

*Kőbányai Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó  
Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
1108 Budapest, Sütöde u. 4.*

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT***

## **Tartalomjegyzék**

Bevezetés

### **1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RÉSZ**

- 1.1. A Kft. adatai
- 1.2. A társaság célja
- 1.3. A társaság tevékenységi köre, szervezeti formája
  - 1.3.1. A társaság közhasznú tevékenységei
  - 1.3.2. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei
  - 1.3.3. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei
  - 1.3.4. A társaság közhasznú jogállás megszerzéséhez szükséges működési feltételek
  - 1.3.5. Szervezeti forma
- 1.4. A társaság jogállása
- 1.5. A társaság képviselőjének módja és a cégjegyzés

### **2. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

2. A társaság szervezete és irányítási rendszere
  - 2.1. Az Alapító kizárólagos hatásköre
  - 2.2. Az ügyvezető
  - 2.3. A Felügyelő Bizottság
    - 2.3.1. A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre
    - 2.3.2. A Felügyelő Bizottság működése
  - 2.4. A könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége
  - 2.5. A társaság belső munkaszervezeti egységeinek főbb feladatai
    - 2.5.1. Szakosított ellátás/ bentlakásos intézmény
      - 2.5.1.1. Átmeneti elhelyezést nyújtó munkacsoport (Időskorúak Gondozóháza)
      - 2.5.1.2. Tartós elhelyezést nyújtó munkacsoport (Idősek Otthona)
    - 2.5.2. Alapszolgáltatást nyújtó munkacsoport
    - 2.5.3. Gazdasági - pénzügyi munkacsoport
    - 2.5.4. Élelmezési feladatokat ellátó munkacsoport
  - 2.6. Munkaköri leírások
    - 2.6.1. A társaság vezetése és a vezetők feladatai
      - 2.6.1.1. Ügyvezető
      - 2.6.1.2. Szakmai szolgáltatást nyújtó munkacsoportok vezetői
      - 2.6.1.3. Gazdasági - pénzügyi csoportvezető
      - 2.6.1.4. Élelmezésvezető
  - 2.7. A társaság munkáját segítő testületek, szervek, közösségek
    - 2.7.1. A társasági munka irányítását segítő fórumok
    - 2.7.2. A társaság munkáját segítő közösségek

### **3. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

3. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
  - 3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása
  - 3.2. A munkaviszony létrejöttének szabályozása
  - 3.3. A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége
  - 3.4. Az üzleti titok megőrzése
  - 3.5. A munkaidő beosztása
  - 3.6. Szabadság mértéke
  - 3.7. A munkavállalókat megillető munka- és védőruha szabályozása
  - 3.8. A munkakör, illetve a munkaviszony megszűnésekor a munkakör átadása és az elszámolás feltételeinek meghatározása
  - 3.9. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
  - 3.10. Egyéb szabályok
    - 3.10.1. Telefonhasználat
    - 3.10.2. Fénymásolás
    - 3.10.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

- 3.11. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
- 3.12. Kártérítési kötelezettség
- 3.13. Anyagi felelősség
- 3.14. A kapcsolattartás rendje
- 3.15. Bankszámlák feletti rendelkezés
- 3.16. Az utalványozási jog
- 3.17. Helyettesítési rend
- 3.18. Sajtóval és tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás, nyilatkozattétel rendje

#### ***4. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***

- 1. sz. melléklet: A Kft. működését meghatározó jogszabályok
- 2. sz. melléklet: A Kft. szervezeti felépítése

## *Bevezetés*

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) tartalmazza a Kft. általános adatait, szervezeti felépítését, szervezeti formáját, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendjét, az irányítási és működési renddel kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, valamint az Alapító, az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság, a könyvvizsgáló jogkörét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása a Kft. minden dolgozójára nézve kötelező.

## **1. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1.1. A Kft. adatai**

A társaság neve: Kőbányai Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó  
Közhasznú Nonprofit Kft.

A cég rövidített elnevezése: Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft.

Székhelye: 1108 Budapest, Sütöde u. 4.

Postai címe és távirati címe: 1108 Budapest, Sütöde u. 4.

A társaság székhelyének és a székhelyen működő szociális szolgáltatások telefonszámai:

Ügyvezető

Tel/Fax: 264-3621, 434-2150/128

Szivárvány Szépkorúak Idősek Otthona  
434-2150

Szivárvány Időskorúak Gondozóháza  
434-2150/185

Örökifjak Idősek Klubja – Demens Személyek Nappali Ellátása  
434-2450/109

**Honlap címe: [www.kobanyaiszivarovany.hu](http://www.kobanyaiszivarovany.hu)**

E-mail címe: [szivarvanykht@gmail.com](mailto:szivarvanykht@gmail.com)

A társaság Alapítója: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat  
1102 Budapest, Szent László tér 29.

A társaság alapításának éve: 2003.

A társaság alapító okiratának kelte: 2003.11.20.

A társaság működésének kezdő időpontja: 2004. 05. 01.  
Cégbejegyzés száma: 01-09-921653

Bankszámlájának száma: OTP Bank Rt. főszámla: 11710002-20195562  
alszámla: 11710002-20197681  
az 1993. évi III. törvény 117/B § (2)-ben meghatározott egyszeri hozzájárulás  
visszafizetésére elkülönített összeg.

Adóhatósági azonosítószám: 21886171-2-42

A Kft. törvényes felügyeleti szerve: a Cégjegyzéket vezető Bíróság: Fővárosi Bíróság, mint  
cégbíróság.

A társaság működésének időtartama: határozatlan idejű.

A társaság törzstőkéje: 10.000.000,- Ft  
ebből: - készpénz: 10.000.000,- Ft

## **1.2. A Kft. célja**

a.) Budapest Főváros X. kerületében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 § 8. pontjában meghatározott önkormányzati feladatokra tekintettel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (Sztv.) 62. § Étkeztetés, 65/F.§ Nappali ellátás (Idősek Klubja - Demens Személyek Nappali Ellátása), 67.§ - 68. § Ápolást, gondozást nyújtó intézmények (Idősek Otthona), 80. § - 82. § Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények (Időskorúak Gondozóháza) rendelkezései szerinti ellátások biztosítása.

b.) Személyre szóló, egyéni szükségleteket figyelembe vevő, színvonalas szociális szolgáltatások biztosítása a X. kerület közigazgatási területén élő:  
- időskorúak, fogyatékos személyek részére.

Időskorúak részére étkeztetés, időskorúak és demens személyek nappali ellátása és időskorúak Gondozóháza szakfeladat,  
- elsősorban kórházi időskorúak részére teljes körű ellátás biztosítása Idősek Otthona (emelt szintű és átlagos ápolást gondozást nyújtó) szakfeladat keretében.

## **1.3. A társaság tevékenységi köre, szervezeti formája**

### **1.3.1. A társaság közhasznú tevékenységei:**

Szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása.

### **1.3.2. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:**

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása (főtevékenység)  
Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül  
Általános járóbeteg-ellátás  
Szakorvosi járóbeteg-ellátás  
Egyéb humán-egészségügyi ellátás  
Bentlakásos, nem kórházi ellátás  
Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

Egyéb bentlakásos ellátás  
Egyéb vendéglátás  
Egyéb foglalás  
M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

### *1.3.3. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei:*

Gyógyászati termékek kiskereskedelme  
Rendezvényi étkeztetés  
M.n.s. egyéb közösségi társadalmi tevékenység  
Textil, szőrme mosása, tisztítása  
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
M.n.s. egyéb oktatás

A társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

### *1.3.4. A társaság közhasznú jogállás megszerzéséhez szükséges működési feltételek:*

- a) a társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végzi,
- b) gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.

### *1.3.5. Szervezeti forma*

A Társaság integrált formában látja el szociális feladatait.

## **1.4. A társaság jogállása**

A társaság ellátandó közfeladatát az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezése szerint közhasznúsági fokozatú szervezetként látja el az 1993. évi III. törvény és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 § 8. pontja alapján.

A társaság, mint önálló jogi személy, sajátos cégneve – Kőbányai Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó Közhasznú Nonprofit Kft., rövidített név: Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Kft. működését meghatározó jogszabályokat a SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

## **1.5. A társaság képviselőinek módja és a cégjegyzés**

A társaság képviselőinek módja: az ügyvezető, aki önállóan képviseli a társaságot.

Az ügyvezető a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető jogosult adományokat elfogadni az Alapító döntése alapján.

Az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviselőnek nincs helye.

A cégjegyzés módja:

A cégjegyzés módja önálló.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy géppel vagy kézzel előírt, vagy előnyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldány szerint.

## **2. FEJEZET**

### **A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A társaság szervezeti felépítését, illetve a munkamegosztást a SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### **2. A társaság szervezete és irányítási rendszere**

A társaság:

- az Alapítóra,
- az ügyvezetőre,
- a felügyelő bizottságra,
- könyvvizsgálóra, valamint
- munkaszervezeti egységekre tagolódik.

##### **2.1. Az Alapító kizárólagos hatásköre**

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- a társasági szerződés módosítása,
- a közhasznúsági jelentés elfogadása.

##### **2.2. Az ügyvezető**

- Jogosult a társaság képviselőjére és ügyeinek intézésére.
- Köteles elkészíteni vagy elkészíttetni a társaság mérlegét, vagyonkimutatását.
- Irányítja, szervezi, felügyeli a társaság működését, tevékenységét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kft. alkalmazottai felett.
- Kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel.
- Szerződéseket köt.
- Kiadja a munkaköri leírásokat a vezetők tekintetében.
- Biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést.

##### **2.3. A Felügyelő Bizottság**

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja.

A társaságnál 3 tagból álló felügyelő bizottság működik.

### *2.3.1. A felügyelő bizottság feladata, hatásköre*

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. A felügyelő bizottság tagjai az Alapító ülésén a Kft. ügyében tanácskozási joggal részt vesznek.

### *2.3.2. A felügyelő bizottság működése*

A felügyelő bizottság a tagjainak összességéből álló testület, amely a döntéseit kollektíven és meghatározott ügyrendi és eljárásjogi szabályok betartása mellett hozza. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A felügyelő bizottság tagjai működésük idejére maguk közül elnököt választanak, tevékenységüket saját ügyrendjük alapján végzik.

## *2.4. Könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége*

A könyvvizsgáló megválasztása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

### *A könyvvizsgáló joga*

- betekinthez a társaság könyveibe,
- a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- a társaság pénztárát, értékpapír- és eszközállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja,
- jelen lehet az Alapító és a felügyelő bizottság ülésein.

### *A könyvvizsgáló feladata:*

- folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását,
- a mérleg, az eredmény-kimutatás a kiegészítő melléklet valódiságának és szabályszerűségének a számviteli törvény és az Alapító Okirat betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátása),
- amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, az Alapító Okirat megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a társaság helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt értesíteni.

Az Alapító elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet beterjeszteni.

## *2.5. A társaság belső munkaszervezeti egységeinek főbb feladatai*

A társaság belső munkaszervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen tudja ellátni a jogszabályi követelményeknek megfelelően.



A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően a társaságban az alábbi munkacsoportok határozhatók meg:

*2.5.1. Szakosított ellátás/bentlakásos intézmény*

*2.5.1.1. Átmeneti elhelyezést nyújtó munkacsoport (Időskorúak Gondozóháza)*

- a) ápolás-gondozás
- b.) mentálhigiénés ellátás

*2.5.1.2. Tartós elhelyezést nyújtó munkacsoport (Idősek Otthona)*

- a) ápolás-gondozás
- b) mentálhigiénés ellátás

*2.5.2. Alapszolgáltatást nyújtó munkacsoport*

- a) időskorúak és demens személyek nappali ellátása
- b) étkeztetés

*2.5.3. Gazdasági – pénzügyi munkacsoport*

*2.5.4. Élelmezési feladatokat ellátó munkacsoport*

*2.5.1. Szakosított ellátás/bentlakásos intézmény*

*2.5.1.1. Átmeneti elhelyezést nyújtó munkacsoport (Időskorúak Gondozóháza)*

Az időskorúak gondozóházába azok az időskorú, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az Időskorúak Gondozóházában és az Idősek Otthonában az ápolás-gondozás, illetve a mentálhigiénés ellátás keretében azonos tevékenységeket végzünk. (a részletes leírás az Idősek Otthona szakfeladatnál található).

*2.5.1.2. Tartós elhelyezést nyújtó munkacsoport (Idősek Otthona)*

Az idősek otthonában elsősorban azokat a kerületi, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyeket látjuk el, akik a Sztv. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

a) Ápolás-gondozás keretében végzett tevékenységek:

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja társaságunk a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta) biztosít társaságunk.

Az egészségügyi ellátás keretében társaságunk gondoskodik az igénybe vevő

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról,
- c) szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen
  - ca) a személyi higiéné biztosításáról,
  - cb) a gyógyszerelésről,
  - cc) az étkezésben, a folyadékptólásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinenciában való segítségnyújtásról,
  - d) szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
  - e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
  - f) alapgyógyszer ellátásáról,
  - g) gyógyászati segédeszközök biztosításáról (jogsabályban meghatározottak szerint).

b) Orvos:

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást és vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációt.

c) Mentálhigiénés ellátás keretében végzett tevékenységek:

Gondoskodnak az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítják:

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- g) a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- h) segítik, támogatják az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A testi-lelki aktivitás fenntartásának, megőrzésének érdekében az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével megszervezik:

- a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre tervezik és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítják.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, valamennyi dolgozó feladata. A csoport vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

### 2.5.2. Alapszolgáltatást nyújtó munkacsoport

#### a) Időskorúak és demens személyek nappali ellátása

- Az időskorúak nappali ellátása (Idősek Klubja) elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra.

- A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai / Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

A demens személyek nappali ellátása keretében az idősek klubja nyitvatartási idő alatt biztosítja a gondozói felügyeletet.

- Az időskorúak és demens személyek nappali ellátása az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozásokat, közösségi programokat szervez. A helyi igényeknek megfelelően helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

#### b) Étkeztetés

A társaság étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük vagy szenvedélybetegségük miatt.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével biztosítja a társaság.

### 2.5.3. Gazdasági – pénzügyi munkacsoport (pénztáros, adminisztrátor, technikai dolgozók)

A társaság teljes körű bérszámfejtését, könyvviteli feladatait külső cég végzi a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint.

A társaság céljainak megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása a takarékos gazdálkodásra, a korszerű és ésszerű munkaszervezés feltételeinek elősegítése.

Működtetése a gazdasági – pénzügyi csoportvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

#### a) Pénzügyi, számviteli feladatok ellátása

A társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai nyilvántartások vezetése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.

Mindezek keretében:

- egyeztetni a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját,
- a jóváhagyott költségvetési kereten belül végzi a pénzgazdálkodási feladatokat,
- számla ellenőrzés, érvényesítés,
- kötelezettségvállalás naprakész nyilvántartása, követése,
- szállítási követelések átutalása, bevételek beszedése,
- pénz- és értékkezelési feladatok ellátása a Pénzkezelési szabályzat szerint,
- térítési díjak beszedése,
- a hagyatéki, letéti ügyek intézése, nyilvántartása és adatszolgáltatás,
- az intézményi térítési díjjal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és pénzbeszedési ügyek intézése,
- analitikus nyilvántartás vezetése az intézet által vásárolt anyagokról és tárgyi eszközökről, részvétel a leltározás és selejtezés előkészítésében és ellenőrzésében,
- készletek nyilvántartása, bizonylati rend, nyilvántartás, elszámolás rendben tartása,
- időszakos ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák,
- a költségvetési terv alapján negyedévenkénti és az év végi beszámoló elkészítése,
- a térítési díj tartozások esetén a díjhátralékosok havonkénti felszólítása szóban és írásban a hátralékaik rendezésére,
- negyedévente az ügyvezető tájékoztatása a fennmaradó térítési díj hátralékokról.

#### b) Adóügyek

Gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről és beküldéséről.

#### c) Bankügyletek

Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartását biztosítja a könyvelés felé. A vezetés felé rendszeresen jelzi a társaság likviditási helyzetét.

#### d) Pénztár

Gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről,
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről,
- a pénz- és értékállomány biztonságos őrzéséről,
- a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-kereten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről,
- a munkabérek eseti kifizetéséről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről.

#### e) Likvidáció

Gondoskodik:

- a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyeztetni a bevételi jegyekkel,
- a szállítólevelek ellenőrzéséről, egyeztetéséről,
- a bejövő és kimenő számlák érkeztetéséről, nyilvántartásának vezetéséről,
- a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről.

#### f) Munkaügy

Gondoskodik:

- a felvételre kerülő foglalkoztatott létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, stb.),
- jelenléti ívek, műszakpótlékok és szabadságok nyilvántartásának továbbítása a bérszámfejtés felé.

#### g) Bérügyek

Gondoskodik:

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtéséről,
- egyéb bérjellegű és nem bérjellegű juttatások kifizetésének előkészítéséről, bizonylatok eljuttatásáról,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzéséről és továbbításáról a bérszámfejtés felé,
- a cafetéria rendszerben történő juttatások nyilvántartásáról,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjának továbbításáról,
- havonta intézkedik a járulékok utalásáról, és a könyvelési feladás továbbításáról,
- személyi juttatás előirányzat felhasználásának egyeztetése havonta.

#### h) Anyag- és eszköznyilvántartás

Anyag- és eszközgazdálkodás, raktározás, leltározási, leltárkészítési, selejtezési feladatok ellátása.

#### i) Karbantartási feladatok

Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a társaság épületeinek, berendezéseinek üzemképes állapotáról, folyamatos karbantartásáról, tisztántartásáról:

- karbantartási munkák elvégzése, ütemezése,
- állóeszköz fenntartási munkák szervezése, elvégzése, ellenőrzése,
- karbantartási szerződések figyelemmel kísérése, az elvégzett munkák ellenőrzése,
- épületek, eszközök állagának figyelése, karbantartása,
- megelőző karbantartás előkészítése,
- éves karbantartási, beszerzési terv készítése,
- a karbantartáshoz szükséges műszaki anyagok felmérése, beszerzése, egyeztetése az ügyvezetővel,
- berendezések funkcionális működésének biztosítása, szükség szerinti javíttatása,
- az energiafelhasználás tervezése, ellenőrzése, az energiagazdálkodás biztosítása,
- a műszaki berendezések és eszközök üzemeltetése, üzemszerű használatának ellenőrzése,
- az ingatlan tervdokumentáció másolatának megőrzése, ingatlan védelme, gazdaságos működtetés biztosítása,
- az épület megóvása, műszaki állagának megőrzése, karbantartása,
- a dolgozók részére az előírt munkavédelmi felszerelések biztosítása, használatuk ellenőrzése,
- gondoskodik a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról, pótlásáról, fejlesztéséről, megóvásáról.

#### j) Szállítási feladatok

- a társaság részére beszerzések bonyolítása, nyilvántartása,
- saját gépjárművek üzemeltetésével, elszámoltatásával kapcsolatos teendők ellátása,
- az intézményi gépkocsik adminisztrációjának vezetése, ellenőrzése, üzemanyag felhasználás indokoltságának folyamatos vizsgálata,
- a gépjárművek üzemeltetése és karbantartása.

#### k) Mosoda üzemeltetése

- az intézményi textília és a szolgáltatást igénybe vevők ruháinak mosása, tisztítása, vasalása,
- a dolgozók védőruháinak mosása, tisztítása, vasalása,
- selejt ruhák összegyűjtése, leadása a raktár felé,
- az intézményi textíliák és az ellátottak ruháinak javítása.

#### l) Portaszolgálat, biztonsági szolgálat szervezése, vagyonvédelem biztosítása.

#### m) Kiegészítő feladatok

- az intézmény területén lévő helyiségek napi és időszakos takarítása
- kert gondozása, télen hó eltakarítása, jégmentesítés,
- járdák, utak tisztántartása és a kerti szemét eltakarítása,
- szeméttárolók tisztántartása, szemétszállítás előkészítése,
- bútorok mozgatása,
- raktári anyagmozgatáshoz segítségnyújtás,
- a mentálhigiénés csoport részére segítségnyújtás a rendezvényeken,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása, betartatása, tűzoltó-készülékek és tűzoltó-csapatok nyilvántartása, időszakos ellenőrzésének megszervezése,
- óraállások rögzítése havonta (gáz, villany, víz),
- energiagazdálkodás és -ellátás, üzem-fenntartási feladatok végzése.

#### *2.5.4. Élelmezési feladatokat ellátó munkacsoport (élelmezésvezető, szakács/nő, konyhalány)*

Az intézmény konyhájának szabályszerű működtetése. Az intézményben lakó, szolgáltatást igénybe vevők napi háromszori, az étkeztetést igénybe vevők napi egyszeri (meleg ebéd) étkezésének biztosítása a szakmai szabályok figyelembe vételével. Az orvos előírásának megfelelő egyénre szabott diéta biztosítása.

#### **2.6. Munkaköri leírások**

A társaságnál foglalkoztatott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás készítésének szempontjai:

- munkakör és hatáskör meghatározása,
- munkakörhöz tartozó feladatok és felelősség meghatározása,
- munkaköri feladatok változásának lehetősége.

## *2.6.1. A társaság vezetése és a vezetők feladatai*

### *2.6.1.1. Ügyvezető*

1. Vezeti a társaságot, felelős a társaság folyamatos és akadálytalan, jogszerű működéséért és gazdálkodásáért.
2. Biztosítja a társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
3. Képviseli a társaságot külső szervek előtt.
4. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
6. Ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
7. Elkészíti, elkészítteti a társaság SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, utasításokat.
8. Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
9. Támogatja a társaság munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét.
10. Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, a társaság tevékenységét, munkáját.
11. Vizsgálja a szociális rászorultság tényét.
12. Megállapodást köt az ellátást igénylővel vagy törvényes képviselőjével.
13. Gondoskodik a feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséről.
14. Folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a feladatok ellátását.
15. Felelős az alkalmazottak munkájának színvonaláért és minőségéért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.
16. Feladata kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.
17. Felelős az intézkedések szakszerűségéért.
18. Egy személyben felelős a társaság törvényes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért/ betartatásáért.
19. Gondoskodik a munka és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, dokumentálásáról.
20. Pályázatok figyelemmel kísérése.

### *2.6.1.2. Szakmai szolgáltatást nyújtó munkacsoportok vezetői*

1. Irányítják, szervezik és ellenőrzik az Időskorúak Gondozóházában, az Idősek Otthonában, az Idősek Klubjában foglalkoztatottak munkáját.
2. Folyamatosan figyelemmel kísérik a lakosság körében felmerülő szükségleteket.
3. Biztosítják a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok maradéktalan érvényre juttatását.
4. Kapcsolatot tartanak más szociális, egészségügyi és jogszabályban meghatározott intézményekkel.
5. Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményeznek.
6. Szervezik a jogszabályok által meghatározott feladatok ellátását a lehető legmagasabb színvonalon.
7. Elkészítik a csoport éves munkatervét, ellenőrzési tervét.
8. A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az ügyvezetőnek.

9. Segítik az ügyvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rájuk bízott feladatokat.
10. Jogszabály szerinti nyilvántartásokat vezetnek, elkészítik az adott csoport szakmai beszámolóját.
11. Évente szükségletfelmérést és elégedettségi vizsgálatot végeznek.
12. Elkészítik, folyamatosan aktualizálják a csoporttagok munkaköri leírását.
13. Felelősségük, hogy az új csoporttag munkába állás előtt részt vegyen üzem-egészségügyi vizsgálaton, ellenőrzik alkalmasságát, évente és szükség szerint elküldik a munkavállalókat az üzem-egészségügyi vizsgálatra.
14. Próbaidő alatt meggyőződnek az új munkavállaló szakmai alkalmasságáról.
15. Továbbképzési tervet készítenek a jogszabálynak megfelelően.
16. Javaslatot tesznek a munkaerő felvételére, átcsoportosítására, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására, jutalmazásra, béremelésre.
17. Javaslatot tesznek (költségvetést megelőzően) a részleg működéséhez szükséges felszerelési és berendezési tárgyak, eszközök beszerzésére.
18. Nyilvántartják a részleg dolgozóinak szabadságát, havonta a ledolgozott munkaórát és erről jelentést készítenek.

#### *2.6.1.3. Gazdasági – pénzügyi csoportvezető*

1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
2. Biztosítja az információellátást az ügyvezető felé.
3. Figyeli a pénzügyi egyensúlyt.
4. Betartatja a bizonylati fegyelmet.
5. Szervezi, irányítja a leltári, selejtezési munkákat.
6. Iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához, ellenőriz, és gazdasági intézkedéseket hoz.
7. Felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
8. Ellátja az előirányzat felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatokat.
9. Elkészíti a társaság költségvetését; gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
10. Kialakítja a beruházással, felújítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátását a felelősség átruházása nélkül és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendjét.
11. Elkészíti, folyamatosan karbantartja, illetve gondoskodik a társaság gazdasági tevékenységére, munka- és tűzvédelmére vonatkozó szabályzatainak aktualizálásáról.
12. Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
13. Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a társaság anyagellátását.
14. Karbantartási teendők ütemezése és ellátása.
15. Mosoda üzemeltetése.
16. Az intézmény tisztántartásának a szervezése, biztosítva a személyi és környezeti higiénés előírások betartását, betartatását.
17. Energiagazdálkodás és –ellátás, üzem-fenntartási feladatok végzése.
18. Műszer- és eszközgazdálkodási tevékenység végzése.
19. Vagyonvédelem biztosítása, személy- és vagyonőrzés szervezése.
20. Külső és belső szállítások bonyolítása, nyilvántartása.
21. Saját gépjárművek üzemeltetésével, elszámoltatásával kapcsolatos teendők ellátása.



22. Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
23. Munka- és tűzvédelmi előírások betartásának biztosítása.
24. Kialakítja a beruházással és felújítással kapcsolatos feladatok ellátását.

#### *2.6.1.4. Élelmezésvezető*

1. Irányítja, szervezi, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
2. Felelős a konyhai dolgozók kulturált, higiénés megjelenésért, a konyha és egyéb konyhai helyiségek tisztaságának betartásáért, a berendezések, eszközök állapotáért, a mérőeszközök ellenőrzéséért, hitelesítésük naprakészségéért.
3. Felelős a napi élelmezéshez szükséges élelmiszerek megrendeléséért, a beérkező áruk mennyiségi, minőségi átvételéért, feldolgozásukig a biztonságos, előirt tárolásáért.
4. Felelős (részt vesz) az étkezésre vonatkozó előírásoknak megfelelően az étlap összeállításáért.
5. Felelős az előkészítési folyamatok ellenőrzéséért.
6. Felelős a napi étlap alapján az ételek mennyiségi, minőségi elkészítéséért, kiszolgálásáért.
7. Felelős az ételminták vételéért, előírás szerinti tárolásáért.
8. Felelős a konyhai dolgozók egészségügyi könyvének meglétéért, érvényességéért, az előirt orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért.
9. Felelős a munka közbeni és a munkavégzés utáni mosogatási, takarítási, kézmosási előírások betartásáért, a tisztítási-fertőtlenítési folyamatok elvégzéséért.
10. Felelős a dolgozók képzéséért, a munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.
11. Felelős a hulladék előirt gyűjtéséért.
12. Felelős az előirt dokumentációk vezetéséért, annak megőrzéséért.
13. Feladata a konyha előírás szerű működtetése.

Feladata továbbá:

- a) a raktári készletek megfelelő tárolása, a raktárak műszaki állapotának és higiénés viszonyainak ellenőrzése, az ÁNTSZ által előirt szabályoknak megfelelő működtetése,
- b) a HACCP rendszer működtetése,
- c) a konyhai tevékenységek koordinálása, kontrolálása,
- d) a konyhai dolgozók munkaidő beosztásának elkészítése, valamint felelős a munkaidő nyilvántartás naprakészségéért,
- e) a szolgáltatásban részesülők napi egy, illetve háromszori étkezésének biztosítása,
- f) segíti az ügyvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rá bízott feladatokat,
- g) próbaidő alatt meggyőződik az új munkavállaló szakmai alkalmasságáról.

### **2.7. A társaság munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

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

#### *2.7.1. A társasági munka irányítását segítő fórumok:*

- vezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

#### *Vezetői értekezlet:*

Az ügyvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- ügyvezető,
- munkacsoportok vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladatai:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról.
- A társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- A feladatok meghatározása.

#### *Csoportértekezlet (belső szervezeti munkacsoportok):*

A csoportok vezetői havonta, de legalább negyedévente csoportértekezletet tartanak. A csoportértekezletet a csoportvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az ügyvezetőt.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

#### *Dolgozói munkaértekezlet:*

Az ügyvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a társaság valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az ügyvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a társaság szakmai programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a társaságban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

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

#### *2.7.2. A társaság munkáját segítő közösségek:*

- Dolgozói képviselői szervezet,
- Érdekképviselői Fórum,
- Lakóbizottságok  
(egészségügyi, ételmezési, kulturális),
- Lakógyűlés.

*Dolgozói képviselői szervezet:*

A társaság vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését.

*Érdekképviselői Fórum:*

Az Érdekképviselői Fórum az 1993. évi III. törvényben foglaltak, valamint a Házirendben szabályozottak szerint működik.

*Lakóbizottságok:*

A lakók és dolgozók napi munkakapcsolatát nagymértékben segíti a lakókból és dolgozókból szerveződött:

- egészségügyi,
- élelmezési,
- kulturális bizottság.

Havi rendszerességgel megtartott lakóbizottsági megbeszélések, az ott elhangzó, segítő szándékú problémafeltárások segítik az otthon vezetésének operatív munkáját.

*Lakógyűlés:*

A szolgáltatást igénybe vevők/lakók tájékoztató és tájékozódó fóruma a lakógyűlés, amelyet negyedévente, illetve szükség szerint össze kell hívni. A lakógyűlésen a társaság személyzete is részt vesz. A lakók a szolgáltatást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a társaság vezetéséhez, munkatársaihoz. A javaslatok megvalósításáról (lehetőség szerint), illetve a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az ügyvezető gondoskodik.

A lakógyűlés összehívása, levezetése a mentálhigiénés csoportvezető feladata.

A lakógyűlésen:

- az ügyvezető tájékoztatást ad a társaság éves tevékenységéről, szakmai programjáról, fejlesztési terveiről,
- beszámol a lakók helyzetéről és jogaik érvényesüléséről,
- ismerteti a társaság költségvetését,
- a részt vevő lakók (és hozzátartozóik) érdekképviselői fórumban való képviselőre képviselőket/küldötteket választanak.

### **3. FEJEZET**

#### **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

##### **3. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

###### **3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja, mint a társaság munkaszervezetének vezetője.

### 3.2. A munkaviszony létrejöttének szabályozása

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni az alkalmazást követő 15 napon belül, a vezetők tekintetében az ügyvezető, a szakcsoportok dolgozói tekintetében a csoportvezetők feladata. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) munkahelyi vezetők esetében az ügyvezető,
- b) beosztott dolgozók esetében a csoportvezetők.

### 3.3. A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

#### 3.3.1. A társaság dolgozóinak joga

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon, munkaértekezleteken,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

#### 3.3.2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- az Alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társasági vagyron és eszközök megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó felettese részére minden esetben tartozik jelentést tenni,

- a társaság szolgáltatásait igénybe vevőkkel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

### **3.4. Az üzleti titkok megőrzése**

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

Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

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

### **3.5. A munkaidő beosztása**

A heti munkaidő 40 óra.

A társaságnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Igazgatás:

- hétfőtől – csütörtökig 8<sup>00</sup> órától - 16<sup>50</sup> óráig,
- pénteken 8<sup>00</sup> órától - 14<sup>00</sup> óráig.

Gazdasági – pénzügyi csoport:

- hétfőtől – csütörtökig 8<sup>00</sup> órától - 16<sup>50</sup> óráig,
- pénteken 8<sup>00</sup> órától - 14<sup>00</sup> óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- ápolónők (folyamatos munkarend),
- biztonsági, portaszolgálat (folyamatos munkarend),
- szakács/nő, konyhalány,
- takarítók.

### **3.6. Szabadság mértéke**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó hatályos jogi normákban foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A társaságnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért és havonkénti ellenőrzéséért a csoportvezető a felelős.

### **3.7. A munkavállalókat megillető munka- és védőruha szabályozása**

A társaság a foglalkoztatottak részére költségvetési előirányzata terhére munka- és védőruhát biztosít.

A munka- és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Védő- és munkaruha juttatási szabályzat tartalmazza.

A juttatási időbe nem számít be:

- a GYES,
- a GYED,
- a 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- a 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt a társaság tulajdonát képezi, azt követően a dolgozó tulajdona lesz.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi, rokkantsági nyugállomány, és elhalálozás esetén.

### **3.8. A munkakör, illetve a munkaviszony megszűnésekor a munkakör átadása és az elszámolás feltételeinek meghatározása**

Minden személyi változás esetében a munkakört, folyamatban lévő ügyeket teljes körűen, tételesen kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Átadás-átvételnél jelen kell lennie a munkakört átadó, és az azt átvevő személynek, továbbá a közvetlen felettesnek.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni 4 példányban, amelyben rögzíteni kell:

- az átadandó határidős feladatokat, azok teljesítettségének mértékét,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- tételesen a feladatonkénti bizonylatokat, amelyek a működés, a gazdálkodás átadáskori állapotát tükrözik,
- az elvégzett, a folyamatban lévő és tervezett ügyek dokumentációit, szerződéseket, pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokat, stb.,
- a Kft-t érintő tervadatokat, az átadáskori teljesítést, a bevállalt feladatokat, kötelezettségeket és ezek fedezetét,
- az egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadását,

- személyesen használatba adott eszközöket,
- átadásra került eszközöket, bélyegzőket,
- fentiekén kívül mindazon tényeket, adatokat és információkat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó-átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítél meg.

Az aláírt jegyzőkönyv egy példányát

- az átadó,
- az átvevő,
- a felettes vezető,
- az irattár részére át kell adni.

Tervezett 3 napon túli távollét esetén az adott munkakörben helyettesítést ellátó kollegának írásban kell átadnia folyamatban lévő ügyeit. Az átadás-átvételért az aktuális csoport vezetője felelős.

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

### **3.9. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

#### *Rendszeres személyi juttatások*

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

#### *Délutáni és éjszakai pótlék*

Délutáni pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 14-22 óra között végez munkát.

Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22-06 óra között végez munkát.

A pótlék mértéke az Mt. szerint kerül megállapításra:

- megszakítás nélküli munkarendben dolgozónak 20% délutáni műszakpótlék jár,
- megszakítás nélküli munkarendben dolgozónak 40% éjszakai műszakpótlék jár.

#### *Nem rendszeres személyi juttatások*

##### *Jutalom*

A nem rendszeres személyi juttatások között kerül megtervezésre a jutalom előirányzata. A jutalom mértékét az ügyvezető határozza meg a csoport vezetőjének javaslatát figyelembe véve.

##### *Megbízási díj*

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

### *Egyéb juttatások*

#### *Közlekedési költségtérítés*

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

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

### **3.10. Egyéb szabályok**

#### *3.10.1. Telefonhasználat*

A társaságnál lévő telefonokat magáncélra használni tilos.

#### *3.10.2. Fénymásolás*

A társaságnál a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

#### *3.10.3. Dokumentumok kiadásának szabályai*

A társasági dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az ügyvezető engedélyével történhet.

A Kft. iratai, dokumentációi kizárólag a Kft. tulajdonát képezik, az intézményből kivinni csak az ügyvezető írásos engedélyével lehet.

### **3.11. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A társaság a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza útiköltségét tanulmányi szerződés szerint téríti.
- A tandíjat, a tankönyveket a társaság csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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

A Kft. által támogatott iskolarendszerű továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A szakképzésben, továbbképzésben résztvevőkre továbbképzési terv készül.



### **3.12. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

### **3.13. Anyagi felelősség**

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető írásos engedélyével hozhat be munkahelyére és vihet ki a munkahelyéről (Pl. számítógép, stb.).

A nagyobb értékek készpénz, ékszer stb. esetén a munkáltató csak akkor felel, ha azokat megőrzési céllal kifejezetten átvette.

Nem felel a munkáltató a munkavállaló munkába járására használt járműveinek megőrzéséért, ezért annak elvesztése, vagy megrongálódása esetén keletkezett kár megtérítését a munkáltató nem vállalja.

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

### **3.14. A kapcsolattartás rendje**

#### *Belső kapcsolattartás*

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnek, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetői, a csoportértekezletek és munkaértekezletek.

#### *Külső kapcsolattartás*

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

### **3.15. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági – pénzügyi csoportvezető köteles őrizni.

### **3.16. Az utalványozási jog**

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

### **3.17. Helyettesítési rend**

Az ügyvezető távolléte esetén (szabadság, betegség, hivatalos távollét. stb.) az ügyvezetői jogkör gyakorlását a tartós elhelyezést nyújtó munkacsoport vezetője látja el teljes jogkörrel. A tartós elhelyezést nyújtó munkacsoport vezetőjének távolléte esetén írásos felhatalmazásban kerül rögzítésre a helyettesítésre kijelölt személy(ek) és jogosultságai(k).

A dolgozók távollét esetén (szabadság, betegség stb.) egymást helyettesítik. A csoportvezető távolléte esetén (szabadság, betegség stb.) külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az írásos felhatalmazásban kerül rögzítésre az ügyvezetővel egyeztetve, a helyettesítésre kijelölt személy(ek) és jogosultságai(k).

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

### **3.18. Sajtóval és tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás, nyilatkozattétel rendje**

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás, információnyújtás, nyilatkozattétel esetén belül be kell tartani a következő előírásokat:

- A nyilatkozat során különös tekintettel kell lenni a szolgáltatást igénybe vevők személyiségi jogainak védelmére.
- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, személyiségi jogot, illetőleg adatvédelmi jogszabályt sért, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

#### 4. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### *Az SZMSZ hatálybalépése*

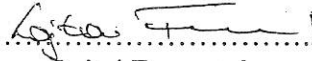
Az SZMSZ a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2014. február 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyidejűleg a 2013. november 1-jén jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

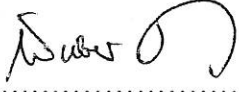
Budapest, 2014. január 31.

Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft.  
1108 Budapest, Szécsényi u. 4.  
Adószám: 21886171-2-42  
1.

  
Lajtai Ferencné  
ügyvezető





  
Kovács Róbert  
Polgármester megbízásából  
Weeber Tibor alpolgármester  
Alapító képviselőként

## A KFT. MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

### Törvények

<i>1993. évi III. törvény</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról</i>
<i>2011. évi CLXXV. törvény</i>	<i>Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról</i>
<i>2000. évi C. törvény</i>	<i>A számvitelről</i>
<i>2013. évi CCXXX. törvény</i>	<i>Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről</i>

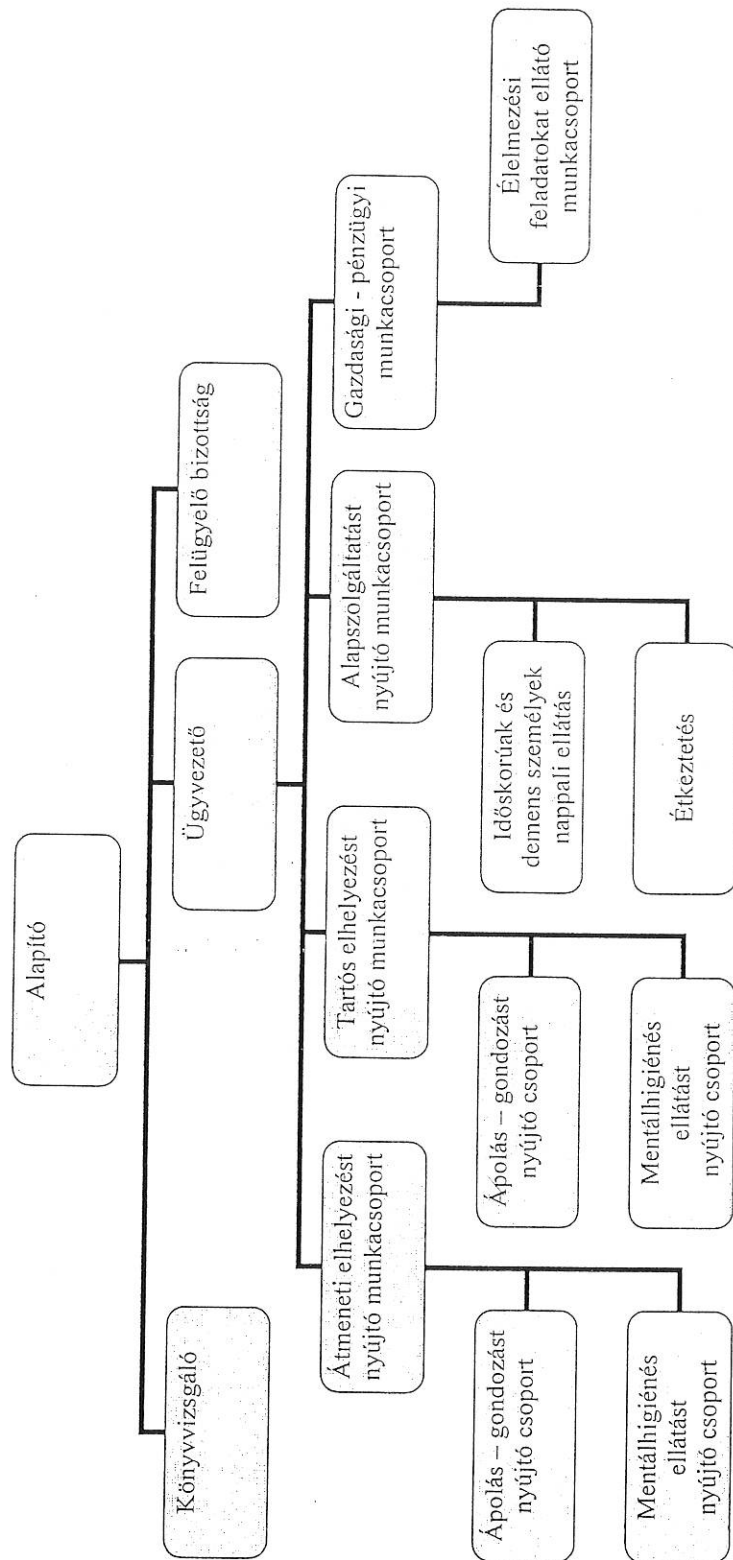
### Kormányrendeletek

<i>29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet</i>	<i>A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról</i>
<i>369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet</i>	<i>A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről</i>
<i>226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet</i>	<i>A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról</i>
<i>489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet</i>	<i>Az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról</i>

### *Miniszteri rendeletek*

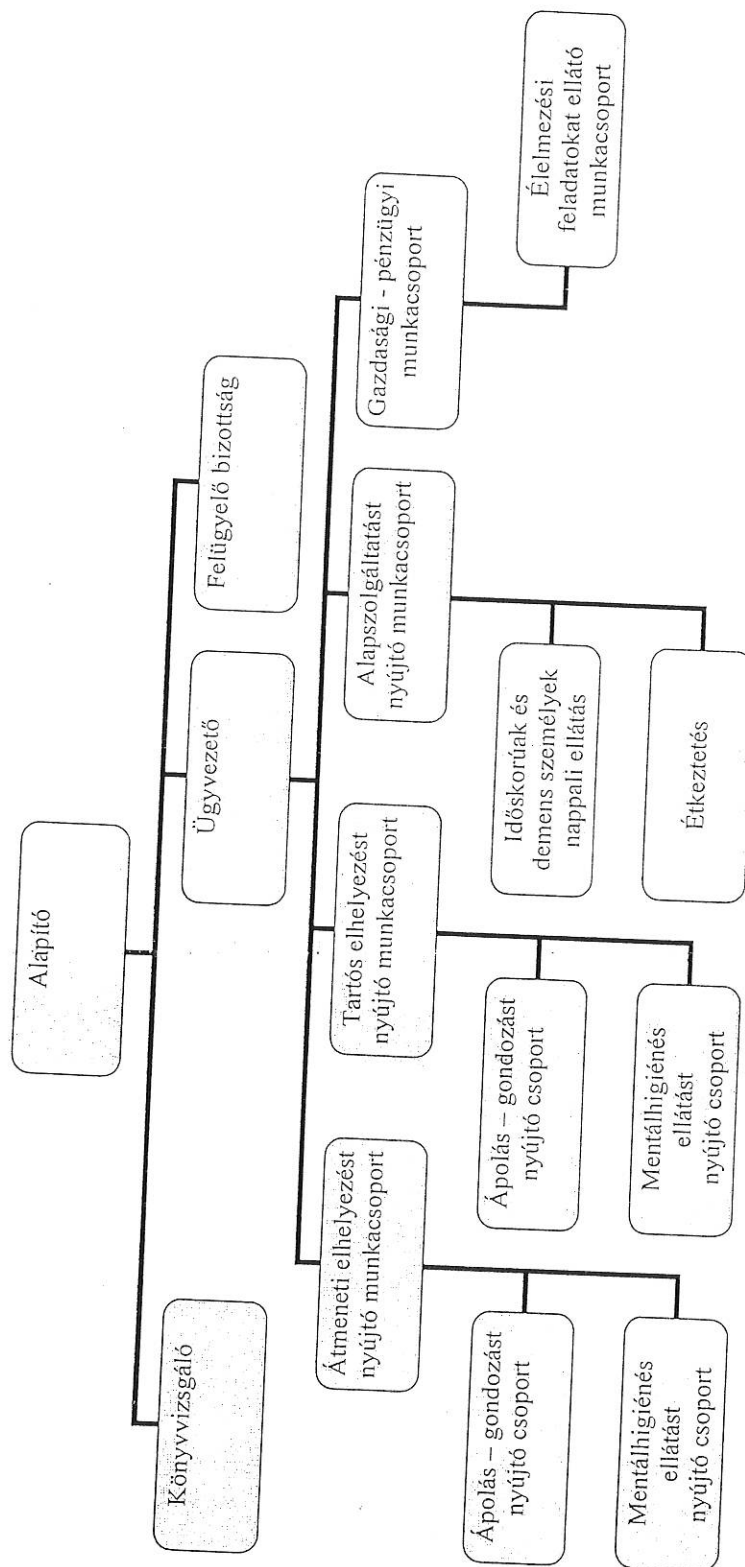
<i>9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet</i>	<i>A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről</i>
<i>1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet</i>	<i>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</i>
<i>8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet</i>	<i>A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról</i>
<i>9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet</i>	<i>A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról</i>
<i>36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet</i>	<i>A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól</i>

**A KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



# AKFT. SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

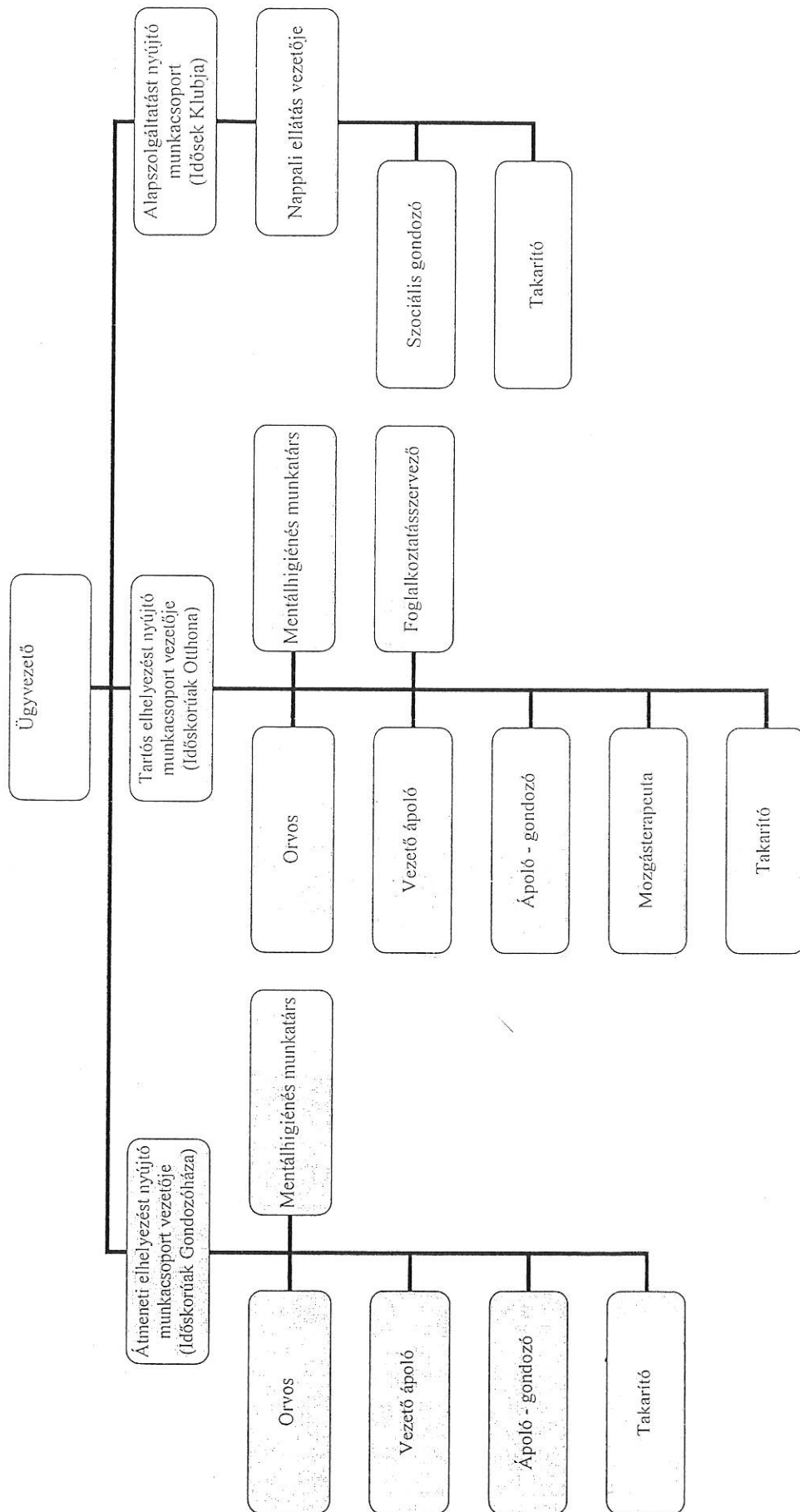
2. sz. melléklet



(Módosítva 2014. február 1.)

# SZAKMAI ELLÁTÁST NYÚJTÓ MUNKACSOPORTOK FELÉPÍTÉSE

2/a. számú melléklet



(Módosítva 2014. február 01.)