### 3.3. Pénzügyi ügyintéző

Feladatai:

- kis és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása, selejtezések leltár utáni rögzítése,
- bejövő számlák nyilvántartása, gazdasági eseményekkel kapcsolatos bizonylatok, számlák rögzítése az ECOSTAT programban,
- energia felhasználások vezetése a lakásotthonokban,
- lakásotthonok/csoportok ellátmány felhasználásának rögzítése, az elszámolások ellenőrzése.
- intézményi gépjárművek menetleveleinek nyilvántartása, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás, összevont tábla vezetése az üzemanyag elszámolásról,
- az iratok fenntartóhoz való eljuttatása.

### 3.4. Takarító

Feladata a gyermekotthon irodáinak, foglalkoztató helyiségeinek takarítása, tisztántartása, mely magába foglalja a szellőztetést, fertőtlenítést, porszívózást, portalanítást, virághlocsolást, ajtók ablakok tisztítását, a fűtőtestek lemosását.
Mónosbélben a fentieken kívül mossa és vasalja a dolgozók védő öltözetét (konyhai dolgozók,) és az intézmény egyéb textíliáját. Az átvett ruhákért leltári felelősséggel tartozik.
A gépek és vasalók használatával köteles a biztonsági szabályokat betartani. A legkisebb meghibásodást is köteles a gazdasági koordinátornak jelenteni és a hibás készüléket megjavíttatásig nem használhatja. Ezek elmulasztásából adódó balesetekért és az anyagi kárért a felelősség terheli.
Tisztán tartja a mosókonyhát és a vasaló helyiséget.
A takarításhoz szükséges, a raktárból kivételezett anyagokat köteles elzárva tartani.
Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### 3.5. Karbantartó/gépkocsivezető

Karbantartási, felújítási, állagmegóvási munkálatokat végez a lakásotthonokban/gyermekotthonokban. Munkáját a gyermekotthon vezető irányítása szerint végzi.
Állandóan figyelemmel kíséri az épületek meghibásodását, észrevételeit a gazdasági koordinátorral naponta közli. A gyermekotthon/lakásotthon teljes épületrendszerében elhárítja azokat a hibákat, akadályokat, amelyek a gyermekek megfelelő, balesetmentes ellátását akadályozzák. A folyamatos üzemeltetési feladatok biztosítása érdekében szervezi a meghibásodott gépek, berendezések javíttatását, beszerzi megrendelés alapján a karbantartási anyagokat.
Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.

Az épületek esővízcsatornáját havonta tisztítja. Kertgondozást, fűnyírást végez.
A karbantartói műhely rendjéről gondoskodik.
Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
Karbantartási anyagigényét jelzi felettesének és azokat beszerzés után felhasználásra átveszi.
Besegít az intézményi rendezvények lebonyolításához szükséges berendezések mozgatásában.
A munkák elvégzéséről, az anyagfelhasználásról, az eltöltött munkaidőről karbantartási naplót vezet.
Ellátja a gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
Köteles elvégezni a gépkocsi karbantartásához szükséges munkálatokat:
Feladata a gépkocsi (Mónosbélben a garázs is) tisztán és rendben tartása, a gépkocsi vizsgáztatása, üzemanyagról való gondoskodás. Az engedélyezett menetlevelet az előírásoknak megfelelően vezeti.
Köteles a gépkocsi üzemanyag fogyasztását figyelemmel kísérni, a túlfogyasztást a gazdasági koordinátornak jelenteni további intézkedés végett.
A megrongálódott, elhasználódott alkatrészek pótlásáról, beszerzéséről gondoskodik. A gépkocsit teljes felelősséggel kezeli és vezeti. Figyelmetlenségből, hanyagságból eredő károkért anyagilag felelős.
Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
Törvényes munkaideje 40 óra/hét.

**Az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkatárssal szemben alapvető követelmény, hogy a munkakörük betöltéséhez szükséges végzettségen túlmenően személyiségükben és erkölcsileg is alkalmasak legyenek a magas szintű munkavégzésre, személyes példamutatásra.**

**Helyettesítések**

A közintézményben folyó szakmai munkát a dolgozók bármily okból eredő távolléte nem hátráltathatja. A munkavégzés folyamatosságának biztosításáról az igazgató a szakmai egységek vezetőin keresztül gondoskodik.
A vezetők helyettesítésükről mindenkor kötelesek gondoskodni. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

## 7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A költségvetési szerv vezetője felett a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Az intézményben foglalkoztatottak személye felett a munkáltatói és fegyelmi jogkört az intézményvezető gyakorolja.

### 1. Működéssel kapcsolatos szabályok

Munkánkat, feladatainkat az intézmény Etikai Kódexében megfogalmazottak szerint látjuk el. A Kódex célja többek között, hogy igazodási pontokat nyújtson a munkatársainknak olyan helyzetekben, melyek nem szabályozhatók pusztán jogi eszközökkel. Valamint a szakmai közmegegyezésen alapuló szabályok elfogadása és a velük való azonosulás révén erősítse az intézményi kollektíva összetartozását, az intézményben folyó szakmai munka színvonalát.

### 2. Munkaviszony létesítés

Intézményünk közfeladatokat ellátó szervezet, ezért a munkaviszonyok létesítése a Kjt. és végrehajtási rendeleteinek megfelelően történik.
Kivételt képeznek a szolgáltatási feladatok elláttatására létesített megbízások, melyek vállalkozói szerződéssel is létesíthetők.
(Részletes szabályozás a munkaügyi szabályzatban található.)

### 3. Munkaidő

A közintézmény egységeiben a törvényes és kötelező munkaidő a jogszabályoknak megfelelve a működés szükségszerűségéhez alkalmazkodik.

Az intézmény valamennyi főállású dolgozójának heti törvényes munkarendje heti 40 óra. A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlően, vagy indokolt esetben- a feladatoktól függően egyenlőtlenül.
Az intézmény székhelyén és a telephelyeken a nem közvetlenül a gyermekek ellátását végző szakmai munkakörben, a gazdálkodás és ügyvitel területén tiszta profilú munkakörökben foglalkoztatottak általános munkaideje:

| | |
|---|---|
| Hétfő – csütörtök: | 7.30 – 16.00 óráig |
| Péntek: | 7.30 – 13.30 óráig |

A pedagógus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus és pszichológus munkakörben dolgozó munkatársak kötelező óraszámát a mindenkor hatályos jogszabályban rögzítettek szerint kell megállapítani.
Bármely otthont nyújtó ellátás területén a munkaidő hatékony felhasználása a gyermekekkel együtt töltött időben történik. Ennek megfelelően a Kjt. alapján alkalmazott pedagógusok és

szakmai szolgáltatást végzők a délutáni – iskolai tanítási időn kívüli – időben töltik lekötött munkaidejüket.

Az a mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján, vagy minősítési eljárásban szakértőként vesz részt, vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti 32 óránál, továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása alól.

Vállalkozói megbízás alapján feladatellátás szabad-és munkaszüneti napon is engedélyezhető.
A közintézményben megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatottak munkaidejét a Kjt.-én alapuló ciklusbeosztás alapján kell felhasználni, s ez a beosztás jelenti a változóbér számítást.

A fentebb megfogalmazottak a közintézmény Közalkalmazotti Szabályzatában, Munkaügyi Szabályzatában is rögzítésre kerülnek.

**4. Szabadságolás**

Szabadság kizárólag a közalkalmazotti statusban (fő- és mellékállásban) foglalkoztatott munkavállalóknak jár.
Kiadását a munkáltató elsősorban a tárgyév elején elkészített szabadságolási terv alapján engedélyezi.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak 25 munkanap pótszabadságából legfeljebb 15 munkanapra az igazgató a Kjt. felhatalmazása alapján, - az intézmény érdekeire hivatkozva - oktató, nevelő munkára igényt tarthat (Kjt.57.§.).

**5. A vezetői munka tervezése**

Az éves munka tervezése, s az arról szóló beszámolás minden vezető beosztású dolgozó, s a személyügyi ügyintéző számára kötelező.
Az igazgató a közintézmény éves működésére a vezető beosztású kollégáinak beszámolóira épülő vezetői munkatervet készít.
A munkatervnek tartalmaznia kell a feladatok konkrét meghatározását az időpontok és határidő megjelölésével, s a szakmai belsőellenőrzési feladatokat is.

**6. Titoktartás**

Minden munkavállaló részéről elvárható, hogy munkavégzését az intézmény szakmai érdekeinek figyelembevételével, a belső szabályozások és munkaköri leírása szerint lássa el. Feladatait elvárható szakértelemmel, pontossággal végezze.

Az ügykezelés során tudomására jutott adatokat szolgálati titokként kezelje. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, melyek munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására.

A közintézményben szolgálati titoknak minősülnek:

- a közintézményben elhelyezett gyermekek és fiatalok azonosítására alkalmas adatok és információk,
- az örökbefogadással kapcsolatos információk.

A szolgálati titok megsértése fegyelmi vétségnek számít. Annak feloldására kizárólag az igazgató adhat engedélyt.
Tartózkodni kell továbbá minden olyan információ továbbításától, melyek munkához kötődően a munkáltatóra, kollégákra és kliensekre hátrányos következménnyel járhatnak.

## 7. Nyilatkozattétel

A közintézményt érintő ügyekben nyilatkozattételre az igazgató, illetve az általa felhatalmazott személy jogosult (az SZGYF engedélyével).
A nyilatkozó felelőssége, hogy nyilatkozata szakszerű és objektív adatokon alapuljon, az intézmény jó hírnevét és érdekeit ne sértse. A közintézményt érintő ügyekben megelőlegezett, vagy a közintézmény működésében bármilyen típusú károkozással járó nyilatkozat nem adható.
Nyilatkozatnak minősül mindennemű felvilágosítás, amit a sajtó, média képviselői számára adnak.
A rendkívüli eseményekről a média számára tájékoztatást – a külső kommunikációs tevékenység rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően – a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy adhat.

## 8. A munkakör átadás

A közintézményen belül bármilyen okból bekövetkező munkakör átadás-átvételkor jegyzőkönyvet kell készíteni.
Az átadás-átvételnek legkésőbb az átadó dolgozó utolsó munkanapján meg kell történnie. Az eljárást a felettes vezető szervezi és bonyolítja, s ily módon felel annak hitelességéért.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az átadás-átvétel időpontját,
- a folyamatban lévő ügyek iktató szám szerinti megnevezését,
- egyéb, a munkakörrel kapcsolatos lényeges információkat,
- az átadásra kerülő eszközöket, és dokumentumokat,
- a résztvevők aláírását.

## 9. Kapcsolataink

Működésünk elengedhetetlen követelménye, hogy a belső munka szakmai tartalmának fejlesztése mellett a bennünket körülvevő környezet különböző önkormányzati, szakmai, képző és más szervezeteivel jó kapcsolatot alakítsunk, s annak megtartására folyamatosan törekedjünk.
Szervezeti kapcsolatainkat a hitelesség, az egymással szembeni korrektség és bizalom talaján kell működtetni, mert ez alapozza meg jó hírnevünket.

## 10. Az intézmény ügyirat kezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
Részletes szabályozása megtalálható az intézmény Iratkezelési Szabályzatában.

## 11. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézményben a központi helyen tárolt cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- titkárnő, vagy titkárnői feladatok ellátására kijelölt ügyintéző.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről és azok lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A nyilvántartás vezetéséért, a bélyegzők szabályszerű és biztonságos tárolásáért, valamint a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros a felelős.

Minden gyermekotthon rendelkezik egy – az intézményen belüli azonosítást tartalmazó – bélyegzővel. Ezek használatára kizárólag az adott gyermekotthon vezetője jogosult.
A gyermekotthon vezetője az otthon bélyegzőjét kizárólag az illetékességi körébe tartozó gyermekotthonba történő befogadással, távozással kapcsolatos dokumentumokon használhatja.

## 12. Rendkívüli események

Rendkívüli esemény mindaz az előre nem látott veszély, vagy bekövetkezett esemény, amely az intézmény működésében, a gondozottak zavartalan ellátásában, az élet- és vagyonbiztonságban, a természeti, vagy az épített környezet károsításában, olyan hátrányos változást eredményez, amelynek megelőzése vagy káros hatásainak elhárítása azonnali