

Előterjesztés

9,

Tárgy: Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2015. januári Képviselő-testületi ülés alkalmával sor került az Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménnyel (a továbbiakban: Diákélelmezés) kapcsolatos döntések meghozatalára – alapító okirat módosítások elfogadása, foglalkoztatási döntések meghozatala - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény módosulására tekintettel.

A 3/2015. (I.23.) Kt. határozatban foglalt döntésekre tekintettel a Diákélelmezés intézményvezetője az alapító okiratban foglaltak szem előtt tartása mellett teljes körűen felülvizsgálta az intézmény jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatát.

Az elvégzett vizsgálat eredményeként összeállította az intézményvezető a Diákélelmezés új SZMSZ-ét, amelyen a jogszabályváltozások átvezetése, a feladat és struktúra aktualizálása, valamint az intézmény által ellátott szakmai alaptervékenységek besorolása történt meg a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet szerinti kormányzati funkciókba – funkciószámmal és megnevezéssel.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szövege annak terjedelmére tekintettel nem kerül kiküldésre, de az megtekinthető a www.oroshaza.hu honlapon a képviselő-testületi előterjesztések között, valamint írásban az Orosházi Polgármesteri Hivatal (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6. szám) I. emelet 11. számú irodában.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó


- 1.) jóváhagyja a 2015. március 01. napjától hatályba lépő, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- 2.) az 1. pontban foglaltakra tekintettel felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester záradékolásért és Ádászné Andrusik Katalin intézményvezető a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírásért
Ádászné Andrusik Katalin intézményvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2015. február 13.


Ádászné Andrusik Katalin
Orosháza Városi Önkormányzat
Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény
intézményvezető

Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény
5900 Orosháza, Eötvös tér 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI **SZABÁLYZAT**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A magyarországi szociálpolitika követelmény-, feltétel- és eszközrendszerének célja és elvárása, hogy egyenlő eséllyel nyújtson segítséget minden rászorulóknak térbeli és időbeli korlát nélkül.

Orosháza Város Önkormányzat Gyermekek-és Diákélelmezési Intézménye (Diákélelmezés) a hatályos törvényekben biztosított jogkörében eljárva gyermekjóléti ellátás és szolgáltatás céljából működteti az intézményt.

Tevékenysége a hatékony, összehangolt szakmai munkára, a világos és követhető felelősségi rendszerre, az egységes tervezésre épül.

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy – Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által a 203/2009. (V. 8.) Kt. számú határozattal elfogadott, és az azt módosító a 346/2009. (IX.25.) és az 5/2015. (I.23.) Kt. számú határozattal módosított alapító okirata alapján – meghatározza a Gyermekek- és Diákélelmezés számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, illetve az intézmény működési szabályait.

Hatályos alapító okirat kelte: 2015. január 23.

I. 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény;
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- Magyarország aktuális központi költségvetéséről szóló törvény;
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- Szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény;
- Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;
- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV.

törvény;

- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény;
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkoztatás- egészségügyi szolgáltatásról;
- Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2014 (VI.26.) önkormányzati rendelet a gyermekek ellátásáról.

I. 3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjára függetlenül az alkalmazási jogviszony típusára,
- az intézményben működő testületekre és közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő egyénekre, ügyfelekre,
- az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szolgáltatókra,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatókra, vállalkozókra.

I. 4. A költségvetési szerv adatai

- I.4.1. Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye
- Rövid neve:** Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény
- I.4.2. PIR szám/OM azonosító:** 346843
- I.4.3. Székhelye:** 5900 Orosháza, Eötvös tér 2. sz.
- I.4.4. Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
- Alapító címe:** 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- Alapítás törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja:** 1988. 03. 01.
- I.4.5. Irányító szerv neve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- Irányító szerv címe:** 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- I.4.6. Fenntartó, és felügyeleti szerv neve:** Orosháza Város Önkormányzata

Fenntartó, és felügyeleti szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

I.4.7. Működési, illetékességi területe(i): Orosháza közigazgatási területe

I.4.8. Gazdálkodási jogköre: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

I.4.9. Vagyon feletti rendelkezés joga: megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

I.5. Jogszabályban meghatározott közfeladatai: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti étkeztetési feladatok biztosítása.

1.5.1.A költségvetési szerv típusa: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

1.5.2.Tevékenységei:

Alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása: 562900 Egyéb vendéglátás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

096015 Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

Kiegészítő tevékenységek

A költségvetési szerv/intézmény alaptevékenységhez kapcsolódóan az alábbi, valamint szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kiegészítő tevékenységeket látja el:

Orosháza város nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézményei ellátottainak étkeztetése.

Egyéb étkeztetés.

Orosháza Város Önkormányzati fenntartású intézményei dolgozóinak étkeztetése.

Kisegítő tevékenysége és annak mértéke:

Kisegítő tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 25 %-os mértékét nem haladhatja meg.

Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke:

Vállalkozási tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-os mértékét nem haladhatja meg.

II. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

A szervezeti felépítés ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. 1. Szervezeti egységek

II. 1. 1. Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény Konyhája

Orosháza, Eötvös tér 2.

II. 1. 2. Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény II. számú főzőkonyhája

Orosháza, Gyopárosi út 3.

MUNKAKÖRÖK	Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény Konyhája	Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény II. számú Főzőkonyhája
Intézményvezető 1 fő		
élelmezésvezető (intézményvezető- helyettes)		1 fő
ügyviteli alkalmazott		1 fő
Főszakács		1 fő
Szakács		7 fő
Konyhai alkalmazott		23 fő
Takarító		1 fő
Karbantartó		1 fő
Sofőr		3 fő

II.2. A konyha

A konyha engedélyezett adagszáma 3500 adag. Ennek alapján a város oktatási intézményeiben lévő ellátottak számára igény szerint biztosítja a napi többszöri étkeztetést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora).

Önkormányzati rendeletben szabályozott nyersanyagnorma alapján biztosítja az ellátottak és a dolgozók életkori sajátosságainak megfelelő tápanyagszükségletet, változatos és egészséges étrend előtérbe helyezésével.

III. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI, HELYETTESÍTÉS RENDJE

III. 1. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje

III.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, akinek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátására kinevezett közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A vezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat, felel a szakmai munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért. Szervezi a szakmai feladatok ellátását, felelős a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Képviseli az intézményt.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a fenntartó a hatáskörébe utal

Az intézményvezető kizárólagosan jogosult:

- a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására:
 - jogviszony létesítése, megszüntetése
 - fegyelmi eljárás indítása
 - fizetési előleg engedélyezése
 - fizetés nélküli szabadság biztosítása
 - tanulmányi szerződés megkötése
- az intézmény nevében kötelezettségvállalásra, illetve azzal más személy megbízására.

Az intézményvezetőt távollétében az élelmezésvezető helyettesíti.

III.1.2. Az Élelmezésvezető (Intézményvezető-helyettes)

Az intézményvezető munkáját az élelmezésvezető, mint intézményvezető-helyettes segíti, aki önállóan végzi a munkaköri leírásában foglalt szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatokat. Az intézményvezetőt annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti azzal, hogy munkáltatói kérdésekben, anyagi felelősséget érintő ügyekben csak azonnali intézkedést kívánó esetekben hozhat döntést.

Feladata:

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- Ellátja az élelmezéssel kapcsolatos szakmai feladatokat a mindkori törvényi előírások betartásával.
- Hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Vezeti és koordinálja intézményi szinten a szakmai munka szabályos és törvényes működését.
- Az intézményvezető irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai munkáját.
- Az intézményvezető kérésére felméréseket, elemzéseket készít és készíttet.
- Részt vesz az intézmény által benyújtott pályázatok elkészítésében.
- Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.
- Ellenőrzési tapasztalatait, észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a szakmai munkát.
- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői munkaértekezleteken, részt vesz az intézmény működésének és koordinálásának folyamatában, beszámol az intézményben folyó szakmai munkáról.
- Távollétében az intézményvezető helyettesíti.

III. 1. 2. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén elsősorban az élelmezésvezető, mint intézményvezető-helyettes, aki az utalványozás jogkörében teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé, illetve az intézményvezető által megbízott

személy helyettesítheti.

A vezetők helyettesítése a vezetői szinteknek megfelelően történik, illetve amennyiben akadályoztatás miatt egyik vezető sem tud az intézményben tartózkodni, helyettesítésükkel kijelölt szakképzett munkatárs bízható meg.

III. 2. Beosztottak feladatai

III.2. 1. Ügyviteli alkalmazott

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzi,
- hivatali ügyintézők,
- raktárosi feladatok ellátása,
- napi étkeztetett létszám kezelése,
- gépjárművek műszaki állapotának, okmányok érvényességének figyelése,
- intézményi gépjárművek üzemeltetésének, szabályoknak megfelelő használatának ellenőrzése,
- menetlevelek összesítése, üzemanyag felhasználás dokumentálása,
- szállítási feladatok szervezése; lebonyolítása,
- dokumentumok kezelése
- a szabadság nyilvántartások vezetése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.2.2. Vezető szakács

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzi,
- irányítja a szakácsok és a konyhai alkalmazottakat mindennapi munkáját a hatályos jogszabályok szem előtt tartásával,
- közvetlenül utasítással látja el a szakácsokat,
- betartja és betartatja a HACCP minőségbiztosítási és a közegészségügyi előírásokat,
- betartja és betartatja a főzéstechnológiai előírásokat,
- odafigyel a nyersanyagok és az elkészített ételek minőségének a megtartására,
- minden ételből tálalás előtt ételmintát vesz és azt külön hűtőben 48 óráig megőrzi,
- távollétében a szakács helyettesíti.

III.2.3. Szakács

Feladatai:

- munkáját közvetlenül a vezető szakács irányításával végzi,
- a vezető szakácson kívül közvetlenül feladattal látja el a konyhai alkalmazottakat,
- betartja és betartatja a HACCP minőségbiztosítási és a közegészségügyi előírásokat,
- betartja és betartatja a főzéstechnológiai előírásokat,
- odafigyel a nyersanyagok és az elkészített ételek minőségének a megtartására,
- minden ételből tálalás előtt ételmintát vesz és azt külön hűtőben 48 óráig megőrzi,
- irányítja a konyhai dolgozók mindennapi munkáját a hatályos jogszabályok szemelőt tartásával
- a szakácsok egymást helyettesítik.

III.2.4. Konyhai alkalmazott

Feladatai:

- munkáját közvetlenül a szakács irányításával végzi,
- elvégzi a felettesei által rábízott feladatokat,
- odafigyel a nyersanyagok és az elkészített ételek minőségének a megtartására,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,
- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról
- a konyhai alkalmazottak egymást helyettesítik.

III.2.5. Gépkocsivezető

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az ügyviteli alkalmazott irányításával végzi,
- elvégzi a felettesei által rábízott feladatokat;
- gondoskodik a járművek rendjének, tisztaságának megtartásáról;
- kiszállítja a kész ételeket az intézmények által megadott időpontra és helyre;
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,
- elvégzi a kisebb karbantartási munkálatokat,
- üzemelteti az ételszállító gépjárművet, gondoskodik annak üzemképességéről
- távollétében a karbantartó helyettesíti.

III.2.6. Karbantartó

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi,
- elvégzi a felettesei által rábízott feladatokat;
- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról.
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat.

III.2.7. Takarító

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az ételmezésvezető irányításával végzi,
- elvégzi a felettesei által rábízott feladatokat,
- gondoskodik az intézmény rendjének, tisztaságának megtartásáról,
- ellátja a takarítási munkákat az intézmény egész területén,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat
- távollétében a konyhai alkalmazott helyettesíti.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

IV.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

IV.1.1. Vezető értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, vezetői értekezletet tart.

Vezetői értekezleten részt vevők:

- intézményvezető
- élelmezésvezető
- főszakács

A vezetői értekezlet feladata:

az intézmény, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése az eddig elvégzett munka megbeszélése, a költségvetési kerettől függően a megoldásra váró feladatok rangsorolása.

IV.1.2. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egyszer dolgozói munkaértekezletet hív össze.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi foglalkoztatottját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

IV.1.3. Dolgozói érdekképviselői szervezet

Az intézményen belül nem működik érdekképviselői szervezet.

IV.2. Intézményen kívüli kommunikáció

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal együttműködési megállapodást köthet.

IV. 2. 1. Nyilatkozat – tömegtájékoztatás

A média képviselőinek (televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó), egyéb szolgáltatóknak és szerveknek adott mindennemű felvilágosítás az intézményről, annak működéséről nyilatkozatnak minősül.

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak, az alábbi szabályok betartásával kell elősegíteniük:

- A televízió, rádió, írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás, tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény és Orosháza Város Önkormányzatának jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a megjelenés/közlés előtti a kész anyagot megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

IV. 2. 2. Közérdekű adatok

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyében való döntés, valamint az intézkedések megtétele az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

- a telephelyek hirdető tábláin,
- helyi média által,
- egyéb hivatalos megkeresések alapján.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrrel foglalkoztatja.

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

V.1. Az alkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályai összhangban az Mt. és a Kjt. rendelkezéseivel kerül megállapításra.

A munkavállalók munkavégzésének időtartamát az általuk vezetett jelenléti ív rögzíti.

A munkarend kialakításánál a feladatok szabályszerű, hatékony, racionális és zökkenőmentes ellátását, a dolgozók egyenletes terhelését, a szükséges szakmai felkészültséget és az alkalmasságot kell figyelembe venni.

Az alkalmazottak távolladásukról előzetesen kötelesek értesíteni a közvetlen felettes vezetőjüket. A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó munkaerő feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

V.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása jubileumi jutalom

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc- illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult a Kjt. alapján.

V.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető 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 intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és Orosháza Város Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az intézmény vezetésével kapcsolatos adatok,
- az intézmény élelmezésszervezésével, irányításával kapcsolatos információk, adatok,
- a tanulók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

V.3.1. A munkaidő beosztása, szabadság

A munkarendet a szakmai törvények és az egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka

törvénykönyvről szóló és a közalkalmazottakról szóló törvény előírásai az irányadók. Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- **hétfőtől csütörtökig** **4.30 órától – 17.00 óráig**
- **pénteken** **4.30 órától – 17.00 óráig**

Munkaszüneti napokon, rendezvények lebonyolításakor ezek az időpontok változóak.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

takarító,

karbantartó

gépkocsivezető

reggeles, délutános szakácsok.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli alkalmazott a felelős.

V.4. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint a beosztott dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

V.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti 100%-ban a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

V.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

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

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

V.7. Egyéb szabályok

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Vezetékes- és mobiltelefon használat

Az intézményben lévő telefonok csak hivatalos ügyek intézésére engedélyezettek, magáncélra csak térítés ellenében lehet használni azokat.

V.8. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

V.8.1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/közalkalmazott a munkaviszonyából/jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítési felelősség terjedelmére a hatályos jogszabályok az irányadók.

Kár összegének a meghatározása:

Figyelembe kell venni:

- ❖ a megrongált tárgy kijavítására fordított kiadást (üzemviteli költséget is),
- ❖ a javítás ellenére fennmaradó értékcsökkenést,
- ❖ ha a tárgy megsemmisült, vagy használhatatlanná vált, illetve elveszett, akkor a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat.

A munkáltatót a kártérítés esedékessé válásától kamat illeti meg. A kamat mértékét az esedékességkor hatályban lévő jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

V.8.2. Anyagi felelősség

Az intézmény lehetőséget biztosít a dolgozók részére, hogy saját ruházatukat, használati tárgyaikat, értékeiket a munkaidő tartama alatt elzárhassák. Amennyiben a dolgozót kár érte annak ellenére, hogy a megőrzési lehetőséget szabályszerűen igénybe vette, vétkes magatartást nem tanúsított és kárenyhítési kötelezettségének eleget tett, a felmerülő és a fennmaradó károkért az intézmény teljes anyagi felelősséget vállal.

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

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

V.9. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az Intézmény ügyfélfogadást tart. Annak rendje a honlapon található.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása az intézményvezető feladata. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

V.10. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- ügyviteli alkalmazott

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

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

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

V. 11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, illetőleg sértené az intézmény és Orosháza Város Önkormányzatának jó hírnevét.

V. 12. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert a jegyzőt és az intézményvezetőt. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

VI.1. Gazdálkodás, irányítás ellenőrzés

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény gazdasági irányítása az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, az intézmény és az Orosházi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint történik.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az intézményvezető köteles őrizni.

VI. 2. Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Helyiségek valamint a berendezések használati, hasznosítási (pld. bérbeadás) rendjét az Önköltség-számítási Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója, és étkeztetett személy felelős a közösségi tulajdon védelméért, a telephely tisztaságának megőrzéséért, takarékos üzemeltetéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. A berendezéseket, és eszközöket az intézmény területéről kivinni csak intézményvezetői engedéllyel lehet. Minden dolgozó felelős a leltár alapján átvett felszerelések, eszközök, egyéb anyagok gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt ellenőrzéskor, leltározáskor, selejtezéskor bemutatni.

Az intézmény épületeit és helyiségeit esetenként bérbe adhatja (rendezvények, külső szolgáltató, stb.) az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

VI. 3. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését az Orosházi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott függetlenített belső ellenőrök látják el az intézmény és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás alapján.

A belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein kívül, önálló státusban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.

A belső ellenőrt feladat ellátásával a polgármester és a jegyző bízhatja meg.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján, a tevékenység ellátását szabályozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései szerint látja el. Munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.

VI. 4. Egyéb juttatások

Az intézmény a munkavállalók részére - munkavégzéshez kapcsolódóan – juttatásokat biztosít.

VI. 4. 1. Szociális juttatások

Az intézmény szociális juttatásainak formái:

a. Munkaruha

Az intézmény a dolgozók részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát, védőruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, kihordási időt a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a dolgozó tulajdonába kerül át.

A dolgozó a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a kihordási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a dolgozó köteles gondoskodni, ezért külön költségtérítés nem illeti meg.

b. Védőruha

A közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor védőruhát kell biztosítani. A védőruha karbantartásáról, cseréjéről az intézmény köteles gondoskodni.

c. Szemüveg (látás javítására)

Az intézmény irodai dolgozói a szemük állapot romlása esetén, kétévente szemüveg készíttetési hozzájárulást igényelhetnek, maximum 25.000,- Ft összegben.

d. Intézményi étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében a kedvezményes étkezés igénybevételére. A fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat az Élelmezési Szabályzat tartalmazza.

e. Illetmény (fizetési) előleg

A szociális juttatások keretén belül adható egyéb segélyezési forma az illetményelőleg. Az előleg kifizetése kérelem alapján történik, melyet az intézményvezető engedélyez.

f. Önkéntes Kiegészítő Nyugdíjpénztári befizetés a munkáltató részéről

Az intézmény munkavállalói részére – a költségvetés függvényében - a hatályos jogszabályoknak megfelelő mértékű összeget fizethet be. Költségvetési fedezet hiányában az intézmény a fizetéstől eltekinthet.

g. Temetési segély

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít. A segély összege: a mindenkori minimálbér legfeljebb 15 %-a.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2015. március 01. napjától lép hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2009. év október hó 30-án kelt intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2015.

Ádászné Andrusik Katalin
Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény
intézményvezető

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2015.....(II.20.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény szervezeti felépítés

