév március 31, tárgyév április 1- tárgyév június 30, tárgyév július 1 - szeptember 30, tárgyév október 1- december 31.

Munkaidőkeretben foglalkoztatottak: minden dolgozó.

¹³⁰ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹³¹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹³² Módosította a Társulási Tanács 26/2018. (XI. 21.) határozata. Hatályos 2018. november 21-től.

¹³³ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹³⁴ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

¹³⁵ Beiktatta a Társulási Tanács 25/2017. (X.16) határozata

4. Család és Gyermekjóléti Szolgálat¹³⁶

Az intézményegység célja, hogy a szociális munka eszközeivel szakszerű segítséget adjon azokban a szociális, lelki, családi, életviteli problémákban, melyekkel a hozzánk fordulók megkeresnek bennünket.

A Család és gyermekjóléti szolgálat általános segítő szolgáltatás keretébe tartozó feladatai:

- információnyújtás, tájékoztatás
- szociális segítő munka
- települési jelzőrendszeri intézkedési terv készítése,
- hivatalos ügyek intézése,
- preventív szolgáltatások,
- szabadidős programok szervezése. ¹³⁷
-

¹³⁸TELEPHELY (GYÖNGYÖS, LOKODI ÚT 7.) ÜGYFÉLFOGADÁSA

Hétfő	7.40 – 13.00
Kedd	7.40 – 18.00
Szerda	7.40 – 16.00
Csütörtök	7.40 – 18.00
Péntek	7.40 – 14.00

Az ellátási területen az ellátottak számára nyitva álló helyiségek ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

¹³⁹A családsegítők általános munkarendben heti 40 órában dolgoznak, mely munkaidőnek legalább a fele terepen végzendő. Az asszisztensek az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodóan dolgoznak. A munkavégzés helye változó, a mindenkori területi beosztásban és a munkaköri leírásban kerül rögzítésre, melyet az intézmény igazgatója hitelesít. ¹⁴⁰

4.1. Család és Gyermekjóléti Központ¹⁴¹

Gyöngyös Város Önkormányzatának feladatkörébe tartozik a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenység, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása.

A KHSZK Család és Gyermekjóléti Központja a Gyöngyösi Járás 25 településére kiterjedően látja el feladatait.

¹³⁶ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹³⁷ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹³⁸ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹³⁹ Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁴⁰ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁴¹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- javaslattevéssel hatósági intézkedés megtételére

Tanácsadások:

- jogi tanácsadás
- pszichológiai tanácsadás

A tanácsadások igénybevétele előzetes bejelentkezéssel lehetséges a 37/507-017, és 507-018 telefonszámokon.

Speciális feladatok:¹⁴²

- Kapcsolattartási ügyelet/mediáció – elvált szülő – gyermek konfliktusos kapcsolattartás biztosítása védett környezetben
kedd: 13.00 – 18.00
csütörtök: 13.00 – 18.00
- Utcai/Lakótelepi szociális munka – csellengő gyerekek, deviáns fiatalok megkeresése
- Kórházi szociális munka
- Készenléti szolgálat – Nyitvatartási időn túl felmerülő, krízishelyzetben hívható telefonszám
- **Iskolai és óvodai szociális segítő munka** - a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermekcsaládjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást¹⁴³

Az óvodai és iskolai szociális segítők teljes munkaidőben heti 40 órában (részmunkaidőben arányosítottan) látják el a tevékenységüket, részben kötött munkaidő beosztással, reggel 7.00 és este 20.00 óra közötti munkaidőkeretben. Ezzel igazodnak a köznevelési intézmény működési rendjéhez, a szülők elérhetőségéhez, a tömegközlekedés menetrendjéhez, valamint a munkakörhöz kapcsolódó feladatokhoz, így a köznevelési intézményben szervezett közösségi (szülői értekezlet, fogadóóra, nevelőtestületi értekezlet, szülő klub, kollégiumban nevelkedő tanulókkal történő munka, szülői munkaközösség megbeszélései stb.) tevékenységekhez, programokhoz. A munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is.

**Készenléti ügyeletünket az alábbi telefonszámon hívhatják:
+3630/699-3670**

TELEPHELY (3200 GYÖNGYÖS, LOKODI ÚT 7.) ÜGYFÉLFOGADÁSA¹⁴⁴

Hétfő 7.40 – 13.00

Kedd 7.40 – 18.00

¹⁴² Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. szeptember 01-től.

¹⁴³ Módosította a Társulási Tanács 19/2018. (VIII.31.) határozata. Hatályos: 2018. szeptember 1-től

¹⁴⁴ Módosította a Társulási Tanács 25/2016.(IX.28.) határozata. Hatályos: 2016. szeptember 28-tól.

Szerda	7.40 – 16.00
Csütörtök	7.40 – 18.00
Péntek	7.40 – 14.00

Az intézmény szolgáltatásai térítésmentesek.

A esetmenedzserek általános munkarendben heti 40 órában dolgoznak, mely munkaidőnek legalább a fele terepen végzendő. Az asszisztensek az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodóan dolgoznak. Az intézményegység a nyitvatartási idején túl napi 14-16 óra, illetve hétvégén és ünnepnapokon készenléti ügyeletet biztosít. A munkavállalók változó munkahelyen dolgoznak, a Gyöngyösi Járás közigazgatási területén az intézményegység-vezető elrendelése szerint¹⁴⁵

5. Családok Átmeneti Otthona

Feladatai:

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok otthonában együttes elhelyezést biztosítunk a gyermek és szülője számára, ha elhelyezésük hiányában lakhatásuk veszélybe kerülne, s emiatt el kellene a gyermeket szülőjétől választani. Jellemzően a gyermek védelmére, a szülő védelmére, menekülő, bántalmazott krízisben lévő szülőknek, lányanyáknak, ha átmenetileg otthontalanná váltak.

Az intézmény működésének szabályait a Házi rend rögzíti^{146, 147}

Az intézményegység rendeltetése folytán az év minden napján működik. Beosztás szerinti napi munkaidő 12 óra. Műszakváltás időpontjai 7,00 és 19,00.

A munkaidő beosztás 3 havi munkaidő keretben történik. A munkaidő keret naptári negyedévhez igazodóan tárgyév január 1- tárgyév március 31, tárgyév április 1- tárgyév június 30, tárgyév július 1- szeptember 30, tárgyév október 1- december 31.

Munkaidőkeretben foglalkoztatottak: minden dolgozó.

^{148, 149}

6. Gyermek Átmeneti Otthona

Az átmeneti gondozás feladata, hogy az alapellátás keretein belül a családban nevelkedő gyermeket ideiglenes jelleggel az életkorához, egészségi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó ellátásban, gondozásban részesítse. Az intézmény működésének szabályait a Házi rend rögzíti.

Az intézményegység rendeltetése folytán az év minden napján működik. Beosztás szerinti napi munkaidő 12 óra. Műszakváltás időpontjai 7,00 és 19,00. ^{150, 151}

¹⁴⁵ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁴⁶ Kiegészítette a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁴⁷ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁴⁸ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁴⁹ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

¹⁵⁰ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

A munkaidő beosztás 3 havi munkaidő keretben történik. A munkaidő keret naptári negyedévhez igazodóan tárgyév január 1- tárgyév március 31, tárgyév április 1- tárgyév június 30, tárgyév július 1- szeptember 30, tárgyév október 1- december 31.
Munkaidőkeretben foglalkoztatottak: minden dolgozó.¹⁵²

7. Idősek Bentlakásos Otthona

- a) ellátást nyújt a legalább 4 órás gondozási szükséglettel öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek, akik önmaguk ellátására nem vagy csak segítséggel képesek, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti ellátást nem igényel. A 18. életévét betöltött személynek, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.
- b) 100 férőhelyen biztosít: lakhatást, teljes körű ellátást. Biztosítja a lakók részére életkoruk, egészségi állapotuk szerinti elhelyezést, ételmezést, ruházatot. Gondoskodik a rendszeres orvosi felügyeletről, biztosítja ápolásukat, gyógyszer és ápolási segédeszköz ellátásukat.
- c) Külön gondozási csoportban, foglalkoztatási projekt keretén belül gondoskodik a demens betegek ellátásáról.
- d) Az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.
- e) A bentlakásos otthon munkarendje folyamatos, 24 órás felügyeletet biztosít az ellátottak számára.

Az Idősek Otthona belső szervezeti szakmai egységei, azok főbb feladatai:

- a) I. sz. ápolási gondozási osztály 2 szinten /emelet és földszint/
- b) Mentálhigiénés munkatársak
- c) Gazdasági ügyintézők
- d) Technikai csoport

Szakmai egységek feladatai

a.) Ápolási-gondozási osztályok feladatai:

- Közreműködés az egyéni gondozási tervek, szükség esetén egyéni ápolási tervek készítésében, végrehajtásában.
- Az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, intézeti textilá, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné).
- Rendszeres orvosi felügyelet, az ápolás, a gyógykezelés, a szakorvosi kórházi-, a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása.
- Az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak fenntartása, egyéni és csoportos foglalkozás végzése.

b.) Szociális és mentálhigiénés munkatársak feladatai:

- A beutalók, kérelmek nyilvántartása, az előgondozás szervezése, végrehajtása, kapcsolattartás, a várakozók érdekében, áthelyezések intézése.
- Közreműködés az egyéni gondozási terv készítésében, végrehajtásában.

¹⁵¹ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

¹⁵² Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

- Az ellátottak mentális irányítása, konfliktusok rendezése, a dolgozók felkészítése, a mentálhigiénés munka szervezése.
- Az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak alakítása, a jó kapcsolatok fenntartásának segítése, szerezése.
- Csoportos és egyéni foglalkoztatás megszervezése, intézményi szintű összehangolása, egyes csoportos foglalkozások közvetlen irányítása.
- Szocioterápiás foglalkoztatási terv készítése, szervezése.
- Foglalkoztatási projekt készítése a demens betegek részére – azok szervezése, abban való közreműködés.
- Szociális ügyekben az ellátottak érdekvédelmének biztosítása, a betegek kórházi látogatásának szervezése, halálozás esetén a végtisztesség feladatainak szervezése.

Az intézményegység rendeltetése folytán az év minden napján működik.

Általános munkarendben dolgozók munkanapokon 7:40-16:00 óráig:

- Mentálhigiénés munkatársak
- Gazdasági, ügyviteli dolgozók,
- Megváltozott munkaképességű dolgozók

Az általános munkarendtől eltérően beosztás szerinti napi munkaidő az ápoló-gondozói valamint technikai munkakörben 12 óra. Műszakváltás időpontjai 7,00 és 19,00.

A munkaidő beosztás 3 havi munkaidő keretben történik. A munkaidő keret naptári negyedévhez igazodóan tárgyév január 1- tárgyév március 31, tárgyév április 1- tárgyév június 30, tárgyév július 1- szeptember 30, tárgyév október 1- december 31.

Munkaidőkeretben foglalkoztatott dolgozók:

- ápoló-gondozói
- technikai dolgozók
- főnövér/vezető ápoló
- intézményegység vezető¹⁵³

c) gazdasági, ügyviteli dolgozók

- Az intézményegység gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási, beszámolási kötelezettséghez adatszolgáltatás,
- pénzügyi adatszolgáltatás a gazdasági vezető és a KHSZK igazgató felé,
- a működési célú kötelezettségvállaláson alapuló beszerzések bonyolítása,
- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a pénztárkezelés,
- a pénzügyintézetten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása
- az ellátottak letéti pénzkezelése.

Gazdasági ügyintézők általános munkarendben dolgoznak munkanapokon 7:40-16:00 óráig.^{154 155}

¹⁵³ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁵⁴ Módosította a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁵⁵ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

d) technikai dolgozók feladata:

Élelmezéssel kapcsolatos feladatok:

- Az élelmezési anyagok mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű tárolása.
- Az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti tárolása.
- Az étel megfelelő kiszolgálása.
- A felszolgált ételek mennyiségének, minőségének, átadásának ellenőrzése.
- A tálaló konyha higiénés rendjének biztosítása.
- Adminisztratív feladatok elvégzése (az étkezők nyilvántartásának vezetése, rendelések leadása, a szállítóval történő egyeztetések stb.).
- Mosással, vasalással, varrással kapcsolatos feladatok elvégzése.
Az Intézményhez kapcsolódó udvar, kert gondozása, tisztántartása.

„Technikai csoport munkarendje:

- Mosodai dolgozók: négyheti munkaidőkeretben
- A takarítók munkarendje: négyheti munkaidőkeretben
- Tálalósok munkarendje: négyheti munkaidőkeretben

8. I. Alapellátási Központ:

Az I. Alapellátási Központ az alábbi feladatokat látja el:

- Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Szenvedélybetegek nappali ellátása

Az Alapellátási Központ vezetője a pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátásának vezetője Feladata szakmai irányítás, a szolgáltatások szervezése. A szakmai egységeken belül, és az alapszolgáltatást nyújtó szakmai egységek között a dolgozók egymást helyettesítik. A szervezeti integrációból adódóan a hatékonyság, a feladatok egyszerű ellátása, a költségtakarékos gazdálkodás érdekében az alapellátásban dolgozók - szakképzettségüknek megfelelően – a szolgáltató intézményen belül bármelyik szakmai egységhez átcsoportosíthatók, helyettesítéssel megbízhatók szakképzettségüknek megfelelően. Munkaköri leírásukban rögzítésre kerül a változó munkahely ténye.

A telephely nyitvatartási rendje: munkanapokon 7:40-16:00,

A dolgozók általános munkarendben dolgoznak munkanapokon 7:40-16:00 óráig.¹⁵⁶

9. Idősek Klubja:¹⁵⁷

Idősek Klubja az alábbi telephelyeken látja el feladatait az idősek nappali ellátásának biztosítása céljából:

3200 Gyöngyös Visonta út 2.

- 3035 Gyöngyöspata Fő út 65.¹⁵⁸
- 3231...Gyöngyössolymos Szabadság út 139.....

¹⁵⁶ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁵⁷ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

¹⁵⁸ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

A szakmai irányítást, a szolgáltatások szervezését a gyöngyösi telephelyen 1 fő klubvezető; a gyöngyöspatai és gyöngyössolymosi telephelyen 1 fő klubvezető végzi.

A telephelyek között a munkavállalók egymást helyettesítik, átirányíthatók. A szervezeti integrációból adódóan a hatékonyság, a feladatok egyszerű ellátása, a költségtakarékos gazdálkodás érdekében a munkavállalók- szakképzettségüknek megfelelően – a KHSZK-n belül bármelyik intézményegységhez átcsoportosíthatók, helyettesítéssel megbízhatók. Kinevezésükben rögzíteni kell a változó munkahely tényét.

Idősek Klubjai nyitvatartási rendje: munkanapokon 7:40-16:00,

A dolgozók általános munkarendben dolgoznak munkanapokon 7:40-16:00 óráig.¹⁵⁹

10. Pszichiátria Betegek Közösségi Ellátása és a Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása

Pszichiátria Betegek Közösségi Ellátása és Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása az alábbi feladatokat látja el:

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Szenvedélybetegek közösségi ellátása

A Közösségi Ellátás vezetője a közösségi koordinátor, aki egyben a pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátásának is a vezetője. Feladata a szakmai irányítás és a szolgáltatások megszervezése.

Az intézményegységeken belül a munkavállalók egymást helyettesítik. A szervezeti integrációból adódóan a hatékonyság, a feladatok egyszerű ellátása, a költségtakarékos gazdálkodás érdekében a munkavállalók- szakképzettségüknek megfelelően – az Intézményen belül bármelyik intézmény-egységhez átcsoportosíthatók, helyettesítéssel megbízhatók. Munkaköri leírásukban rögzíteni kell a változó munkahely tényét.

A munkavállalók a szolgáltatás nyitvatartási rendjéhez igazítottan dolgoznak.

Nyitva tartási idő:¹⁶⁰

Hétfő	7:40 – 16:00
Kedd	7:40 – 16:00
Szerda	7:40 – 18:00
Csütörtök	7:40 – 16:00
Péntek	7:40 – 14:00

A dolgozók általános munkarendben dolgoznak munkanapokon a nyitvatartási időhöz igazodóan.

¹⁶¹

11. Naplemente Gondozási Egység^{162, 163}

¹⁵⁹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁶⁰ Kiegészítette a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁶¹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁶² Kiegészítette a Társulási Tanács 25/2016.(IX.28.) határozata. Hatályos: 2016. szeptember 28-tól.

¹⁶³ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

A Naplemente Gondozási Egység az alábbi feladatokat látja el:
Házi segítségnyújtás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

AA házi segítségnyújtás szakmai irányítását a vezető gondozó látja el. Feladata a területi ellátás megszervezése a gondozási feladatok végzése mellett., A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai irányítását vezető gondozó látja el, aki , egyben az idős klub vezetője is.¹⁶⁴ Feladatuk a szakmai irányítás és a szolgáltatások megszervezése.

A házi segítségnyújtásban szociális segítséget és személyi gondozást kell biztosítani.

Személyi gondozás keretében az ellátást igénybevevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, valamint a gondozási-ápolási feladatok elvégzése történik.

A személyi gondozást szakképzett gondozó végzi.

Szociális segítség keretében lakókörnyezeti higiénia megtartása, háztartási tevékenységekben való közreműködés, bentlakásos szociális intézménybe való beköltözés segítése történik, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzése. illetve elhárítása mellett.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség tevékenységi körben-társadalmi gondozók végzik a munkát, megbízásos jogviszonyban is alkalmazhatók. A feladat ellátásért szociális gondozói díjban részesülnek, mely a Személyi jövedelemadóról szóló törvény 3.§ alapján kerül meghatározásra, és adómentes bevételnek minősül évi 180.000 Ft-ig (Szja törvény 1. számú melléklet 1.9 pont alapján)

Az intézményegységeken belül a munkavállalók egymást helyettesítik. A szervezeti integrációból adódóan a hatékonyság, a feladatok egyszerű ellátása, a költségtakarékos gazdálkodás érdekében a munkavállalók- szakképzettségüknek megfelelően – a KHSZK-n belül bármelyik intézmény-egységhez átcsoportosíthatók, helyettesítéssel megbízhatók. Munkaköri leírásukban rögzíteni kell a változó munkahely tényét.

Házi segítségnyújtásban a munkavállalók – ideértve a vezető gondozót is is - általános munkarendben munkanapokon 7:40-16:00-ig dolgoznak.¹⁶⁵

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban a gondozók szociális gondozói díjazás ellenében, megbízási szerződés alapján dolgoznak. Ügyeleti beosztásukat a vezető gondozó koordinálja.

12. Szociális étkeztetés¹⁶⁶

A szociális étkeztetés koordinálása az étkeztetési koordinátor feladata Gyöngyös város közigazgatási területén;

a feladatellátásban érintett más települések vonatkozásában az adott telephelyen e feladatra kijelölt munkavállaló végzi.¹⁶⁷

Étkeztetésben a szociális segítők és a gépjárművezetők munkarendje munkaidő keretben történik:

- szociális segítők Gyöngyösi telephelyeken: változó telephelyen történő munkavégzés 3 havi munkaidő keretben;
- gépjárművezetők 3 havi munkaidő keretben.

¹⁶⁴ Kiegészítette a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁶⁵ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁶⁶ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

¹⁶⁷ Kiegészítette a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

- étkeztetési koordinátor: heti 40 óra általános munkarendben munkanapokon 7:40-16:00-ig^{168, 169}

A ledolgozott munkaidő nyilvántartására a jelenléti ív szolgál, amelyet napra készen köteles minden dolgozó vezetni és a bejegyzéseket kézjegyével hitelesíteni.

13. Fejlesztő foglalkoztatás¹⁷⁰

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 99/B. §-a szerint az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatását az egyéni gondozási, fejlesztési tervben foglaltak szerint a szolgáltatást igénybe vevők meglévő képességeire építve, koruknak, fizikai és mentális állapotuknak megfelelően fejlesztő foglalkoztatást biztosít az intézmény. A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig az, aki intézményi jogviszonya alapján fogyatékosok nappali ellátását, és támogatott lakhatást vesz igénybe,

A fejlesztő foglalkoztatás fejlesztési jogviszonyban történik. Célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre. A fejlesztési jogviszony a munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet. A fejlesztési jogviszony fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt meg a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével. A fejlesztési szerződés tartalmazza

- a) a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- b) a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott - az egyéni szükségleteire tekintettel - egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,
- c) a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál,
- d) az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és
- e) a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és szellemi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni. A fejlesztő foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani - az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a fejlesztési jogviszony is megszűnik.

¹⁶⁸Kiegészítette a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁶⁹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁷⁰ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

A foglalkoztatás a KHSZK Szociális Foglalkoztató Műhelyében (Gyöngyös, Lokodi út 7.),
➤ a foglalkoztatási működési engedélyben engedélyezett valamennyi tevékenységben;

A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő intézményi ellátottak számára az intézmény szakmai programjában nevesített valamennyi szolgáltatásának biztosítása kötelező. Az intézmény a szociális foglalkoztatásban résztvevők számára az egyéb szolgáltatásokat a foglalkoztatási időn túl, az intézmény nyitvatartási idejének keretén belül biztosítja.

14. KHSZK Központ

Nyitva tartási idő:¹⁷¹

Hétfő	7:30 – 17:40
Kedd	7:30 – 16:00
Szerda	7:30 – 16:00
Csütörtök	7:30 – 16:00
Péntek	7:30 – 13:30

A dolgozók általános munkarendben dolgoznak munkanapokon a nyitvatartási időhöz igazodóan. Kötetlen munkaidőben dolgozik az igazgató és a gazdasági vezető.¹⁷²

15. A szervezeti egységek szakmai irányításának rendszere

„Egyes szervezeti egységek önálló szakmai irányítás/vezetés alatt működnek, a feladat specialitása, illetve nagyságából adódóan:

- Idősek bentlakásos otthona
- Hajléktalanok Gondozóháza
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat¹⁷³
- Család és Gyermekjóléti Központ¹⁷⁴

Az azonos ellátotti célcsoportot ellátó szervezeti egységek összevont szakmai irányítással működnek az alábbi bontás szerint:^{175, 176, 177}

1.	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
2.	Család és Gyermekjóléti Központ

¹⁷¹ Kiegészítette a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁷² Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁷³ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁷⁴ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁷⁵ Módosította a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁷⁶ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

¹⁷⁷ Módosította a Társulási Tanács 26/2018. (XI. 21.) határozata. Hatályos 2018. november 21-től.

3.	Hétszínvirág Napközi Otthon Igazgyöngy Támogató Szolgálat Fejlesztő foglalkoztatás
4.	Naplemente Gondozási egység- házi segítségnyújtás
5.	Naplemente Gondozási Egység - Idős Klub Naplemente Gondozási Egység – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
6.	I. Alapellátási Központ Pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátása Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása
7.	Hajléktalanok Nappali Melegedője Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye Hajléktalanok Átmeneti Szállása Utcai szociális munka
8.	Idősek Bentlakásos Otthona
9.	Családok Átmeneti Otthona Gyermekek Átmeneti Otthona
10.	Szociális étkeztetés
11.	Gyöngyöspatai Gondozási Központ Gyöngyössolymosi Idősek Klubja

VII. A munkáltatónál alkalmazott munkajogi fogalmak¹⁷⁸

Munkanap: a naptári nap, mely irányadó a heti pihenő- vagy a munkaszüneti nap meghatározása tekintetében is, azzal, hogy a hét és huszonnégy óra közötti tartamot heti pihenő- vagy a munkaszüneti napnak kell tekinteni.

Munkaidő: A munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységet, de nem tartalmazza a munkaközi szünet időtartamát.

A kötetlen munkaidőben történő foglalkoztatás és a munkaidőkeretben történő foglalkoztatás kivételével valamennyi alkalmazott formára érvényes, hogy a teljes munkaidő mértéke heti negyven óra, melytől eltérni csak egyedi megállapodás alapján lehet.

A munkáltatónál az alábbi munkaidő formák használatosak:

- a) Általános munkarend
- b) Kötetlen munkaidő
- c) Munkaidőkeret
- d) Készenléti jellegű munkavégzés
- e) Rendeltetése folytán az év minden napján működő intézményegységek munkarendje
- f) Éjszakai munka

1.1. Általános munkarend

A napi nyolc óra munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók a munkaviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről szóló hatályos munkaköri leírásukban és kinevezésükben kötelesek munkájukat kötött munkanapokon munkaidőben végezni az intézmény székhelyének és telephelyének nyitvatartási rendjéhez igazodóan.

1.2. Kötetlen munkaidő¹⁷⁹

A KHSZK magasabb vezető beosztású munkavállalói (igazgató, gazdasági vezető, általános helyettes) munkaidejük beosztását, illetve felhasználását teljes egészében maguk jogosultak meghatározni. A jelenléti ívet kötelesek vezetni.

¹⁷⁸ Kiegészítette a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁷⁹ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

1.3. Munkaidőkeret¹⁸⁰

A KHSZK intézményegységeiben az alábbiaknál alkalmazza a munkáltató a munkaidő keretben foglalkoztatást: a szociális étkezés (3 havi munkaidő keret), a támogató szolgálat (3 havi munkaidő keret) a Hajléktalanok Gondozóháza 3 havi munkaidőkeret) Családok és Gyermek Átmeneti Otthona (3 havi munkaidőkeret), Idősek Bentlakásos Otthona (ápoló-gondozó és technikai munkakörök esetében) 3 havi munkaidő keret. A munkáltatói jogkör gyakorlója az SZMSZ-ben le szabályozott munkaidőkeret alkalmazását az egyes munkakörökre vonatkozóan a kinevezési okiratban és a munkaköri leírásban is rögzíti. A munkaidőkeret alkalmazásának tényéről a helyben megszokott módon, 7 nappal korábban értesítést kapnak az érintett munkavállalók, mely értesítés tartalmazza a munkaidőkeret hosszát, annak kezdő és befejező időpontját, valamint a munkaidőkeretre vonatkozó általános és speciális munkaidő szabályokat. Az értesítés megismerését és tudomásul vételét a beosztás aláírásával ismerik el. Amennyiben a munkaidőkeretben történő foglalkoztatás során előre nem kiszámítható okból kifolyólag változás áll be, az ebből fakadó módosítások megismertetésével is a fentiekben hasonló módon kell eljárni (kivétel a 7 napos időintervallumot)

A munkaidő keret naptári negyedévhez igazodóan tárgyév január 1- tárgyév március 31, tárgyév április 1- tárgyév június 30, tárgyév július 1- szeptember 30, tárgyév október 1- december 31. Az új belépő munkavállalók esetében is ezt kell alkalmazni.

Az óvodai és iskolai szociális segítők teljes munkaidőben heti 40 órában (részmunkaidőben arányosítottan) látják el a tevékenységüket, részben kötött munkaidő beosztással, reggel 7.00 és este 20.00 óra közötti munkaidőkeretben. A munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is.

1.4. Készenléti jellegű feladatkör

A KHSZK -nál készenléti jellegű feladatkört látnak el a Család és gyermekjóléti Központnál alkalmazott esetmenedzserek „Készenléti szolgálat” jogcímen, mely az intézményegység nyitvatartási idején túl felmerülő, krízishelyzet esetén elérhető 0-24 órás telefonos ügyeletet jelent. A készenléti szolgálatot teljesítő esetmenedzser a munkaidőn túli készenléti munkáért külön díjazásban részesül. A munkaidőn túli készenléti idő a nyitvatartási időn túli időszakra vonatkozik. A készenléti szolgálat beosztását az intézményegységvezető készíti el, tárgyhót megelőző 7 nappal ismerteti a munkavállalókkal.

1.5. Rendeltetése folytán az év minden napján működő intézményegységek munkarendje

Rendeltetése folytán az év minden napján működő intézményegységek munkarendje szerint dolgoznak azok a munkavállalók, akiknél a szolgáltatási tevékenységek folyamatos biztosítása érdekében ünnepnapokon, illetve munkaszüneti napokon is indokolt munkavégzés. A beosztás szerint foglalkoztatott munkavállalók havi munkaidőkerete törvényes munkanap x

¹⁸⁰ Módosította a Társulási Tanács 19/2018. (VIII.31.) határozata. Hatályos: 2018. szeptember 1-től

8 óra (a törvényes munkanapokat úgy kell megállapítani, hogy a hónap naptári napjainak számából le kell vonni a szombatok, vasárnapok és a munkanapokra eső munkaszüneti napok együttes számát). Az e munkarendben foglalkoztatottak napi munkaideje a munkában töltött napokon 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet. Megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak az alábbi szervezeti egységekben: Idősek Bentlakásos Otthona: ápolói-gondozói munkakör és technikai munkakör; Hajléktalanok Gondozóháza; Családok és Gyermekek Átmeneti Otthona.

Beosztás szerinti napi munkaidő 12 óra. Műszakváltás időpontjai 7,00 és 19,00.

A munkaidő beosztás 3 havi munkaidő keretben történik. A munkaidő keret naptári negyedévhez igazodóan tárgyév január 1- tárgyév március 31, tárgyév április 1- tárgyév június 30, tárgyév július 1 - szeptember 30, tárgyév október 1 - december 31.

1.8 Éjszakai munka

1.9 Éjszakai munkának minősül általában az este 22 órától reggel 06 óráig terjedő időszakban végzett munka. **Munkaközi szünet:**¹⁸¹

Az Mt. 86. §-a szerint a munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, melytől – az Mt. 205. § (2) bekezdésének megfelelően – köztulajdonban álló munkáltató esetében nem lehet eltérni. A KHSZK nem többműszakos munkarendben dolgozó munkavállalói esetében a munkaközi szünet időtartama 20 perc, melyet a munkavállaló 12.00 és 14.00 óra között vehet ki.

45 perc munkaközi szünet illeti meg a munkavállalót, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama a 9 órát meghaladja. A munkaközi szünetet több részletben kell kiadni; legalább 3, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A kiadott részletnek legalább 20 perc tartamúnak kell lennie. A munkaközi szünet más napra nem vihető át.

a) **Munkaközi szünet ledolgozása:** Az általános munkarendben dolgozók esetében a nyitvatartási idők úgy kerültek kialakításra, hogy az tartalmazza a ledolgozandó munkaközi szüneteket.

¹⁸¹ Kiegészítette a Társulási Tanács 25/2016.(IX.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 01-től.

- b) A rendeltetése folytán az év minden napján működő intézményegységekben a munkaközi szünetek ledolgozását a munkaidő kereten belül kell kialakítani.
- c) Nem kell ledolgozni a munkavállalót 9 óra munkaidőt követően megillető 25 perc időtartamú munkaközi szünetet.

1.10 A munkaidő nyilvántartása

A munkabérek elszámolásának és kifizetésének alapbizonylata a munkavállalók munkaidő-nyilvántartása, amely tény- és esemény szerűen mutatja, hogy a munkavállalók mely napokon milyen beosztás szerint végeztek munkát a munkáltató számára, illetve mely napokon milyen jogcímen voltak távol a munkahelyüktől. Az intézményegység vezetők felelőssége a munkavállalóktól megkövetelni a munkaidő-beosztás szerint történő munkavégzést, a munkahelyre való érkezést, illetve az onnan való távozást, a munkaidőnyilvántartás ellenőrzését. Az ellenőrzés és a munkaidőigazolás megtörténtét aláírásukkal hitelesítik.

Az intézményegység vezetők, kötelesek a tárgyhót követő hónap 5. napjáig ellenőrizni a munkavállalók munkaidő-nyilvántartását. Amennyiben az ellenőrzés során valamilyen hiányosságot észlelnek, azt kötelesek az érintett munkavállalóval közölni, szükség esetén pótlások megtételére felszólítani.

A munkaidő-nyilvántartások végleges zárásának időpontja a tárgyhót követő hónap 5. napja, mely időpontig a közvetlen munkahelyi vezető köteles leigazolni a nyilvántartásokat. A leigazolt, papíralapú jelenléti íveket az intézmény egységei kötelesek a tárgyhót követő ötödik munkanapon leadni a KHSZK központ munkaügyi előadójának. A munkaügyi előadó ellenőrzi a jelenléti ívek teljeskörűségét, a munkaformák szerinti megfelelést és a szükséges aláírások, továbbá a kapcsolódó dokumentumok meglétét.

A kinevezés szerinti napi munkaidőt a munkaidőkeret átlagában kell teljesíteni.

A munkaidőkeret alkalmazása esetén a napi munkaidő nem lehet hosszabb tizenkét óránál, és nem lehet kevesebb négy óránál. Hat nap folyamatos munkavégzés esetén egy pihenőnap kiadása kötelező. Rendes munkaidőben történő munkavégzésre egymást követő szombat-vasárnap a munkavállalót nem lehet beosztani.

1.11 A rendkívüli munkaidő elrendelésének szabályai

A rendkívüli munkaidő egy naptári héttel a túlóra megkezdése előtt, rendkívüli esetben azonnal elrendelhető.

Rendkívüli munkaidőnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli munkaidő. A rendkívüli munka elrendelése nem veszélyeztetheti a munkavállaló testi épségét, egészségét illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

Az elrendelhető rendkívüli munka négy egymást követő napon legfeljebb összesen nyolc óra, és évenként 144 óra lehet, illetve a munkavállaló és a munkáltató egyetértésével a végezhető rendkívüli munka 200 óra lehet.

A túlóra megalapozottságát és pénzügyi fedezetét a KHSZK igazgató és a gazdasági vezető együttesen véleményezi az intézményegység-vezető javaslata alapján, majd a megalapozottságát aláírásukkal igazolják.

A túlmunka elrendelését a munkavállaló az aláírásával veszi tudomásul. A túlmunka elrendelése a munkáltatói jogkör gyakorlója által történik, teljesítését az adott szervezeti egység vezetője igazolja aláírásával.

Munkaidőkeret alkalmazásakor „túlmunka” felmerülhet a beosztástól eltérő munkavégzés esetén, illetve akkor, ha a munkaidőkeretben meghatározott munkaórák számát meghaladón végez munkát a munkavállaló. Az így keletkezett túlmunka kifizetését minden esetben írásban kell engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával

A rendkívüli munkaidő elszámolásának, kifizetésének rendje

Az előzetesen, írásban, szabályosan elrendelt és elvégzett túlmunka kifizetése a tárgyhavi munkabérrel együtt történik, a határidőre leadott igazolások alapján.¹⁸²

¹⁸² Kiegészítette a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

VIII

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK, JUTTATÁSOK¹⁸³

1. ¹⁸⁴

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.1 Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követőhő 3. napjáig kell a dolgozó által megadott folyószámlára utalni.

1.2 Az illetménypótlék¹⁸⁵

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékéről a mindenkor hatályos ágazati rendelet rendelkezik az alábbi jogszabályi rendelkezés szerint:

- a) 1993. évi III. Tv Szociális törvény *Szoc.trv. 94/L. § (6) A szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tízennég és tízennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket. (IBO, HLÁSZ)*

Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény *Gyvt. 15. § (10) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység keretében munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tízennég és tízennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket. (csáo, gyáo).*

A változást rendszeresnek kell tekinteni, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja legalább két munkanapon eltér, és a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van.

1.3 Vezetői pótlék

¹⁸³ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁸⁴ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁸⁵ Kiegészítette a Társulási Tanács 25/2016.(IX.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 01-től.

A magasabb vezetőt, valamint vezetőállású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.
-vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék minimum a pótlékalap 130 %-a.

1.4 Műszakpótlék

A munkavállalónak, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizenhét és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén harminc százalék bérpótlék (műszakpótlék) jár.

A változást rendszeresnek kell tekinteni, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van.

1.5 Éjszakai pótlék

A munkavállalónak - a műszakpótlékra jogosult munkavállalót kivéve - éjszakai munkavégzés esetén, ha ennek tartama az egy órát meghaladja, tizenöt százalék bérpótlék jár.

Éjszakai munka: a huszonkét és hat óra közötti időszakban teljesített munkavégzés

1.6 Bérpótlék

A munkavállalót munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék illeti meg.

Bérpótlék jár a húsvét- vagy a pünkösdvasárnap, vagy a vasárnapra eső munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén.

Munkaszüneti nap: január 1., március 15., húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25-26. A munkaszüneti napra vonatkozó beosztási szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a munkaszüneti nap vasárnapra esik, továbbá a húsvét- és a pünkösdvasárnap tekintetében.

A rendeltetése folytán az év minden napján működő intézményeségekben foglalkoztatott munkavállalók vasárnapra pótlék fizetése nélkül rendes munkaidőben beoszthatók.

1.7 Nem rendszeres személyi juttatások

Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen

kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

2. Munkába járás költségtérítése¹⁸⁶

A 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet alapján történik a munkavállalók munkába járásának költségtérítése.

Az intézményegység telephelyén kívül történő munkavégzés kapcsán felmerült utazási költséget a munkáltató az Mt. 153. §-a értelmében 100 %-ban téríti meg. A munkába-járást és a saját gépjárműhasználat költségtérítésének megállapítására, igénybevitelére, és elszámolásának rendjére vonatkozó szabályokat a KHSZK igazgatója állapítja meg munkáltatói utasítás keretében.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a munkáltatói jog gyakorlója részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít. Részletes szabályait a Munkaruha-és Védőruha Szabályzat tartalmazza. A beszerzésről –amennyiben a dolgozó vásárolja meg a munkaruhát -, a vásárlásról az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

Étkezési hozzájárulás

A KHSZK dolgozói az intézmény költségvetésében tervezetten a fenntartó döntése értelmében havi rendszerességgel étkezési hozzájárulást kapnak.

Nem illeti meg a juttatás a munkavállalót arra az időtartamra, amely után illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, ha a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottakat a tényleges foglalkoztatásuk arányában illeti meg a juttatás. A munkaviszonyát hó közben kezdő, illetve megszüntető dolgozó esetében a juttatás a ledolgozott napok számával arányos.

Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel (intézményegységvezető) egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Mt, Kjt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és általuk kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságnylvántartást a telephelyen kell az intézményegységvezetőnek vezetnie, melyet negyedévente a KHSZK központ munkaügyi előadója nyilvántartásával összevet és ellenőriz.

A napi munkaidő mértékétől eltérő munkaidő-beosztás esetén, a munkavállaló a szabadságát órában kell nyilvántartani és kiadása során a beosztással azonos tartamra mentesül munkavégzési kötelezettsége alól, a kiadott szabadságot ezzel egyező óraszámban kell elszámolni és nyilvántartani.

¹⁸⁶ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának feladata oly módon, hogy a munkaköri leírásban szerepelnie kell, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesít

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban, illetve a helyettesítés elrendelése intézményi nyomtatvány mellékletként kell rögzíteni. Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

A munkakör végleges vagy ideiglenes átadása-átvétele minden esetben írásban történik, melyet az átadás-átvételen résztvevő intézményegységvezető aláírásával hitelesít.

Iratkezelés, adatkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól a KHSZK iratkezelési szabályzata rendelkezik. Az adatkezelésre, a személyes és különleges adatok védelmére az Szt.; a Gyvt.; és a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézményérdekeit sértené.

A KHSZK-nál hivatali titoknak minősülnek a következők: –a dolgozók személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, valamint bérezésével kapcsolatos adatok, –az ellátottak személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, valamint egészségi állapotával kapcsolatos adatok. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül

3. Teljesítményösztönzés, kereset-kiegészítés

1.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A KHSZK igazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el a minőségi munkavégzést.¹⁸⁷

A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréseért, illetve átmeneti többletfeladatok - ide nem értve az átirányítást - teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti.

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát a Kjt 77. §-a szerint.

1.3. A teljesítmény ösztönzésre szolgáló keretét - mely a költségvetési határozatba beépül -, az intézmény vezetője (KHSZK igazgató), az igazgató tekintetében a Társulás elnöke határozza meg.¹⁸⁸

A munkateljesítmény értékelése, mértéke az intézményegység vezetők előzetes javaslata, véleményezése alapján történik az adott egységen belül. A költségvetési határozatban foglalt előirányzat nem léphető túl.

4. Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzése^{189, 190}

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

Továbbképzés szabályai:

- a) Az intézmény 6 éves továbbképzési tervet készít, és azt évente felülvizsgálja.
- b) A munkavállaló köteles a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendeletben meghatározott képzési kötelezettségének eleget tenni, mely során a munkáltató a képzés költségének 50 %-ig támogatást adhat az intézmény éves költségvetésének terhére.
- c) A munkavállaló amennyiben továbbképzésben kíván részt venni, és az munkarendjét érinti köteles a közvetlen felettesét írásban tájékoztatni az alábbi tartalommal: a képzés várható időtartama, konzultációs napok megjelölése, a várható vizsgarendről legkésőbb a vizsgaidőszak megkezdését megelőző 15 nappal.
- d) Az Intézmény a munkavállalóval tanulmányi szerződést köthet az Mt. 110- 116 §-ban meghatározott feltételek figyelembevételével
- e) A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló, a továbbképzési díjak és a jelentkezők alapján évente kell felülvizsgálni

4.1 Vezetőképzés

¹⁸⁷ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹⁸⁸ Módosította a Társulási Tanács 19/2013.(III.22.) határozata

¹⁸⁹ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁹⁰ Módosította a Társulási Tanács 7/2018. (III. 26.) határozata. Hatályos 2018. március 26-tól.

- a) A szakvizsga rendszer helyébe lépő vezetőképzés olyan hatósági képzés, melynek célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése. A vezetőképzés két szintű, egy alap vezetőképzésből és a mester vezetőképzésből áll. Az alap, illetve a mester vezetőképzés alapozó és megújító képzési szakaszokból áll.
- b) A vezető a vezetőképzés keretében a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően kétévenként megújító képzés teljesítésére köteles.
- c) intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője köteles a vezetőképzésre bejelentkezni, amennyiben egy évnél további megbízást kapott vezetői feladatokra.
- d) a munkáltató a vezetőképzés költségének 50 %-ig támogatást adhat az intézmény éves költségvetésének terhére.

5. Anyagi-tulajdonosi felelősség

A szervezeti egységek vezetői tulajdonosi gondossággal felelős az intézményi tulajdont képező és bérelt berendezési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.¹⁹¹

6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozásért a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Gondatlan károkozásért a közalkalmazott 3 havi illetményének erejéig felel.

7. Leltárhiányért való felelősség

Az intézmény leltári készletéért valamennyi közalkalmazott munkaköréhez igazodtan a munkaköri leírásában foglaltak szerint felelős.¹⁹²

Kártérítési felelősségre vonás: kártérítési igényt érvényesíteni a leltár felvételének befejezését követő 60 napon belül lehet.

A részletes szabályokat a leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza!

IX..

INTÉZMÉNYI ÉRTEKEZLETEK RENDJE

1. Összmunkatársi értekezéslet

¹⁹¹ Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹⁹² Módosította a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

A KHSZK igazgatója hívja össze évente egy alkalommal. Az értekezletre meghívást kap a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulásának elnöke.¹⁹³

Napirendjei:

- beszámol a végzett munkáról,
- következő időszak feladatainak meghatározása,
- etikai helyzet értékelése.

2. Intézményegységek vezetői értekezlete

„A KHSZK igazgatója hívja össze havi egyszeri alkalommal.

Feladatai:

- tájékozódás az intézményegységekben folyó munkáról, az ellátás színvonaláról;¹⁹⁴
- tájékoztatás a fenntartói döntésekről¹⁹⁵

3. Intézményegységek munkaértekezlete

Az intézményegységek önálló értekezlete.

Az intézményegység vezetője hívja össze havonta az intézményegységek vezetői értekezletét követően. Az értekezletre meghívást kap a KHSZK igazgatója.

Feladatai:

- értékeli az eltelt időszakban végzett munkát,
- kitűzi az intézményegység előtt álló feladatokat.

4. Érdekképviselői fórum

(Idősek Bentlakásos Otthona)¹⁹⁶
Családok és Gyermek Átmeneti Otthona
Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Segíti a vezetőt az intézményi közösségi élet rendjének biztosításában.

Választás alapján az Érdekképviselői fórum tagjai:

- az intézményben ellátásban részesítettek képviselői,
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselő,
- az intézményegység dolgozóinak képviselői¹⁹⁷
- az intézményt fenntartó Társulási Tanács képviselői (kistérségi koordinátor).¹⁹⁸

Feladatai:

- a) Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat, és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

¹⁹³ Módosította a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁹⁴ Módosította Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹⁹⁵ Kiegészítette a Társulási Tanács 21/2016. (VI.28.) határozata. Hatályos: 2016. július 1-től.

¹⁹⁶ Módosította Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹⁹⁷ Módosította Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

¹⁹⁸ Módosította Társulási Tanács 147/2012. (XI. 30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

- b) Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és az ellátottjogi illetve gyermekjogi képviselőnél.
- c) Véleményt nyilváníthat az intézményben az ellátottat érintő ügyekben az intézmény vezetőjénél.
- d) Javaslatot tehet az intézmény alapszolgáltatásainak tervezéséről, működtetéséről
- e) Egyetértési jogot gyakorol a Házi rend jóváhagyásánál.

5. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazotti Tanács üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente tartja.

X.

AZ SZMSZ MELLÉKLETE

A Kistérségi Humán Szolgáltató Központ szervezeti ábrája.

XI.

AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI

- Ellátottak érdekképviseleti fórumának szabályzatai
- Iratkezelési szabályzat és irattári terv
- Adatvédelmi szabályzat
- Házipénztár kezelési szabályzat
- Ellátottak pénzkezelésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munka- és védőruha szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Telefon használati szabályzat¹⁹⁹
- Számviteli politika²⁰⁰
- Eszközök és források értékelési szabályzata,²⁰¹
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,²⁰²
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,²⁰³
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,²⁰⁴
- Pénzgazdálkodás rendje²⁰⁵
- Bizonylati szabályzat²⁰⁶

¹⁹⁹ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁰⁰ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁰¹ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁰² Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁰³ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁰⁴ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁰⁵ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

- Önköltségszámítási szabályzat²⁰⁷
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat²⁰⁸
- Reprezentációs kiadások szabályzata²⁰⁹
- Helységek és berendezések használatának szabályzata²¹⁰
- Közérdekű adatok kezelésének szabályzata²¹¹
- Kiküldetési szabályzata²¹²
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata²¹³

XII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. november 1-től hatályos, amellyel egyidejűleg 2007. január 24-én kelt szabályozás érvényét veszti.

Gyöngyös, 2010. szeptember 13.

Hiesz György
Társulás elnöke s.k.

Maka Piroska
KHSZK igazgató s.k.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke s.k.

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 103/2011. (XII. 15.) határozatával módosította, a módosítások 2012. január 1-től lépnek életbe.

Gyöngyös, 2011. december 15.

Faragó László
Társulás elnöke s.k.

Maka Piroska
KHSZK igazgató s.k.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke s.k.

²⁰⁶ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁰⁷ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁰⁸ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²⁰⁹ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²¹⁰ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²¹¹ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²¹² Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

²¹³ Beiktatta a Társulási Tanács 147/2012. (XI.30.) határozata. Hatályos 2013. január 1-től.

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 19/2012. (III.26.) határozatával módosította, a módosítások 2012. április 1-től lépnek életbe.

Gyöngyös, 2012. március 30.

Faragó László
Társulás elnöke s.k.

Maka Piroska
KHSZK igazgató s.k.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke s.k.

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 147/2012. (XI.30.) határozatával módosította, a módosítások 2013. január 1-től lépnek életbe.

Gyöngyös, 2012. november 30.

Faragó László
Társulás elnöke s.k.

Maka Piroska
KHSZK igazgató s.k.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke s.k.

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 19/2013. (III. 22.) határozatával módosította, a módosítások 2013. április 1-től lépnek életbe.

Gyöngyös, 2013. március 22.

Faragó László
Társulás elnöke s.k.

Maka Piroska
KHSZK igazgató s.k.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke s.k.

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 41/2013. (IX.11.) határozatával módosította, a módosítások 2013. október 1-től lépnek életbe.

Gyöngyös, 2013. szeptember 11.

Faragó László
Társulás elnöke sk.

Maka Piroska
KHSZK igazgató sk.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke sk.

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 23/2014. (IV.30.) határozatával módosította, a módosítások 2014.április 30-tól lépnek életbe.

Gyöngyös, 2014. április 30.

Faragó László sk.
Társulás elnöke

Maka Piroska sk.
KHSZK igazgató

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 38/2014. (IX.10.) határozatával módosította, a módosítások 2014. szeptember 10-től lépnek életbe.

Gyöngyös, 2014. szeptember 10.

Faragó László sk.
Társulás elnöke

Maka Piroska sk.
KHSZK igazgató

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 47/2014. (XII.17) határozatával módosította, 2015. január 1. napi hatállyal.

Gyöngyös, 2014. december 17.

Hiesz György sk.
Társulás elnöke

Maka Piroska sk.
KHSZK igazgató

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 24/2015. (VI. 29.) határozatával módosította, a módosítások 2016. január 1-jétől lépnek életbe.

Gyöngyös, 2015. június 29.

Hiesz György
Társulás elnöke

Maka Piroska
KHSZK igazgató

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 21/2016. (VI.28.) határozatával módosította. A módosítások 2016. július 1-től lépnek hatályba.

Gyöngyös, 2016. június 28.

Hiesz György
Társulás elnöke

Maka Piroska
KHSZK igazgató

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 25/2016. (IX.28.) határozatával módosította. A módosítások 2016. szeptember 28-tól lépnek hatályba.

Gyöngyös, 2016. szeptember 28.

Hiesz György
Társulás elnöke

Maka Piroska
KHSZK igazgató

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 25/2017. (X.16.) határozatával módosította. A módosítások 2017. október 16-tól lépnek hatályba.

Gyöngyös, 2016. október 16.

Hiesz György
Társulás elnöke

Maka Piroska
KHSZK igazgató

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 7/2018. (III.26.) határozatával módosította. A módosítások 2018. március 26-tól lépnek hatályba.

Gyöngyös, 2018. március 26.

Hiesz György
Társulás elnöke

Maka Piroska
KHSZK igazgató

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 19/2018. (VIII. 31.) határozatával módosította. A módosítások 2018. szeptember 01-től lépnek hatályba.

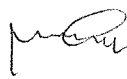
Gyöngyös, 2018. augusztus 31.

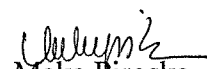
Hiesz György
Társulás elnöke

Maka Piroska
KHSZK igazgató

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a 26/2018. (XI. 21.) határozatával módosította. A módosítások 2018. november 21-től lépnek hatályba.

Gyöngyös, 2018. november 21.


Hiesz György
Társulás elnöke


Maka Piroska
KHSZK igazgató

