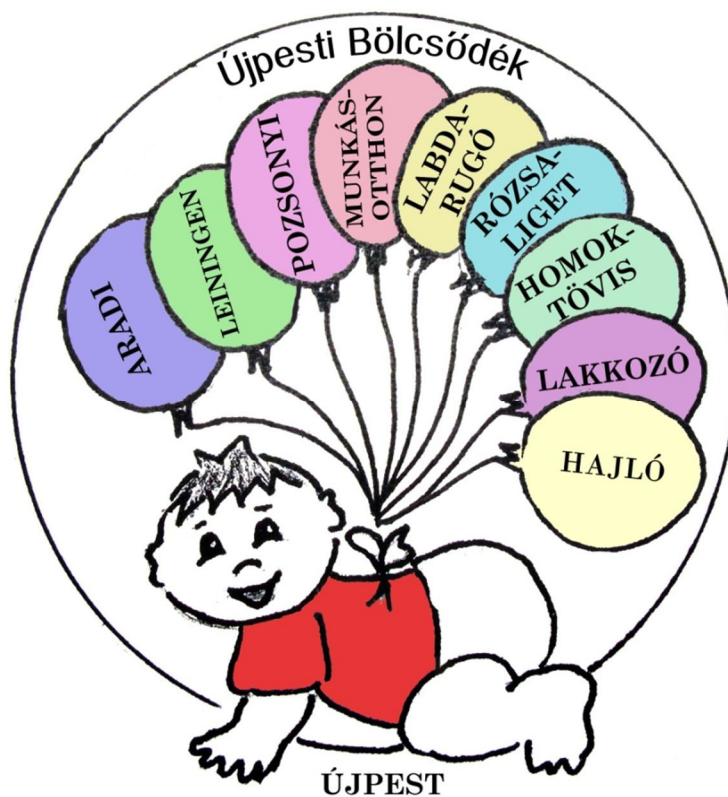


Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye
1041 Budapest, Lőrincz utca 35-37.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2014.

I.	Általános rendelkezések	5
1.1.	Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
1.3.	Az Intézmény alapadatai az Alapító Okirat szerint.....	5
1.4.	Szakmai felügyeleti és irányító szervei	8
II.	Az Intézmény tevékenysége.....	9
2.1.	Az Intézmény alaptevékenysége.....	9
2.2.	Az alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése	9
2.3.	Az Intézmény vállalkozói tevékenysége	9
2.4.	Az Intézmény főbb feladatai.....	9
2.5.	Az alaptevékenységen túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	10
2.6.	Az Intézmény tevékenységére vonatkozó főbb jogszabályok	11
III.	Az Intézmény vezetése, szervezeti felépítése és működési rendje.....	12
3.1.	Intézményvezető kinevezésének rendje.....	12
3.2.	A munkavállalók kinevezési rendje	12
3.3.	Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása	12
3.4.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése. .	12
3.5.	Az Intézményvezető	13
3.6.	Intézményvezető helyettes.....	15
3.7.	Bölcsődei Részlegvezető	15
3.8.	Bölcsődei részlegvezető-helyettes.....	17
3.9.	Élelmezésvezető.....	19
3.10.	Élelmezésvezető helyettes.....	21
3.11.	Szaktanácsadó.....	22
3.12.	Kisgyermeknevelő	23

3.13.	Gazdasági ügyintéző	24
3.14.	Munkaügyi ügyintéző	25
3.15.	Titkári feladatokat ellátó munkaügyi ügyintéző	27
3.16.	Dietetikus	28
3.17.	Élelmezési ügyintéző	29
3.18.	Varrónő	30
3.19.	Szakácsnő	32
3.20.	Konyhalány	33
3.21.	Raktáros.....	34
3.22.	Takarítónő	35
3.23.	Mosónő.....	36
3.24.	Házimunkás	37
3.25.	Gépkocsivezető.....	37
3.26.	Az intézményben foglalkoztatott dolgozók.....	39
3.27.	A helyettesítés rendje	39
3.28.	Munkakörök átadása	39
3.29.	Az Intézmény telephelyei és engedélyezett létszáma	39
3.30.	Bölcsődék Központja	39
3.31.	Központi Előkészítő Konyha.....	40
3.32.	Bölcsőde	40
3.33.	A működés rendje	40
3.34.	Munkaidő	40
3.35.	Munkakörökhöz tartozó munkarend	40
3.36.	Szabadság kiadása.....	42
3.37.	Ügyfélfogadás.....	42

3.38.	Az Intézmény képviselője	42
3.39.	A kapcsolattartás rendje	42
3.40.	Az Intézményen belüli kapcsolatok.....	42
3.41.	Külső kapcsolattartás	43
3.42.	Érdekképviseleti szervek.....	44
3.43.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	45
3.44.	Az Intézmény iratkezelése	45
3.45.	Adatkezelés	45
3.46.	Bélyegzők kezelése, használata.....	46
IV.	Belső kontroll rendszer	47
4.1.	Belső kontroll rendszer kialakítása	47
4.2.	Belső ellenőrzés	47
V.	Vegyes rendelkezések	48
5.1.	Bombariadó esetén követendő eljárás	48
5.2.	Kártérítési felelősség	48
5.3.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	49
5.4.	Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi joga.....	49
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	50
Mellékletek		
1.	SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	51
2.	Szervezeti Ábra	52

I. Általános rendelkezések

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete a többször módosított, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény felhatalmazása és tartalmi követelményeinek megfelelően a 132/2012. (IV.30.) számú önk. határozatával adta ki az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye Alapító Okiratát.

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse és meghatározza az Intézmény alapadatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait, hatás- és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó kapcsolattartás rendjét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény egész területére, a Központi Előkészítő Konyhára, a Területi Bölcsődék telephelyeire valamint a bölcsődében és a bölcsődén kívül szervezett programokra.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az Intézménynél foglalkoztatottakra, az Intézménybe látogatókra, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

1.3. Az Intézmény alapadatai az Alapító Okirat szerint

Az Intézmény elnevezése:

Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye

Az Intézmény alapítója

Budapest, Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő Testülete

Az alapítás éve 1996.

Az alapító határozat száma és kelte 284/1996. (XII.17.) sz. önk. határozat

Az Intézmény illetékessége

Budapest, Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területe

Az Intézmény székhelye, telephelye és elérhetőségei

Székhely: 1041 Budapest, Lőrinc utca 35-37.

Telefon: 06 1 380 4488

Fax: 06 1 360 0508

E-mail címe: ujpestibolcsodek@ujpestibolcsik.hu

WEB oldala: www.ujpestibolcsik.hu

Az Intézmény telephelyei és elérhetőségei

Sorszám	Bölcsőde neve	Cím	Telefonszám	E-mail
1	Leinigen Bölcsőde 68 férőhely	Leiningen u. 5.	06 1 370-8658	leiningenbolcsode@ujpestibolcsik.hu
2	Aradi Bölcsőde 78 férőhely	Aradi u. 9.	06 1 389-0943	aradibolcsode@ujpestibolcsik.hu
3	Labdarugó Bölcsőde 76 férőhely	Labdarúgó u. 24.	06 1 369-1740	labdrugobolcsode@ujpestibolcsik.hu
4	Pozsonyi Bölcsőde 72 férőhely	Pozsonyi ltp.	06 1 369-1917	pozsonyibolcsode@ujpestibolcsik.hu
5	Homoktövis Bölcsőde 170 férőhely	Homoktövis u.104.	06 1 233-3736	homoktövisbolcsode@ujpestibolcsik.hu
6	Munkásotthon Bölcsőde 104 férőhely	Munkásotthon u. 47.	06 1 369-5763	munkasotthonbolcsode@ujpestibolcsik.hu
7	Lakkozó Bölcsőde96 férőhely	Lakkozó u. 5.	06 1 380-6521	lakkozobolcsode@ujpestibolcsik.hu
8	Rózsaliget Bölcsőde 104 férőhely	Rózsaliget köz 3.	06 1 369-8804	rozsaligetbolcsode@ujpestibolcsik.hu
9	Hajló Bölcsőde 50 férőhely	Hajló u. 2-8.	06 1 380-6188	hajlobolcsode@ujpestibolcsik.hu
10	Bölcsődék Előkészítő Konyhája	Aradi u. 9.	06 1 369-0592 06 1 369-7247	kozpontikonyha@ujpestibolcsik.hu

Az Intézmény gazdálkodása

A gazdasági és pénzügyi feladatokat a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (továbbiakban: GI) látja el. Az Intézmény részére az üzemeltetéssel, működtetéssel, beruházással és felújítással, valamint a belső kontroll rendszer részét képező belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Fenntartó által jóváhagyott „*Munkamegosztási megállapodásban*” foglaltak szerint a GI végzi el.

Az Intézmény vezetője a személyi juttatások előirányzata felett önállóan rendelkezik, míg valamennyi egyéb kiemelt előirányzat tekintetében keretgazdálkodást folytat. A személyi juttatásokkal és járulékaival való gazdálkodás szabályait a GI számviteli politikája tartalmazza, amely kötelező érvényű az Intézményre vonatkozóan.

A pénzügyi és gazdasági szabályzatokat a GI vezetője dolgozza ki az Intézményre vonatkozóan. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a GI által kiadott szabályzatban foglaltakkal.

A feladatok ellátáshoz szükséges forrást a fenntartói támogatás biztosítja, melyet a Fenntartó a mindenkori éves költségvetésben határoz meg.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait az új Áht., az Ávr., a Munkamegosztási megállapodás, valamint a belső szabályzatok rendelkezései tartalmazzák.

Kötelezettségvállalás

Az Intézményvezető, és az általa írásban felhatalmazott személy – a GI igazgatójának meghatalmazása alapján - 500 000 Ft alatt teljes jogkörrel, e felett a GI igazgatójának engedélyével vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalás 100 000 Ft egyedi érték felett írásban, a pénzügyi ellenjegyzést követően lehetséges. 100.000 Ft feletti egyedi eszközbeszerzés esetén az illetékes alpolgármester engedélye szükséges.

Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás dokumentumait a kötelezettségvállalást megelőzően a GI gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésre meg kell küldeni. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés tényét aláírásával és a pénzügyi ellenjegyzés keltével igazolja.

A pénzügyi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalás dokumentumát a GI gazdasági vezetője az Intézmény részére megküldi.

Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A teljesítést, az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az utalványozást megelőzően történik.

Utalványozás

A kiadások utalványozása érvényesített okmány alapján történik. Készpénzes kifizetés esetén a kifizetés bizonylatára rávezetett, míg egyéb esetben utalványrendelet alapján történik.

Utalványozásra az Intézmény vezetője jogosult, oly módon, hogy a GI által erre a célra kiadott bélyegzővel, aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátja a kifizetés bizonylatát.

A kifizetés elrendelése érvényes utalványrendelet alapján annak érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése után a GI feladata.

Az Ávr. előírása szerint az utalványozást ellenjegyezni a kifizetést megelőzően nem szükséges, azonban a GI ezt a tevékenységet, mint folyamatba épített ellenőrzést továbbra is alkalmazza.

A vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény a rábízott vagyon felett a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint önkormányzati rendeletek és határozatok előírásai szerint rendelkezik.

Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos Önkormányzat rendelkezik.

Az Intézmény fenntartója és irányítója

Fenntartó: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Irányító: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Az Intézmény azonosító adatai:

Adószáma: 16924152-1-41

Statisztikai számjele: 16924152-8891-322-01

Intézményi ágazati azonosító: S0044900

Törzskönyvi azonosítója: 678575

Államháztartási egyedi azonosítója: 889110

Pénzforgalmi számlaszáma: Raiffeisen Bank 12001008-01360211-00100007

Bölcsődei azonosító száma: 504036000

1.4. Szakmai felügyeleti és irányító szervei

Szakmai és módszertani felügyelet és irányítás, valamint a működési engedélyek kiadása

Budapest Főváros Kormány Hivatalának Szociális és Gyámhivatala

Közegészségügyi szakfelügyelet

Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Intézete területileg illetékes tisztiorvosa

II. Az Intézmény tevékenysége

2. Az Intézmény tevékenysége

2.1. Az Intézmény alaptevékenysége

Az Intézmény alaptevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 42.§ szerint látja el. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését látja el. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

2.2. Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

Államháztartási szakágazati besorolása

889100 Bölcsődei ellátás

2.3. Az Intézmény vállalkozói tevékenysége

Az Intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez

2.4. Az Intézmény főbb feladatai

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes - 6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás),
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az énérvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

2.5. Az alaptevékenységen túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsőde az alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásokat szervez, illetve más szolgáltató felkérésére szakmai segítőként közreműködik azok megvalósításában.

A szolgáltatások főbb csoportjai:

- Alapellátáson túli szolgáltatás. Ezeket a szolgáltatásokat a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekeknek és családjaiknak többletként biztosítja a bölcsőde. Baba-mama klub, játszócsoport, zene- bölcsőde szolgáltatás nyújtása.
- A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások. Napközbeni gyermekfelügyeleti szolgáltatás nyújtása.

Valamennyi szolgáltatási forma esetében az Intézmény „A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramban” rögzített szakmai elveket tartja szem előtt.

A személyi és tárgyi feltételek kialakításakor a kisgyermeknevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, valamint az egyes szolgáltatások speciális igényeit vette figyelembe az Intézmény. A szolgáltatásokat a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermekek egészségügyi kiskönyvet.

A szolgáltatások térítési díját a bölcsőde saját hatáskörben, a Fenntartóval egyeztetve határozza meg.

2.6. Az Intézmény tevékenységére vonatkozó főbb jogszabályok

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII. 24.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyekről szóló 259/2002. (XII.18) Korm. rendelet
- A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30.) VM rendelet
- Önkormányzati rendeletek

III. Az Intézmény vezetése, szervezeti felépítése és működési rendje

3. Az Intézmény vezetése

3.1. Intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. Az intézményvezetői álláshelyet Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól.

A munkáltatói jogkör gyakorlója Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármestere. Közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyéb ügyekben a Szociális Alpolgármester jogosult eljárni (szabadság, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, illetményre és egyéb javadalmazásra vonatkozó intézkedések megtétele, munkáltatói jogok megtételének javaslata)

3.2. A munkavállalók kinevezési rendje

Az Intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján valósul meg. A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

3.3. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása

A foglalkoztatottak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet előírása szabályozzák.

Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete szabályozza.

3.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, munkaszerződés, kinevezési okirat és munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

3.5. Az Intézményvezető

Általános vezetői feladata:

- Gondoskodik arról, hogy az intézményben és a bölcsődékben a gazdasági, szakmai dokumentumokat a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon folyamatosan vezessék.
- A Szaktanácsadó bevonásával rendszeresen ellenőrzi a bölcsődék működését, figyelemmel kíséri a működés szakmai hatékonyságát és intézkedik a tapasztalt hibák kijavításáról.
- Ellenőrzi a törvényben előírt, az ÁNTSZ által kiadott higiénés fegyelem betartását.
- A Népjóléti Alpolgármestert – az általa meghatározott módon és terjedelemben tájékoztatja az intézmény munkájáról és terveiről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsődei ellátottság fontosabb mutatóit és ennek alapján javaslatot tesz a férőhelyek növelésére, a működés szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Előkészíti és a jegyzőhöz – az alpolgármester útján – jóváhagyásra felterjeszti az Intézmény SZMSZ-ét, és annak módosítását.
- Intézkedik arra, hogy az intézmény és a bölcsődék közalkalmazottai – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedik arra, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel összefüggő rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.
- Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók a feladataik teljesítéséhez szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.
- Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról.
- Kialakítja és működteti az intézmény információs rendszerét.
- Kiepíti és működteti az Intézménynél a belső kontroll rendszert.

A gazdasági szervező-munkához kapcsolódó egyéb feladata:

- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően, a Népjóléti Alpolgármester iránymutatásai alapján, (figyelemmel az egyéb normatív és keret-előirányzatokra) elkészíti az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye éves költségvetését, amelyben szervezeti egységekre és feladatokra lebontva meghatározza a gazdálkodással összefüggő pénzügyi kereteket és materiális eszközöket.
- A Gazdasági Intézményen keresztül gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását és megfelelő tárolását.
- Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A foglalkoztatáshoz, humán erőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladata:

- A jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet.

- A folyamatos és zavarmentes munkavégzés biztosítása érdekében – a Bölcsődei Részlegvezetők útján – intézkedik a bölcsődék éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Elkészíti a Bölcsődék Központjában dolgozó, hozzá közvetlenül beosztott közalkalmazottak, valamint a Bölcsődei Részlegvezetők és az Élelmezésvezető munkaköri leírásait.
- Jóváhagyja a telephelyek vonatkozásában a beosztott közalkalmazottak munkaköri leírását
- Intézkedik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok jogszabályban meghatározott módon történő elvégzésére.
- Megszervezi az intézmény dolgozóinak – munkavégzéshez kapcsolódó – szociális ellátását.
- A költségvetési keretszámokon belül bérigazgatást folytat.
- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok teljesítését a bölcsődevezetők vonatkozásában évente legalább egy esetben értékeli és – ha az indokolt – a munkaköri leírásokat korrigálja.
- Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában éves képzési tervet készít és hagy jóvá, az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai – munkakörüknek megfelelően – részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozásokon, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazzák.
- Figyelemmel kíséri a vezetők tudományos, publikációs tevékenységét és ahhoz megadja a lehetséges segítséget.
- A törvényi és gazdasági lehetőségeknek megfelelően a kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat értékeli és elismerésben részesíti.

Hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye és annak telephelyeire. Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.
- Az Önkormányzat testületeivel és tisztségviselőivel szemben fennálló beszámolási (jelentési) kötelezettségének eleget tesz.

Felelős:

- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a Bölcsődei Részlegvezetők, az Élelmezésvezető és a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségéért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért
- Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli. Ebben a körben javaslattételi jogával élve a Népjóléti Alpolgármestert – a hivatali rend szerint – megkeresheti.
- Felelős a belső kontroll rendszer kiépítéséért és annak működtetéséért.

3.6. Intézményvezető helyettes

Az Intézménynél nem került kinevezésre Intézményvezető helyettes.

Az Intézményvezető tartós távolléte esetére (mely előreláthatóan meghaladja az 1 hetet), eseti jelleggel írásban jelöli ki és bízta meg helyettesét. A megbízásban a feladat és hatáskörök, valamint a folyamatban lévő, vagy határidőre elvégzendő feladatokkal kapcsolatos információk részletesen meghatározásra kerülnek.

A helyettesítéssel megbízott munkatárs az átvett feladatok elvégzéséről a keletkezett dokumentumok átadásával írásban és szóban egyaránt beszámol.

Amennyiben a távollét nem tartós, hanem váratlan és eseti, akkor szakmai kérdésekben a Szaktanácsadó, míg gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a Gazdasági Ügyintéző jogosult képviselni az Intézményvezetőt. A helyettesítés során a Szaktanácsadó és a Gazdasági Ügyintéző önálló döntési jogosultsággal nem rendelkezik, a döntést igénylő kérdésekről az Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

3.7. Bölcsődei Részlegvezető

Feladata:

- Elkészíti a bölcsőde Szakmai Programját, melynek során figyelembe veszi az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye vezetőjének javaslatait. Elkészíti a bölcsőde éves nevelői munkatervét mely alapján működteti a Bölcsődét. A munkatervében kiemelt helyen szerepelnek az Intézményi szakmai munka prioritásai.
- Megteremti a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket - a bölcsőde alapfeladataira vonatkoztatva 0 - 3 éves egészséges gyermekek számára - ennek értelmében évente, vagy igény szerint, javaslatot tesz az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményvezetője felé a szükséges eszközök beszerzésére.
- Gondoskodik a felvételt nyert gyermekek ellátásáról, a gyermek és a szülő igényeinek figyelembevételével. Szervezi és segíti a bölcsődei adaptáció folyamatát.
- Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. Ezáltal, illetve a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez.
- Gondoskodik a biztonságos játszó- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset és vagyonvédelmi utasításokat. Az előírásnak megfelelően vizsgát tesz. Végzi, illetve megszervezi a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását
- Gondoskodik a gyermekek fejlődéséhez szükséges játék- és fejlesztőeszközökről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükséges orvosi vizsgálatai és dokumentálásuk időben megtörténjen.
- Kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Minden esetben a bölcsődei kisgyermeknevelőktől azonnali tájékoztatást vár el az intézményben történt megbetegedésről. Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és annak utasításai szerint jár el

- Megszervezi a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyerekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít.
- Megteremti és biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása esetén a működés feltételeit.
- A Bölcsődei Befejező Konyhán a megtervezett heti étlapot figyelemmel kíséri és betartatja a főzéstechnológiákat, az anyagfelhasználást, különös tekintettel a gyermekek ételmezésére, a diéták szervezésére. Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi az ételmezés, a főzés és tálalás napi feladatait.
- Érvényesíti a bölcsőde házirendjét, és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.
- Ellenőrzi a gyermekek gondozási díjának, étkeztetéstérítési-, valamint a felnőttek étkezési díjának megállapítását.
- Ellátja a bölcsőde gazdasági ügyvitelét, beszedi a személyi térítési díjakat.
- Betartja és betartatja a bölcsődére vonatkozó szabályzatok előírásait, különösképpen a pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési és selejtezési szabályzatait.
- Gondoskodik a szükséges munka-, és személyügyi nyilvántartások vezetéséről. Naprakészen vezet, illetve vezettet a napi létszámkimutatásokat, az ételmezési nyilvántartásokat, a statisztikai jelentéseket, a kedvezményezettek nyilvántartását, a dolgozók jelenléti ívét és a munkából való távolmaradást.
- Az elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségének a törvényben meghatározott időben naponta eleget tesz. Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatással kapcsolatos változásokat.
- A karbantartási, felújítási igényeket megtervezi, és a kivitelezést felügyeli, illetve felügyeletét megszervezi, munkája során a GI-vel szorosan együttműködve jár el.
- Előkészíti és felülvizsgálja a dolgozók munkaköri leírását és jóváhagyatja azt az Intézményvezetővel.
- Megszervezi a dolgozók munkarendjét és műszakbeosztását. Gondoskodik az éves szabadságterv elkészítéséről.
- Folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét.
- Elkészíti a dolgozók képzési, és továbbképzési tervét. Az akkreditált továbbképzésekről nyilvántartást vezet.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekekről való gondoskodás zavartalan legyen. Az értékelésekről írásos feljegyzést készít
- A családokkal való kapcsolattartás formáit megszervezi, és a feladatokat személyre szabja. Szülői értekezletet, szülőcsoport beszélgetéseket, bölcsőde nyílt napot, ismerkedést szervez és lebonyolítja azt.
- Az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosítja az intézményben. A gyógyszerek lejáratát folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, illetve évente felújítja
- Felügyeli, ellenőrzi és segíti a helyi HACCP rendszer működését.
- Gondoskodik róla, hogy a bölcsőde valamennyi dolgozója, különös tekintettel a konyhai alkalmazottakra megfelelő munka és védőruhával rendelkezzenek.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi biztonsági szemlén. Intézményében betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok munka- és tűzvédelmi előírásait.
- Kiépíti és működteti a belső kontrollrendszert az Intézményben.

Hatáskör:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Javaslattevési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az alárendeltségbe tartozó dolgozók munkaviszonyával, az intézet működési feltételeinek biztosításával függ össze. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan.
- Javaslatot tesz új munkaerő felvételére az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményvezetője részére.
- Jogosult javaslatot tenni a dolgozók lakásépítési és vásárlási támogatására.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Feladat ellátása során használja a bölcsőde nevét, viselő bélyegzőt, a keletkezett dokumentumokat jogosult aláírni és lebélyegezni.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- A szakmai munka minőségéért.
- A bölcsőde egész területén történt eseményekért, a zavartalan működés biztosításáért. A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- A dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásáért és annak nyilvántartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi vagyon megóvásáért.
- Teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a beszedett térítési díjak elszámolásáért.

3.8. Bölcsődei részlegvezető-helyettes**Feladata:**

- Alapfeladata a bölcsődei nevelésben és gondozásban részesülő gyermekek magas színvonalon történő ellátása, testi, lelki, szellemi és pszichés fejlődésük biztosítása, személyiségük minden oldalú fejlesztése.
- Együttműködik a bölcsődei részlegvezetővel a vezetés területeinek és feladatainak ellátásában. Tapasztalatai és tudása alapján javaslatokat tesz a bölcsődében folyó tevékenység javítására, minőségének emelésére.
- Részt vesz a bölcsődében folyó szakmai tevékenység szervezésében, fejlesztésében és ellenőrzésében.
- Közreműködik a bölcsődei napirend kidolgozásában, gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról.
- A bölcsődei részlegvezetővel együttműködve biztosítja a bölcsőde rendjét.
- Részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében, tartásában. Heti rendszerességgel esetmegbeszélést kezdeményez a részlegvezető megbízásával és segítségével a kisgyermeknevelők nevelő munkájának segítése, a kiegészítő megelőzése érdekében.

- Szükség szerint gyermekcsoportot lát el. Átveszi a tartósan hiányzó nevelő munkatárs feladat körét.
- Rendszeresen tájékoztatja a bölcsőde részlegvezetőjét a napközbeni ellátás, a gazdálkodás és adminisztratív tevékenység során tapasztaltokról.
- Részt vesz a bölcsőde tevékenységéről készülő statisztikák, beszámolók, jelentések elkészítésében.
- Közreműködik a bölcsődei leltárak elkészítésében, szervezi a leltározási tevékenységeket.
- Gondoskodik a dolgozók részére kiadott ruhák, eszközök nyilvántartásáról és rendszeres ellenőrzéséről.
- Közreműködik az éves költségvetési tervjavaslat, a karbantartási és felújítási igények elkészítésében.
- A bölcsődei részlegvezetővel együttműködve szervezi a belsőhelyettesítés és a túlmunka elrendeléseket.
- Közreműködik a munkaügyi nyilvántartások naprakészen vezetésében, hó végi összesítésében és a munkaügyi ügyintéző, valamint az Intézményvezető részére határidőben való továbbítására.
- Részt vesz a munkarend, munkafegyelem és a higiénés rend biztosításában, a közegészségügyi járványügyi szabályok betartásában.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását és közreműködik a mindezekkel összefüggő jelentések készítésében.
- Előkészíti a gyermekek gondozási díjának, étkeztetési-, valamint a felnőttek étkezési díjának megállapításában, kiszámolásában.
- A Bölcsődei Részlegvezető távollétében beszedi a személyi térítési díjakat.
- Megbízás esetén Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettség feladatait törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el.
- Önellenőrzést végez, szükség szerint kapcsolatot tart az NHRSZH illetékes munkatársával. Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatási változásokat. E nyilvántartási feladatellátásának helyettesítéséről, az adatszolgáltatásról hiányzása, szabadsága idején gondoskodik.

Élelmezéssel kapcsolatos feladata:

- Irányítja, ellenőrzi a konyhai munkatársak munkáját.
- Figyelemmel kíséri a megtervezett heti étlapot, a főzés technológiát. Az anyag felhasználást betartatja különös tekintettel a gyermekek élelmezésre, a diéták szervezésére.
- A Központi Előkészítő Konyhából kiszállított élelmi anyagokat átveszi, az átvétellel megbízott konyhai dolgozót ellenőrzi. Az átvételt minden esetben aláírással igazolja, igazoltatja.
- Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi az élelmezés, a főzés, és a tálalás napi feladatait, az anyag felhasználást, valamint az adagolás előírásnak megfelelő kivitelezését.
- A bölcsődei részlegvezetővel felváltva végzi az ételkóstolást és az ezzel kapcsolatos írásbeli bejegyzések készítését.
- Felügyeli, ellenőrzi és segíti a helyi HACCP rendszer működését.

- Gondoskodik róla, hogy a bölcsőde valamennyi dolgozója, különös tekintettel a konyhai alkalmazottakra, megfelelő munka- és védőruhával rendelkezzenek.

Hatáskör:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- A szakmai munka minőségéért.
- A bölcsőde egész területén történt eseményekért, a zavartalan működés biztosításáért. A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- A dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásáért és annak nyilvántartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi vagyon megóvásáért.
- Teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a Bölcsődei Részlegvezető távollétében beszedett térítési díjak elszámolásáért.
- Felelős az általa elkészített jelentések, nyilvántartások, pénzügyi előkészítések és lebonyolítások helyességéért, pontosságáért.

3.9. Élelmezésvezető

Feladata:

- Elkészíti az étlaptervezetet, az élelmezettek életkori igényei, valamint az egészséges, korszerű táplálkozási elvek figyelembe vételével.
- Véleményezteteti az étlaptervezetet a felkért Bölcsődei Részlegvezetővel, a dietetikussal, és a felkért Bölcsőde Orvossal, majd engedélyezteteti azt, az Intézményvezetővel. Az elkészült és jóváhagyott étlapot az élelmezési programban rögzíti és ellenőrzi azt az OÉTI által kiadott hatályos ajánlásnak megfelelően.
- Gondoskodik a Központi Előkészítő Konyha részére az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezésével és megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a minőség és mennyiség biztosításnak figyelembevételével.
- A bölcsődei befejező konyhák részére naponta, időre konyhakész és tisztított élelmiszerek- és élelmi anyagok megrendelésének, beszerzésének szervezése, azok biztosításának ellenőrzése az egészséges és korszerű élelmezési elvek alapján, az intézményi ellátottak, óvodás korú gyermekek és az étkezést igénybevevő alkalmazottak számára.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnők által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek és felnőttek élelmezésében alkalmazza.

- Az Intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normákról, kalória- és tápanyag számításainak eredményét bemutatja.
- Működteti a HACPP rendszert.
- Biztosítja a szállítás feltételeit, ellenőrzi a gépkocsik biztonságos, gazdaságos és hatékony üzemeltetését és karbantartását.
- Kimutatást készít a gépkocsivezetők menetlevelei alapján, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld az Intézményvezető felé 2 példányban.
- Elkészíti az éves élelmezési költségek tervezetét és a jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik az előirányzatokkal.
- Működteti az élelmezés gazdálkodás ügyvitelének rendszerét, biztosítja az előírt nyilvántartások vezetését az Élelmezési Szabályzatnak megfelelően.
- Kezeli az élelmezési számlázó programot. A program pontos nevét kellene ide beírni
- Havi zárásokat egyeztet, gondoskodik az éves élelmiszer leltár elkészítéséről és felvételéről a bölcsődék befejező konyhájában. Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását. Ellenőrzi az élelmiszerraktár készlet leltárát a bölcsődék befejező konyhájában.
- A GI Gazdasági Igazgatója felé minden negyedévet követő hó 10. napjáig beszámolót készít – nyitókészlet-, bevétel-, felhasználás- és zárókészlet-bontásban - leltárral alátámasztva.
- Előkészíti és felülvizsgálja a dolgozók munkaköri leírását és jóváhagyatja azt az Intézményvezetővel.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, valamint az éves szabadságterveket.
- Gondoskodik a szükséges munka-, és személyügyi nyilvántartások vezetéséről.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi biztonsági szemlén. Intézményében betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok munka- és tűzvédelmi előírásait.

Hatásköre:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Javaslattevési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkaviszonyával, az intézet működési feltételeinek biztosításával függ össze. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan.
- Jogosult javaslatot tenni a dolgozók lakásépítési és vásárlási támogatására.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Feladat ellátása során használja a Bölcsődék Előkészítő Konyhája nevét, viselő bélyegzőt, a keletkezett dokumentumokat jogosult aláírni és lebélyegezni.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.

- A vásárolt élelmiszer-, és élelmianyag minőségéért, higiénikus kezelésért, és az élelmiszer fegyelem betartásáért.
- Az élelmezési munka színvonalának megtartásáért, illetve annak emeléséért minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és azok kijavításáról.
- A HACCP rendszer működtetéséért és a dolgozók HACCP rendszeri továbbképzésért.
- A dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásáért és annak nyilvántartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi vagyon megóvásáért.

3.10. Élelmezésvezető helyettes

Feladata:

- Feladata az étlaptervezet elkészítésében az étlapok szerkesztése az élelmezési programba való felvitele, valamint a jóváhagyott étlap szerkesztése.
- A naponta bejövő árukat, a szállítóleveleket leellenőrzi mennyiségileg és egységár alapján. Ha a szállítólevelek adatai eltérnek a valóságtól telefonon, egyeztet a szállítóval. Bevételezi, a leegyeztetett áru mennyiségét, eltérés esetén kéri a módosító szállítólevelet.
- 100 ezer Ft értéket meghaladó megrendelés esetén „Fedezet igazolás” nyomtatványt továbbít a Bölcsődék Intézményvezetője felé a kötelezettségvállalás engedélyeztetésére.
- Felügyeli az élelmiszerek szakszerű tárolását.
- Feldolgozza a heti étlap adatait az élelmiszer megrendelésekhez. A megrendelési terv előkészítése, a napi tej és kenyér igény összesítése, szükség esetén a megrendelés korrigálása.
- Az élelmezés ellenőrzés szabályai, betartásával elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték és tápanyagszámításait.
- Vezeti a bölcsődék által beküldött létszámot az élelmezési programmal, hó végén egyezteti a bölcsődevezetőkkel és programból előállított lista adatait.
- Hó végén a szállítólevelek és a számlák egyezősége után, a számlákat átadó könyvvel továbbítja az Intézményvezető felé.
- Vezeti a dolgozók szabadságos kartonjait. Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének naprakész vezetéséről. Hó végén megküldi a távollét-jelentést a Bölcsődék Központjába.
- Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi kartonjáról a szükséges vizsgálatok időpontjait.
- Vezeti a dolgozók munka és védőruha kartonjait, valamint a Központi Konyha egyéb textília és edény kartonjait ellenőrzi.
- A Központi Konyha vezetőjével és az élelmezési ügyintézővel együtt elkészíti a hó végi jelentéseket a Bölcsődék Központja és a Gazdasági Intézmény felé.
- Kezeli, vezeti a szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokat.
- Vezeti a Központi előkészítő konyha levelezését, és adminisztrációs feladatokat lát el.
- Az Élelmezési Szabályzat következetes betartásával és betartatásával a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Hatáskör:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- A vásárolt élelmiszer-, és élelmianyag minőségéért, higiénikus kezelésért, és az élelmiszer fegyelem betartásáért.
- Az ételmezési munka színvonalának megtartásáért, illetve annak emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és azok kijavításáról.
- Felelős az ügyviteli munka szabályszerű vezetéséért. A HACCP rendszer működtetéséért és a dolgozók HACCP rendszeri továbbképzéséért.
- A dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásáért és annak nyilvántartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi vagyont megóvásáért.

3.11. Szaktanácsadó**Feladata:**

- A nevelési, gondozási év megkezdése előtt elkészíti az éves munkatervet, valamint aktualizálja azt a változásoknak megfelelően.
- Elkészíti a féléves, éves szakmai beszámolót, és beszámol tapasztalatairól, ellenőrzéseiről.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelő gondozó-nevelő, családtámogató munkáját, megfigyeléseinek tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelővel, segíti a gondozási-nevelési munka színvonalának folyamatos emelését.
- Az intézmény bölcsődéiben a szakmai munka segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, a szakmai programok, a tárgyi és személyi feltételek elemzésével. Megfigyelési szempontsorok, értékelő lapok, elemzési szempontok elkészítése.
- A kisgyermeknevelő munkája során adódó megterhelő problémák feldolgozását esetmegbeszélő csoport kialakításával segíti mentálhigiénés támogatás keretein belül.
- Részt vesz a bölcsődei szolgáltatások, továbbképzések tematikájának kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a tapasztalatokat dokumentálja, és elemzi azt.
- Elégedettségi vizsgálatok (szülők, gondozónők, vezetők) lebonyolítása és értékelése
- Szerepet vállal az alapellátáson túli családtámogató tevékenységek módszertanának kidolgozásában.
- Egyéni tanácsadást nyújt a szülőknek, hatékonyságuk fejlesztése érdekében a családi nevelés problémáiban való eligazodásra vonatkozóan.

- Továbbképzések szervezése (bölcsőde részlegvezető, helyettesek, kisgyermeknevelők számára) és adott témakörökben továbbképzések megtartása
- A módszertani feladatokat segítő bölcsődében segít az új gondozónő elméleti felkészítésében.
- A szakdolgozók nyilvántartási rendszerének és képzési kötelezettségének figyelemmel kísérése. Szakmai gyakorlatok koordinálása.

Hatáskör:

- kiterjed az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye és annak telephelyeire a szakmai feladatokra vonatkozóan.

Felelős:

- A bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka minőségéért, a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért, az Intézmény jó hírének ápolásáért.
- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.

3.12. Kisgyermeknevelő

Feladata:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti.
- Munkája során figyelembe veszi a bölcsődei részlegvezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás- és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-nevelni a rábízott gyermekeket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként (kétéveskor előtt havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést, amit a gyermek egészségügyi törzslap megfelelő részében rögzít.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót– a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe beír mindannyiszor (minimum havonta), amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél, valamint a belső használatú szakmai segédanyag útmutatása alapján.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában figyelembe véve az adott gyermek egyéni igényeit, fejlettségét, gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét egyaránt.
- Betartja a higiénés követelményeket. Gondot fordít személyes tisztaságára, hajának, kezének ápoltságára.
- Tisztántartja és rendszeresen fertőtleníti a játék eszközöket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde részlegvezetőnek, vagy helyettesének és lehetőség szerint megmutatja a bölcsőde orvosának. A bölcsőde részlegvezető, illetve az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
- Egyéni állapot javító vagy fenntartó „gyógyszerek” esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Az ölekezési időben a munkaközi szünetét a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot étkezésre, személyes szükségletei kielégítésére, pihenésre használja.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős a rábízott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Fokozottan felelős a rábízott gyermekek testi épségéért.
- Felelős a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

3.13. Gazdasági ügyintéző

Feladata:

- Az Intézmény gazdálkodásának szervezése és bonyolítása a bölcsődék működési feltételeinek megteremtése a gazdálkodás eszközeinek felhasználásával, az intézményvezető felé történő beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel.
- Az Intézményvezető javaslata és a részlegvezetők adatszolgáltatása alapján előkészíti az intézmény éves költségvetés tervezetét, annak módosításait. Folyamatosan figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzat időarányos teljesítését, melyről havonta írásos kimutatást, beszámolót készít az Intézményvezető részére.
- Figyelemmel kíséri a személyi juttatások előirányzatának és annak teljesítésének adatait, melyről az Intézményvezető részére tájékoztatást készít.

- Analitikus nyilvántartást vezet, és számszaki ellenőrzést végez az intézménybe bejövő és kimenő számlákról, szerződésekről, megállapodásokról.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy a bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az Intézmény és annak telephelyei, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalók kötelezettségeiről, a kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait érvényesíti, amennyiben nincs arra mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajtásáról.
- Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről, és bonyolítja a készpénzforgalmat.

Hatáskör:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Jogosult az Intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladatai ellátására, valamint annak felügyeletére az Intézményvezető irányítása és iránymutatása alapján.
- Feladat ellátása során használja a bölcsőde nevét, viselő bélyegzőt, a keletkezett dokumentumokat jogosult aláírni és lebélyegezni.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnévének ápolására.
- Felelős az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye gazdálkodásának általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.
- Az általa kezelt ellátmányért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

3.14. Munkaügyi ügyintéző

Feladata:

Az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye vonatkozásában:

- Állaspályázatok lebonyolításának ügyintézése, segítése. Felkérés a Pályázat Elbíráló Bizottságban történő részvételre.
- A be-, és kilépő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- A megbízások jogviszonyban foglalkoztatottak szerződéseit előkészíti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a közalkalmazottak előmenetelét. A közalkalmazotti átsorolásokkal és jubileumi jutalommal kapcsolatos ügyiratokat jóváhagyásra előkészíti.
- Határozott idejű szerződések, próbaidő lejáratának nyilvántartása, figyelemmel kísérése, és erről a vezetők tájékoztatása.
- A munkavállalók személyi anyagának naprakész nyilvántartása, folyamatos karbantartása.

- Intézményi szinten a munkavállalók éves szabadság megállapítása, valamint az éves szabadságterv elkészítése. Az éves szabadság felhasználás folyamatos és naprakész nyilvántartása.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok engedélyeztetésének előkészítése, különösképp a GYED-GYES engedélyekre vonatkozóan, valamint azok továbbítása a Magyar Államkincstár részére.
- Ellenőrzi a bölcsődei részlegek jelenléti íveit, az esetleges eltérésekről a bölcsődei részlegvezetőket és az Intézményvezetőt tájékoztatja.
- Bölcsődei részlegek munkaügyi és személyzeti nyilvántartásának időszakos ellenőrzését elvégzi.
- Havonta elkészíti az Intézmény összesített távollét jelentését, melyet továbbít a Magyar Államkincstár felé.
- A költségvetéshez létszám- és béradatokat szolgáltat. Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az Intézményvezető felé.
- Munkáltatói igazolások elkészítése, kereseti kimutatások megkérése és továbbítása a munkavállaló felé.

Bölcsődék Központja vonatkozásában

- Gondoskodik a Bölcsődék Központja jelenléti ívének folyamatos és naprakész vezetéséről.

Hatáskör:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Jogosult az Intézmény személy- és munkaügyi feladatai ellátására, valamint annak felügyeletére az Intézményvezető irányítása és iránymutatása alapján.
- Feladata ellátása során használja a bölcsőde nevét, viselő bélyegzőt, a keletkezett dokumentumokat jogosult aláírni és lebélyegezni.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye munkaügyi feladatainak ellátása során keletkezett ügyiratok, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

3.15. Titkári feladatokat ellátó munkaügyi ügyintéző

Feladata:

- Fogadja a Bölcsődék Központjába érkező külső munkatársakat, ügyfeleket. Ami magába foglalja a távkapu működtetését, a Központ biztonságának folyamatos ellenőrzését, az ügyfelek tájékoztató elirányítását az Intézményvezető, a Munkaügyi Ügyintéző vagy a Gazdasági Ügyintéző munkaterületéig, vagy egyéb területre, távozáskor az ügyfelek udvarias segítségét.
- Vendéglátó feladatok ellátása az Intézményvezető tárgyalásaikor, hangsúlyosan az ügyfél fogadás napján, illetve a technikai dolgozó távollétében.
- Fogadja, rendezi, iktatja a naponta érkező postai küldeményeket. Iktatás után a leveleket a címzetteknek átadja, az átvételt aláírással igazoltat. A kimenő leveleket, ügyszerkeket rendezi (másolja), iktatja, gondoskodik arról, hogy a belső postázást bonyolító gépkocsivezető munkatársak a rendezésnek megfelelően, és határidőre eljuttassák a küldeményeket a címzettek részére. Az email levelezését a levelezés nyilvántartási rendje szerint iktatja. Az intézmény levelezését, az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyszerkeket.
- Kezeli a központi telefonvonalat, a hívókat elirányítja a hívotthoz. Fogadja a telefonos üzeneteket, melyről rövid, de tartalmas feljegyzést készít. Szükség szerint, kompetenciáját érintően telefonos tájékoztatást, információt szolgáltat. Az Intézményvezető megbízására körtelefonokat bonyolít.
- Minden héten, keddi napon 8-10 között valamennyi bölcsődei részlegvezetővel egyeztetni az ellátott és a felvehető gyermekek létszámát, melyet hetente rögzít a megfelelő táblázatban.
- A félfogadás tárgyi feltételeit biztosítja, előkészíti. Részt vesz a félfogadásban, Az intézményvezető jelenlétében és irányításával fogadja a szülőket, rögzíti a kérelmek benyújtását.
- Bonyolítja a férőhely előjegyzés adminisztrációját, az ügyfelek által benyújtott kérelmeket, igazolásokat átveszi, rendezi. Minden félfogadás után az előjegyzésről összegzést készít a pontos nyilvántartás és a nyomon követhetőség érdekében. A felvételi dokumentációkat ellenőrzi, postázza az érintett bölcsődei részlegbe.
- A felvételek elutasításáról a szülői kiértékeléseket postázza, iktatja, pontosan nyilvántartja. A felvett gyermekek listáját elkészíti, és a bölcsődékbe eljuttatja.
- Az Intézményvezető megbízására a bölcsődei részleg felvétellel kapcsolatos dokumentációját ellenőrzi évente 3 alkalommal, az ellenőrzések tapasztalatairól feljegyzést készít
- Elkészíti az intézményvezető által kért leveleket, dokumentumokat. Kimutatásokat készít, feldolgozza a bölcsődevezetők által beküldött anyagokat. Rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az Intézményvezetőnek.
- Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettség feladatait törvényi előírás értelmében négy bölcsődei részlegben meghatározott időben, naponta végzi el. Figyelemmel kíséri munkatársa E nyilvántartási feladatellátását és azt annak hiányzása esetén ellátja.

Munkaügyi feladatai:

- Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé. Beérkezést követően nyilvántartásba veszi, összesíti a beérkezett táppénzutasítványokat, kimutatás kíséretében továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- Havi létszám és bérstatisztikát készít. Naprakész nyilvántartást vezet
- Munkáltatói igazolások elkészítése, kereseti kimutatások megkérése és továbbítása a munkavállaló felé.
- A bölcsődei részlegek által beküldött túlórák és belső helyettesítések szabályosságának ellenőrzése és elszámolása, majd ezt követően továbbítása a Gazdasági Intézmény felé.
- Minden hónap 05.-ig elkészíti a változó bérek elszámolását, valamint a bölcsődénkénti hiányszámjelentést és továbbítja a MÁK felé.
- Havonta és bölcsődénként vezeti és összesíti a gyermekek után igénybevett szabadságokat ezek igénybevételeéről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az Intézményvezető felé.

Hatásköre:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.

Felelősség:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye munkaügyi feladat ellátásban általa készített nyilvántartások hitelességért, pontosságáért, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért felel.

3.16. Dietetikus

Feladata:

- Az étlaptervezet elkészítése az élelmezettek életkori igényeit figyelembe véve, az egészséges, korszerű táplálkozási elvek alapján. Az elkészített étlapokat ellenőrzi dietetikai, tápanyagszükségleti és íz harmónia szempontból.
- Külön étlap készítése a diétás, vagy speciális étkeztetésre szoruló gyermekek részére.
- A diétás étlaptervezetet véleményezteteti bölcsődeorvossal, majd engedélyezteteti az Intézményvezetővel.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek, és a felnőttek élelmezésében alkalmazza.
- Részt vesz az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezésében, megrendelésében, minőségének és mennyiségének biztosításában különös figyelemmel a diétás élelmi anyagok beszerzésére.

- Az intézményvezetőt havonta tájékoztatja a diétás étkeztetés felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.

A Központi Előkészítő Konyha, valamint a befejező konyhákra vonatkozó feladatai:

- Rendszeresen látogatja a bölcsődék befejező konyháit, ahol tanácsadással segíti az ételmezési, és dietétikai feladatok szervezési, irányítási kivitelezési feladatait.
- Minőségi és mennyiségi tekintetben vizsgálja az ételeket az ételmezési lánc valamennyi folyamatában.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnők által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat. Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére.
- Kapcsolatot tart a gyermekek családjával, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak orvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
- Tájékoztatást nyújt, beszámol az ételmezés gyakorlatáról, az ételmezés és a diétás étkeztetés szakmai változásairól

Hatásköre:

- Kiterjed az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye ellátottjainak, dolgozóinak minőségi ételmezési feladatainak ellátására, valamint a diétás étkeztetés biztosítására a hatályos ételmezést szabályzó törvények, rendeletek és ajánlások betartásával.

Felelős:

- A felelőssége kiterjed munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, példaértékű viselkedésre, az intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az ételmezési munka színvonaláért, valamint azért, hogy minden lehetséges intézkedést tegyen a hibák feltárásáért és azok kijavításáért.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott intézményi vagyon megóvásáért.

3.17. Ételmezési ügyintéző

Feladatai:

- Az elkészült és jóváhagyott étlapot az ételmezési programban rögzítse, ellenőrizze, hogy az étlapon szereplő receptekben a mennyiség és a féleségek az OÉTI által kiadott érvényes ajánlásoknak megfeleljen.
- Elkészíti és megrendeli a következő hétre az étlap alapján a következő heti kenyér és tej adagot.
- Feladata hogy az Quadro Byte ételmezési programot kezelje.
- Feladata 9 bölcsőde és 2 óvoda vezetői által naponta bemondott létszámadatokat rögzítse az ételmezési programban.
- A tételes kiszabási listát 1 példányban, a raktári kiadási listát 2 példányban készíti el, majd aláírásával igazolja. Amikor a kiszabás napjára minden árut kísérő szállítólevél

készletezésre kerül a következő feladat a Központból a kiadási bizonylatok elkészítése.

- Figyelemmel kíséri a bölcsődék élelmiszerkészletét, gondoskodik róla, hogy az aktuális étlap alapján az ételek elkészítéséhez szükséges anyagok, ki legyenek írva a kiadási bizonylaton a raktár részére, majd a raktárossal egyezteteti azt.
- Feladata az árukiadást, kísérő bizonylatokat 3 példányban elkészíteni és aláírni. 2 példány kíséri a bölcsődékbe kiküldött árut, ahonnan 1 példányt az átvétel igazolásával visszaküldenek. A visszaérkezett bizonylatokon ellenőrzi az aláírások hitelességét.
- Feladata a napzártát telephelyenként elkészíteni.
- Minden telephelyen elkészíti a havi zárást, valamint a központban a hó végi listákat. Feladata a telephelyek zárókészlet listáinak elküldése és az egyeztetése a bölcsődékben kihelyezett raktáraknak a nyilvántartásaival.
- A raktárkészletet a negyedéves leltár alkalmával minden telephelyen az előkészítő Konyha vezetőjével (kör) szerint személyesen és tételesen leellenőrzi.
- Feladata a Quadro Byte élelmezési program által lefuttatott éves zárás után az év végi listák elkészítése.
- Az Élelmezési Szabályzat következetes betartásával és betartatásával a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Hatásköre:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős azért, hogy az élelmezési munka színvonaláért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és azok kijavításáról. Felelős, az általa készített kimutatások, elszámolások helyességért.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott intézményi vagyon megóvásáért.

3.18. Varrónő

Feladata:

- A gépek üzembe helyezésére, kezelésére, karbantartására vonatkozó műszaki és magatartási követelmények betartásával, alkalmazásával végzi el tevékenységét.
- Szabásminta alapján, esetenként egyedi méret szerint, elkészíti a felnőtt és gyermek ruházatot és az egyéb textíliákat.
- Meghatározott időben javítja a bölcsődei részlegek által beküldött textíliákat.
- Biztosítja a raktárkészlet anyagainak helyes és szakszerű tárolását.
- A méterárak kivételezésekor a felhasznált anyagot rögzíti és aláírásával igazolja.

- A gépeket a kezelési útmutatókban leírtak szerint használja. Az általa használt gépek meghibásodása esetén azonnal jelzi azt felettesének.
- Figyelemmel kíséri a napi munkavégzés során előforduló kisebb hibákat és kiküszöböli azokat a varrógépek kezelési útmutatása szerint.
- Rendszeres tisztítást, olajozást, tű, leszorító lap cserét, gépek befűzését, öltéssűrűség beállítását elvégzi.
- Munkakezdéskor elkapcsolja az elektromos főkapcsolót, kapcsoló táblákat. A munka befejezésekor mindent áramtalanít. Bezárja a varroda helyiséget és a kulcsot a kijelölt helyre teszi.
- Naponta végzi a varroda helyiségének takarítását, szellőztetését (porszívózás, portörleszt) hulladék eltávolítást.
- Negyedévente nagytakarítást végez, évente részt vesz a tisztasági festés utáni takarításban.
- Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.
- Napi, heti, havi és éves kimutatást készít az elvégzett feladatokról, az elkészített árukról, javításokról.
- Részt vesz a leltározási Szabályzatban meghatározottak szerint a készletleltározási folyamatban, leltárokbán.
- A gépek és az eszközök kezelési szabályainak következetes betartásával a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- A Munkavédelmi, tűzvédelmi, technológiai, a vegyszerkezelési, szabályok, előírások szigorú betartása.
- A gépek rendeltetésszerű használatáért, a napi biztonságos áramtalanításáért és a helyiség bezárásáért, a saját és tárgyi környezetének biztonságáért.
- A varroda területén történő munkafolyamatok minőségéért. A gazdaságos anyag és varróeszköz felhasználásáért. A raktározási szabályok, előírások betartásáért.
- Saját és mások egészségének megóvásáért.

3.19. Szakácsnő

Feladata:

- Felelősséggel átveszi a kiszállított élelmezési nyersanyagokat. Az átvételt az nyersanyag kiszabáson aláírásával igazolja. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, vagy helyettesének.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak a részlegvezető vagy a helyettes utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Felel a gyermekek napirendjében meghatározott időpontra a mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- Felel a konyha belső tisztaságáért, az előkészítő konyha és a raktárak takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a részlegvezetőnek.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani és betartatni.
- Megtervezi az edény és konyhai eszköz igénylést.
- Biztosítja a kitálat ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelőssége kiterjed a gyermekek, a munkatársak élelmezésének minden területére, a konyha működésére és a konyhában folyó tevékenység, bölcsődei élelmezés minőségére, folyamatára és zavartalanságára.

- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő és maradéktalan biztosításáért.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve a bölcsődei részlegvezetőt vagy helyettesét.
- Felelős a konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, az ételhulladék tárolására szolgáló helyiség tisztántartásáért, a problémákat jelzi a részlegvezetőnek.
- Felelős a leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért.

3.20. Konyhalány

Feladata:

- Átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése a főzéshez a szakácsnő irányításával, az ÁNTSZ előírásának megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében. Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A nyersanyagokat az arra kijelölt előkészítő helyiségben előkészíti (mosás, tisztítás, stb.) és azt konyhakész állapotban, a főzés üteméhez igazítottan, a főzőkonyha rendelkezésére bocsájtja. A nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen.
- A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Előkészíti a tálaláshoz szükséges edényeket, részt vesz a gyermekek és a személyzet számára készített ételek tálalásánál. Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, a megfelelő hőmérsékletre.
- Ételmintát vesz a tálalásra kerülő ételekből és gondoskodik azok ÁNTSZ előírás szerinti tárolásáról. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). Ügyel személyi higiénéjára, ruházata tisztaságára és annak cseréjére. A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábizott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékosság figyelembevételével végzi.
- Folyamatosan takarítja és tisztántartja a főzőkonyha, és kapcsolódó előkészítő, tároló és egyéb helyiségeket, a szociális helyiségeket, valamint a konyha minden raktárát, a hűtőket, az eszközöket és edényeket.

- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat. Meghatározott időszakonként ablakokat megtisztítja.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.

3.21. Raktáros

Feladata:

- Raktározási munka alapfeladata a beszerzett nyersanyagok felhasználásig történő állag és érték megóvása. A raktáros gondoskodik az áruk szabályszerű átvételéről a bizonylatok alapján. Az áruátvétel során, a minőségi előírásokra is odafigyel, különös tekintettel az átvett áru szavatossági idejére. Tételesen ellenőrzi, hogy a leszállított áru ára és mennyisége megegyezik-e a leszámolt egységárakkal és mennyiségi adatokkal.
- Az áruátvételt követően gondoskodik az átvett áru szakosított tárolásáról a HACCP előírásnak megfelelően.
- A tárolás során a készleteket rendszeresen ellenőrzi.
- A lejárt szavatosságú, romlásnak indult élelmiszereket azonnal eltávolítja, a további romlás és károk megakadályozása érdekében.
- Gondoskodik a beérkezett rendelések alapján az áruk összeállításáról, majd az áru kiadásáról raktár kiadási bizonylat kiállításával.
- Köteles a raktárkészletet figyelemmel kíséreni és javaslatot tenni az áruk megrendelésére.
- Feladata gondoskodni a raktárban elhelyezett berendezések hűtőgépek fagyasztóládák tisztántartásáról és szigorúan betartani a raktározással kapcsolatos előírásokat.
- Feladata a napi, heti, havi és éves nagytakarítás elvégzése a HACCP rendszerben előírt takarítási szabályzat szerint.
- Köteles naponta vezetni a hűtőberendezések hőmérsékletét ellenőrző lapot.
- A szállítótól átveszi és raktározza a konyha által megrendelt tisztítószereseket és takarító eszközöket, azokat igény szerint kiadja a dolgozók részére.

Hatásköre:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős a rábízott raktár készlet mennyiségi és minőségi megóvásáért, a hét utolsó munkanapján felvenni a raktárkészletet a konyhavezetőjével, vagy annak távollétében a helyettesével.
- Havonta egyeztet az élelmezési ügyintézővel a hónap végi leltár valódiságáért. A leltárban feltüntetett tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felelős.
- Felelős a HACCP rendszerben előírt szabályok betartásáért.
- Részt vesz a munkahelyi és munkavédelmi oktatásokon.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

3.22. Takarítónő**Feladata:**

- A gyermekek étkezése előtt a csoportszoba elé tolja tálaló kocsin az ételt, illetve a csoportszobákba viszi.
- Valamennyi étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja azokat, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Ellátja a napi, heti, havi és nagytakarítással kapcsolatos feladatokat
- Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.
- Betartja az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat a HACCP rendszer vonatkozó részének ismeretében.
- Vegyi anyagok kezelési szabályait következetesen betartja.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.

- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírvéneke ápolására.
- Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre.
- Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószerkek és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezés, balesetet ne okozzanak.

3.23. Mosónő

Feladata:

- Végzi a bölcsődei részlegben szükséges mosási, vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületét tisztántartja.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsőde részlegvezető felé.
- A bölcsődében szükséges textíliának kisebb javító varrását, gombozását végzi.
- Kezeli, használja, rendben tartja a varrógépet, meghibásodását jelzi a részlegvezetőnek.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartja.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítsa, kikapcsolása.
- A munkavégzés teljes területének napi takarítása a részlegvezetővel egyeztetett módon.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírvéneke ápolására.
- Felelőssége kiterjed a mosoda, vasaló helység egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten a munka minőségére.
- A textíliák kezelése kapcsán felel annak védelméért, a mosási, tisztítási, vasalási a tisztítandó textíliához megfelelő technológia választásáért.
- A technológiai, a vegyszerkezelési szabályok, előírások betartásáért.

3.24. Házimunkás

Feladata:

- A bölcsődei részleghez tartozó kertek, járdák, utak folyamatos rendben tartása.
- A használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása.
- A használaton kívüli homokozók takarása.
- A fű locsolása, rendszeres vágása, gondozása.
- A kert növényeinek ápolása, gondozása.
- A bölcsődei részlegben ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási munkák elvégzése.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.

3.25. Gépkocsivezető

Feladata:

A gépjármű vezetésére, fenntartására, szállításra vonatkozóan:

- Köteles a számára kijelölt munkahelyen és időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
- Figyelemmel kíséri a gépjármű műszaki-, és forgalmi engedélyének érvényességét, és a lejárat előtt minimum 30 nappal tájékoztatja az Élelmezésvezetőt
- Előírásnak megfelelően megnyitja a menetlevelet, vezeti, majd a munkavégeztével lezárja azt. Gondoskodik a gépjármű tankolásáról, a tankolást igazoló számlákkal elszámol.
- A gépjármű műszaki állapotát figyelemmel kíséri. Kötelező szervizelését, évszakonkénti felkészítését kezdeményezi, engedélyezés után a szervizelést lebonyolítja. Meghibásodás esetén jelzi azt közvetlen felettesének, majd a kijelölt javítóhoz viszi. Az eseményt a menetlevélen rögzíti.
- A gépjárművet csak az Intézmény szállítási feladataira használhatja. Legjobb szakmai tudásával végzi a gépkocsivezetést, ügyel saját, és utasa testi épségére, a rakomány biztonságára. Utasa csak a Bölcsődék Intézménye munkatársa lehet.
- A kiszállítást a megfelelő sorrendben (kör) végzi, a szállítási időt betartja és pontosan végrehajtja. Az élelmi anyagokat a kijelölt helyre viszi, az átadás-átvételt a bizonylatok aláírásával, azonnal igazoltatja. A visszarut, a göngyölegeket visszaszállítja.

- Bonyolítja az Intézményi postázást a részlegek, az Intézmény központja, a Gazdasági Intézmény valamint a fenntartó Újpesti Önkormányzat között. A sürgősségi postázást, ügyintézését soron kívül szervezi.
- Az készpénz ellátmányt illetve a különféle kifizetéseket a Gazdasági Intézmény kifizetőhelyén meghatalmazása értelmében felveszi, aláírásával igazolja, a Bölcsődék Intézménye Központjában azt átadja a gazdasági ügyintézőnek, illetve a megbízott ügyintézőnek. Az Intézmény telephelyei között tárgyi áthelyezések szállításait, rakodással végzi.

Az Intézményi személyi térítési díj befizetésére vonatkozólag:

- Az étkezési díj és a gondozási díj befizetés pénzeszközeit, havi egy alkalommal meghatározott napon, a központi konyha vezetője által meghatározott időben és helyen a megbízott munkatársakkal együttesen szállítják el a kijelölt pénztáratba, illetve a legközelebbi postahivatalba.

Az előkészítés, rakodásra vonatkozóan:

- Részt vesz az élelmezési előkészítő munkában. Tejtermékek előkészítése telephelyenként. A raktáros irányításával szortírozza, kiméri az előkészítésre váró nyersanyagokat, kezeli a burgonyakoptató gépeket, ledarálja héjas burgonyát. Kiszállításhoz felkészíti a kenyeret és a pékárukat. A húsárúkat meghatározott módon csoportosítja, a felvágottakat szeleteli. A nehéz fizikai erőt igénylő darabolásokat elvégzi. Ügyel a tárolás szabályosságára. Az előkészített élelmi anyagokat felrakodja, a meghatározott sorrendben kiszállítja, majd a telephelyeken lerakodja.

A takarítási feladatokra vonatkozóan:

- Előzetes megállapodások értelmében tisztántartja a gépkocsik tárolását biztosító udvart, locsol, eltakarítja a faleveleket, hó- és jég mentesít.
- A szeméttároló helységet, a szemetes edényeket meghatározott időben és rendszeresen tisztántartja. A szemétszállítás napján az edényeket kikészíti, majd tisztítja és fertőtleníti.

Hatásköre:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Az érvényben lévő KPM, KRESZ, munkavédelmi, tűzvédelmi, technológiai, és vegyszerkezelési, szabályok, előírások szigorú betartásáért.
- A gépkocsi rendeltetésszerű használatáért, a napi biztonságos elhelyezéséért, a célszerű szállítmányozás megszervezéséért.
- Azért, hogy a gépkocsi vezetéséhez, és üzemeltetéséhez szükséges iratok nála legyenek, valamint azért, hogy azok érvényessége ne járjon le.

- Felelős a menetlevél naprakész vezetéséért.
- A saját, a gépjármű utasai és a rakomány biztonságáért.
- Az egyéni védőeszközök rendeltetésszerű használatáért a munkaruházatának HACCP előírás szerinti hordásáért.
- A szállítmányozással, előkészítésekkel kapcsolatos munkafolyamatok minőségéért
- A pénzkezelés, raktározási szabályok, valamint az élelmezéssel összefüggő egészségügyi előírások betartásáért.
- A gépek használatánál gazdaságosságra és a biztonságra törekszik.

3.26. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók

Az Intézményben foglalkoztatott beosztott munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségét és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.27. A helyettesítés rendje

A költségvetési szerv részlegeiben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

3.28. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv, vezető állású dolgozói, valamint az Intézményvezető által kijelölt munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, csoportváltás, valamint a munkaviszony megszűnése és személyi változás esetén, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos összes irat megnevezését rövid leírását, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő aláírását.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáért a munkakör szerinti felettes vezető felelős. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárást legkésőbb a munkakörben bekövetkezett változás utolsó napjáig be kell fejezni.

3.29. Az Intézmény telephelyei és engedélyezett létszáma

Az Intézmény engedélyezett létszáma: 237 fő.

Az Intézményvezető létszám és bérghazdálkodást folytat, mely alapján az engedélyezett létszámkeret, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzata, valamint annak járulékai felett szabadon rendelkezik.

Az Intézmény és telephelyeinek szervezeti felépítését a 1-4. számú melléklet tartalmazza.

3.30. Bölcsődék Központja

Engedélyezett létszám: 12 fő

Munkafeladatai: A bölcsődei központ a szakmai és a gazdasági irányítást végzi és biztosítja az Intézmény zavartalan működésének feltételeit. Itt működik a bölcsődék Ruhajavító szolgálata, mely tevékenységével biztosítja a bölcsődei ellátáshoz szükséges alapvető textiliák varrását, szükség szerinti javítását valamint a bölcsődei alkalmazottak munka ruházatának varrását, és védőruházatának javítását.

3.31. Központi Előkészítő Konyha

Engedélyezett létszám: 11 fő

Munkafeladatai: Működésével biztosítja az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye valamennyi részlegében ellátott gyermek, és két óvoda gyermekeinek, valamint az Intézményben foglalkoztatott munkatársak ételmeztésének szervezését, előkészítését. A gyermekek ételmeztésének részletes szabályait az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye Ételmeztési Szabályzata tartalmazza

3.32. Bölcsőde

Munkafeladatai: A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a gyermekek napközbeni ellátása.

Telephely	Engedélyezett létszám	Férőhelyek száma
Aradi utcai Bölcsőde	24 fő	78 fő
Pozsonyi utcai Bölcsőde	23 fő	72 fő
Rózsáliget utcai Bölcsőde	28 fő	104 fő
Munkásotthon utcai Bölcsőde	27 fő	104 fő
Labdarúgó utcai Bölcsőde	24 fő	76 fő
Leiningen utcai Bölcsőde	23 fő	68 fő
Hajló utcai Bölcsőde	16 fő	50 fő
Lakkozó utcai Bölcsőde	28 fő	96 fő
Homoktővis utcai Bölcsőde	37 fő	130 fő

3.33. A működés rendje

Az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye működési rendjét és feltételeit, nevelési és gondozási feladatait, belső ügyvitelét, bölcsődei szolgáltatást szakmai programja, a gazdasági műszaki ellátási rendjét, egészségvédelmi és munkavédelmi rendjét belső szabályzatai tartalmazzák. (Az Intézmény szabályzatainak felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza)

3.34. Munkaidő

Az intézménynél a munkaidő: heti 40 óra

3.35. Munkakörökhöz tartozó munkarend

Bölcsődék Központja

Nyitvatartási idő: 7.30 – 16.00 óráig

Intézményvezető: rugalmas munkaidő

Szaktanácsadó: rugalmas munkaidő

Irodai alkalmazottak, varrónők:

Hétfő – csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig

Péntek: 7.30 – 13.30 óráig

Takarító: Hétfő - péntek 14.00 - 18.00 óráig

Központi Előkészítő Konyha

Nyitvatartási idő: 5.00 órától 14 óráig.
Hétfő – péntek: 5.00 -13.00
6.00 – 14.00 óráig

Bölcsődei részlegek

Nyitvatartási idő: 6.30-17.30 óráig
Bölcsődei részlegvezetők, bölcsődei részlegvezető helyettesetek váltott műszakban dolgoznak, a napi munkaidőből 1 óra igénybe vehető vezetői feladatok ellátására.
Hétfő- péntek: 6.30-14.30
9.30-17.30

Kisgyermeknevelők

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsődei részleg nyitva tartásához. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen.(Ölelkezési idő növelése). A munkarend szervezése a bölcsődei részlegvezető feladata. A csoportos és segítő kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik.

A teljes munkaidőből a kisgyermeknevelőnek napi hét órát kell a munkaterületen eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, adminisztrációit naprakészen vezeti, belső továbbképzésen, esetmegbeszélésen vesz részt, felkészül a következő napi feladataira. Készül a hagyományos ünnepek, programok megszervezésére, szervezi a szülőcsoportos beszélgetéseket, szülő-kisgyermeknevelői egyéni beszélgetést tart, egyéb feladatokat lát el.

Technikai alkalmazottak

Takarítónők: Hétfő- péntek: 6.30-14.30
8.00-16.00
9.30-17.30

Szakács: Hétfő- péntek: 6.30-14.30

Konyhalány Hétfő- péntek: 7.00-15.00

Mosónő részlegenként feladatarányos munkaidő:
Heti 20 óra, napi 4óra): 10.00-14,00
Heti 40 óra, napi 8 óra 6.30 - 14.30
Házimunkás feladat és évszaktól függően: 6.30-10.30
15.00-19.00

Gazdasági – munkaügyi értekezlet

A bölcsődék központjában az ügyintézők számára az értekezletet az Intézményvezető hívja össze. Napirendjének meghatározását a témától függően az Intézményvezető, a gazdasági ügyintéző határozza meg.

Összevont szülői értekezlet

A bölcsődei részlegekben évente két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani. Szervezése és lebonyolítása a bölcsődei részlegvezető feladata. Célja a beíratott, illetve felvételt nyert gyermekek szüleit érintő tájékoztatás megadása a bölcsőde működéséről.

Szülőcsoportos értekezlet

A bölcsődei csoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetést is meg kell szervezni, melynek célja a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megbeszélése.

Az értekezletek dokumentálása

Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek megőrzéséről az Intézményvezető gondoskodik.

A vezetői értekezletekről, a bölcsődei részlegekben történő fontos eseményekről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ülés helyét, időpontját
- megjelentek nevét
- tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, határidőt és felelősöket.

Belső kapcsolattartás rendje

- Az Intézményvezető és a Bölcsődei részlegvezető között a kapcsolattartás közvetlen
- A bölcsődei részlegvezetők között a kapcsolattartás közvetlen.
- A Szaktanácsadó a Bölcsődei Részlegvezetők részére eseti találkozót szervez
- Évente négy alkalommal a Kisgyermek nevelők részére „Kisgyermeknevelői klub” kerül szervezésre, melyen a telephelyek kisgyermeknevelőinek képviselői vesznek részt
- A Szakácsok és konyhalányok részére rendszeres szakmai találkozó kerül szervezésre a technológiai és szakmai tapasztalatok hatékony cseréje érdekében. A találkozók bonyolítója az élelmezésvezető, élelmezésvezető helyettes.
- A dolgozók a hivatali út betartásával jogosultak a kapcsolattartásra.

3.41. Külső kapcsolattartás

Társintézményekkel történő kapcsolattartás, tapasztalatcsere

Budapesten és az agglomerációban működő bölcsődei Intézményekkel, részlegekkel Intézményvezetői szinten történő kapcsolattartás valósul meg. Szakmai napokon való

részvétel, regionális értekezleten való részvétel mellett szakmai tapasztalatcserék szervezésére is sor kerül az Intézményvezető és Bölcsődei részlegvezetők részére.

Gyermekjóléti Központ

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. Az éves gyermekvédelmi konferencián az Intézményvezető által delegált képviselők vesznek részt.

Védőnői szolgálat

A bölcsődei részleg munkatársai együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel, információk nyújtásával segítik a családokkal történő kapcsolattartást.

Óvodák

Az Intézményvezető, bölcsődei részlegvezetők, kisgyermeknevelők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének segítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolatot tartanak fenn.

Fenntartói, Önkormányzati szervek

Az Intézmény működéséhez szükséges fenntartói, felügyeleti segítség igénybevétele az Intézményvezető, vagy a munkaköri leírásban felhatalmazott munkavállaló részéről.

Gyámhivatal, gyermekvédelem

A kapcsolat eseti, a veszélyeztetett gyermek esetén a Bölcsődei Részlegvezető.

Magyar Bölcsődék Egyesülete

Az Intézmény képviseletet biztosít valamennyi országos szakmai fórumon.

Alapítványok

A bölcsődék működését, szakmai munkáját segítő szervezetekkel történő kapcsolattartás folyamatos.

3.42. Érdekképviselői szervek

Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § szerint az Intézmény ellátásában részesülők számára gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum működtetése kötelező.

A bölcsődei részlegekben minden nevelési év elején megválasztásra kerülnek a szülői fórum tagjai, a Fórum működését a Szülői Fórum Működési Szabályzata rögzíti.

Kapcsolattartási formái: megbeszélések, értekezletek.

A Szülői Fórum egyetértési, javaslat tételi és panasztételi jogokkal rendelkezik. Panasz esetén az Intézményvezető, a bölcsődei részlegvezető és az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma megoldásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, illetve a megtett intézkedésről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a Fenntartóhoz fordulhat.

Munkavállalók érdekképviselője

Az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye részlegeiben Közalkalmazotti Tanács és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete IV. kerületi Alapszervezete működik. Az Intézmény vezetője együttműködik az Intézmény dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselője és érdekvédelme.

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az Intézménynél jogviszonnal rendelkezők közössége nevében megválasztott szervezet, melynek feladata együttműködni a munkáltatóval. Feladatairól a Közalkalmazotti Szabályzat intézkedik.

Jogai: együttdöntési és véleményezési, javaslattevési, részvételi, tájékoztatás kérés joga

Bölcsoei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet IV. kerületi Alapszervezete

Feladata az Újpesti Önkormányzati Bölcsoédék Intézménye dolgozóinak és munkavállalóinak érdekképviselete és érdekvédelme. Jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére és a Kollektív Szerződésben lefektetett juttatások betartásának figyelemmel kísérésére.

Jogai: Képviselési, egyetértési és véleményezési, együttműködési és tájékoztatási kötelezettséggel.

A szakszervezet jogainak érvényesítéséhez az Intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal érdekegyeztető értekezletet hív össze.

3.43. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt és annak telephelyeit érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a Fenntartó, és az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdéstről, melynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

3.44. Az Intézmény iratkezelése

Az Intézmény részére beérkezett iratok kezelése központosított rendszerben történik. A beérkező iratok és küldemények átvételét és iktatását a titkári feladatokat ellátó ügyintéző végzi. A felbontott küldeményeket az Intézményvezető átnézi, és intézkedéstől függően kiszignálja az illetékes munkatársra. Ezt a feladatot az Intézményvezető távollétében megbízott helyettese vagy a gazdasági ügyintéző végzi.

Az Iratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az Intézményvezető felelős.

Az iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az Intézménynél minden munkavállaló köteles betartani.

3.45. Adatkezelés

A gyermekek adatainak védelme:

Az adatok kezeléséért felelős:

- Intézményvezető
- Bölcsoei részlegvezető
- Kisgyermeknevelő

Az alkalmazottak személyi adatkezelése

Az Intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely a 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az Intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

3.46. Bélyegzők kezelése, használata

A bélyegző kezelése

A bélyegzőkről az Intézmény központi nyilvántartást vezet. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette, illetve jogosult annak használatára. A dolgozók a bélyegzőt maguk között nem adhatják tovább.

A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő személy felelős.

A bélyegző cseréjéről, évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik. A bélyegző elvesztése esetén a gazdasági ügyintéző a hatályos vezetői előírásoknak megfelelően jár el.

Bölcsődék Intézménye Központjánál a bélyegző használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az Intézménynél cégbélyegző használatára következő munkakörben foglalkoztatott dolgozók jogosultak:

- Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményvezetője
- Gazdasági ügyintéző
- Munkaügyi ügyintéző

Bölcsődei részlegekben, Bölcsődék Központi Előkészítő Konyhában a bélyegző használata

A bölcsődei részlegekbe kiadott bélyegzők használatára jogosult:

- Bölcsődei Részlegvezető,
- Központi Előkészítő Konyhavezető

IV. Belső kontroll rendszer

4.

4.1. Belső kontroll rendszer kialakítása

Az Intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézmény működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézmény belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

4.2. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a GI által működtetett belső ellenőrzési csoport látja el. A belső ellenőrzés feladat, hatás és felelősségi körét az Intézményre kiterjedően a GI belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.

V. Vegyes rendelkezések

5. Az Intézmény védő-óvó intézkedései

A bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárandó magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet.

Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az Intézmény dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az Intézményvezető és a bölcsődei részlegvezetők évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzik.

A bölcsődei részlegek esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.(tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak: az Intézményvezető és a Bölcsődei Részlegvezető, Központi Előkészítő Konyhavezető. Távollétük esetén az általuk kijelölt személy.

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

5.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az intézményben vagy bölcsődék épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az Intézményvezetőt, a közvetlen bölcsődei részlegvezetőt.

Az illetékes bölcsődei részlegvezető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt és elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását.

Az Intézményvezető utasítása alapján értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról és végül a Fenntartó illetékes irodáját.

5.2. Kártérítési felelősség

Az Intézmény minden alkalmazottja kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékét részletesen a Kollektív Szerződés szabályozza, egyéb kérdésekben a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályi irányadók.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.: számítógép, vizuális eszköz, stb.)

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

5.3. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Fentiek alapján az Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményénél foglalkoztatottak közül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő munkavállalónak van:

- Intézményvezető
- Gazdasági ügyintéző

Az Intézményvezető vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét a Budapest, Főváros IV. kerület Újpest Polgármesteri Hivatalánál teljesíti, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről és annak őrzéséről a Polgármesteri Hivatal illetékes Osztálya gondoskodik.

A gazdasági ügyintéző vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézményénél teljesíti, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről és annak őrzéséről Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye illetékes osztálya gondoskodik.

5.4. Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi joga

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk választott Közalkalmazotti Tanács és a 2000. november 10-én megalakult BDDSZ Budapest IV. kerületi Alapszervezete bizalmi testülete gyakorolja alapszervezeti titkár képviselettel.

A munkáltató, közalkalmazotti tanács és a szakszervezet kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat**dátum** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Egyidejűleg a **2005. március 31-én** kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti

Budapest,.....évhó.....nap

.....
Intézményvezető

.....
Fenntartó

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom törvényességi szempontból.

.....
Önkormányzat jegyzője

Melléletek 1.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény vezetőjének előterjesztése után az Budapest Főváros IV. Kerület Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézményének Közalkalmazotti tanácsa elfogadta.

.....
Simon Sándorné

Közalkalmazotti tanács elnöke

Budapest, 2014. január 31.

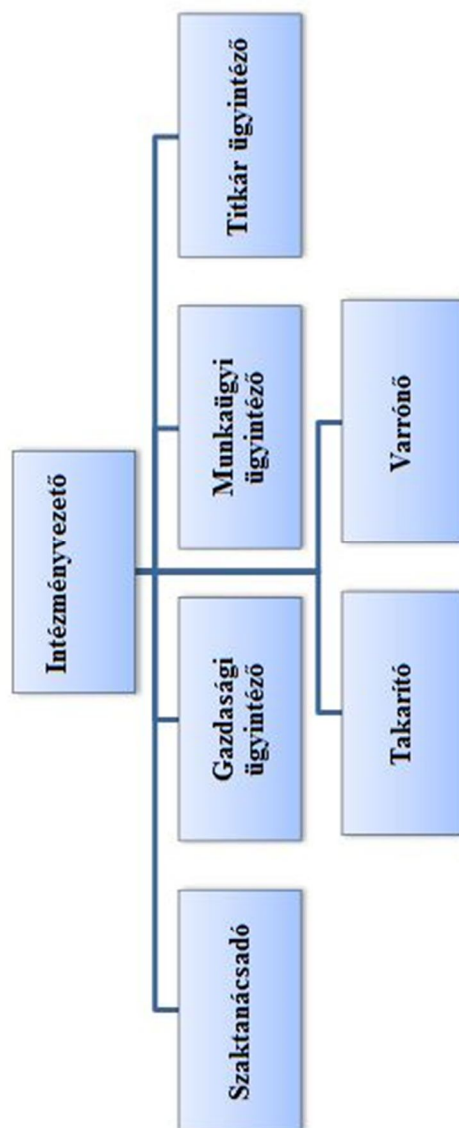
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a BDDSZ Budapest IV. kerületi Alapszervezete a jogszabályokban meghatározott kérdésekben, a szabállyal kapcsolatban egyetértését adta 2014.január 31.

.....
Geleta Istvánné

SZB titkár

Budapest, 2014. január 31.

Bölcsődék Központja szervezeti ábra



Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye szervezeti ábra

