

***A REMÉNY ÉS GONDOSKODÁS  
OTTHONÁPOLÁSI SZOLGÁLAT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

**Hatályos: 2020. évi december hó 1. napjától**

## TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM .....	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
Az SzMSz célja, személyi és időbeli hatálya, alapvetések .....	3
A REGOSZ alapadatai, alapidokumentumai és tevékenységi köre .....	3
A REGOSZ cégjegyzése, képvisellete .....	4
II. A REGOSZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	4
A REGOSZ szervezeti egységei.....	4
A telephelyek kapcsolódási pontjai, kapcsolattartása .....	4
III. A FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	5
Jogok és kötelezettségek.....	5
Belső információs rendszer .....	6
Munkaértekezlet .....	6
IV. A REGOSZ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	7
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek.....	7
Az üzleti titok .....	7
A sajtóval való kapcsolattartás .....	8
A munkáltatói jogok gyakorlása.....	8
A munkaidő beosztás, a szabadság és a helyettesítés rendje.....	8
Kártérítési kötelezettség.....	9
A kiadmányozás és a bélyegző használat rendje.....	9
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10

## **PREAMBULUM**

A Remény és Gondoskodás Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: REGOIK) által 2020. évi november hó 10. napján alapított, az Alapító okirat 3.1. pontjában kapott felhatalmazás alapján jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) hivatott meghatározni a Remény és Gondoskodás Otthonápolási Szolgálat mint nem önállóan gazdálkodó belső egyházi jogi személy alapvető működési rendjét.

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. §**

##### **Az SzMSz célja, személyi és időbeli hatálya, alapvetések**

- (1) Az SzMSz célja, hogy rögzítse a Remény és Gondoskodás Otthonápolási Szolgálat (a továbbiakban: REGOSZ) adatait, szervezeti felépítését, működése egységes rendjét oly módon, hogy azok összhangban legyenek a mindenkor hatályos jogszabályokkal.
- (2) Jelen SzMSz személyi hatálya kiterjed a REGOSZ-ra mint belső egyházi jogi személyre, továbbá a foglalkoztatotti jogviszonyban álló természetes személyekre.
- (3) Az SzMSz időbeli hatálya 2020. évi december hó 1. napjától határozatlan ideig vagy visszavonásig terjed.
- (4) Az SzMSz módosítására kizárólag írásban, a REGOIK ülése keretében van lehetőség, előkészítésért az igazgató felel.
- (5) Jelen SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket a vonatkozó hatályos jogszabályokkal és egyéb belső szabályokkal együttesen kell alkalmazni.

#### **2. §**

##### **A REGOSZ alapadatai, alapidokumentumai és tevékenységi köre**

- (1) A REGOSZ alapadatait az Alapító okiratának 1-3. pontjai részletesen tartalmazzák.
- (2) A REGOSZ Alapító okirata Békésen, 2020. évi november hó 10. napján kelt, amely a REGOIK igazgatója által jegyzett.
- (3) A REGOSZ alapidokumentuma jelen SzMSz, amely a szervezeti és működési szabályok alapvetéseit tartalmazza.
- (4) A REGOSZ működését az SzMSz-el összhangban, a részletek kifejtése céljából további belső szabályzatok és utasítások rendezik, amely belső szabályzatok, utasítások meghozatalára az érintett vezető(k) javaslatai alapján, azok véleménynyilvánítási joga mellett a REGOSZ igazgatója jogosult.
- (5) A REGOSZ tevékenységi körét részletesen az Alapító okiratának 4. pontja tartalmazza, amely tevékenységi körök bővíthetőek és módosíthatóak

### 3. §

#### **A REGOSZ cégjegyzése, képvisellete**

- (1) Jelen SzMSz értelmében a cégjegyzési jog a REGOSZ írásbeli képviselétére, a REGOSZ nevében történő aláírásra való jogosultság.
- (2) A REGOSZ-t képviselni jogosult az igazgató.
- (3) A REGOSZ képviselétére kizárólag az arra jogszerűen felhatalmazott képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni.
- (4) Jognyilatkozat a REGOSZ részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármely nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerés, jogról történő lemondás, megkeresésekre történő nyilatkozat, tájékoztatás.
- (5) A képviselő eljárása alapján a REGOSZ válik jogosulttá és/vagy kötelezetté.
- (6) A képviselő az Alapító okiraton, jelen SzMSz-en és eseti meghatalmazáson alapulhat.
- (7) A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviselői jogosultságot is, képviselői joggal a cégjegyzésre jogosult rendelkezik.

## **II. A REGOSZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI**

### 4. §

#### **A REGOSZ szervezeti egységei**

- (1) A REGOSZ székhelyén történik az igazgatás és irányítás, és ott folyik a központi ügyintézés, ügyvitel.
- (2) A REGOSZ élén az igazgató áll mint vezető tisztségviselő, aki a REGOSZ vezetését és képviselését látja el. Az igazgató egy személyben és általánosan felelős a REGOSZ általános rendjéért.
- (3) Az igazgató megbízásának rendjét az Alapító okirat 5.2. pontja részletesen tartalmazza.
- (4) A REGOSZ az Alapító Okirat 1.4. pontjában rögzített telephelyekkel rendelkezik.

### 5. §

#### **A telephelyek kapcsolódási pontjai, kapcsolattartása**

- (1) A REGOSZ telephelyeinek közös felügyeleti szerve a REGOSZ, amelynek képviselőjében az igazgató jár el.

(2) Az egyes telephelyek szakmai vezetői az eredményes és hatékony működés érdekében tevékenységüket az igazgató koordinálásával összehangolhatják.

(3) A szakmai vezetők a kapcsolatot egymással – szükség szerint – közvetlenül tartják a napi munkavégzés folyamán, és amennyiben stratégiai döntés vagy iránymutatás szükséges, igazgatói jóváhagyással járnak el.

### **III. A FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **6. §**

##### **Jogok és kötelezettségek**

(1) A REGOSZ valamennyi foglalkoztatottjának joga, hogy:

- megismerje a REGOIK és a REGOSZ működését, profilját, terveit és célkitűzésit;
- megkapja azt az illetményt, bért, egyéb juttatást, kedvezményt, amelyet a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), egyéb ágazati jogszabály, vagy foglalkoztatotti szerződése és a belső szabályzatok alapján jár;
- biztosított legyen számára a munkavégzés valamennyi feltétele, eszköze, információ és iránymutatás;
- a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével csak a közvetlen hozzájárulásával adhatóak ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére.

(2) A REGOSZ valamennyi foglalkoztatottja köteles:

- a REGOSZ hatékony működésének, terveinek, célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, amelynek keretében a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban meghatározott feladatokat előírt határidőben, megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul betartani és betarttatni;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a REGOIK vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset, vagy károkozás megelőzése vagy megszüntetése érdekében intézkedni, az érintettek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkaképes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- közvetlen felettese, vagy a vezető által kiadott munkát a hatályos jogszabályok figyelembe vételével határidőre elkészíteni, tevékenységéről a szokásos rend szerint beszámolni, tájékoztatást nyújtani;
- a REGOIK és a REGOSZ többi foglalkoztatottjával és a partnerekkel, ügyfelekkel, kliensekkel szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a kulturált követelményeknek megfelelni;

- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a REGOIK vagyoni eszközei közé tartozó dolgokat kizárólag a REGOIK és a REGOSZ érdekében használni és hasznosítani;
- üzleti titkot megőrizni;
- munkavégzése során feltárt hiányosságot közvetlen felettese felé jelezni.

## 7. §

### **Belső információs rendszer**

(1) A REGOSZ információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, azokra történő gyors reagálásokhoz, a megalapozott döntéshozatalhoz megbízható és értékelhető adatokat, információkat szolgáltatson.

(2) A REGOSZ valamennyi foglalkoztatottja köteles a működésre, célok megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal érintett javaslattételi vagy döntési jogosultsággal rendelkező vezetővel. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a külső kapcsolatok gyakorlása során tudomásra jutott információkra.

(3) Az információk – jellegüktől, vagy az azt kérő rendelkezésétől függően – írásban vagy szóban adhatóak meg.

(4) Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a belső szabályzatok vagy utasítás rögzít.

(5) Az írásba foglalt információ valódiságáért a készítője felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és ezt jelezte is írásban.

(6) Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell eljuttatni a címzetthez.

## 8. §

### **Munkaértekezlet**

(1) A REGOSZ igazgatója szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal a REGOSZ valamennyi szakmai vezetője részvételével értékelő munkaértekezletet tart.

(2) A munkaértekezlet témája szükség szerinti, de évente egyszer érinti a REGOSZ eltelt időben végzett munkájának beszámolóját, értékeli a teljesítést, ismerteti a következő idők terveit, feladatait.

(3) A munkaértekezleten a foglalkoztatottak észrevételt és javaslatot tehetnek, kérdéseket fogalmazhatnak meg, véleményt nyilváníthatnak a működéssel összefüggésben.

(4) Az igazgató minden hónapban tart munkaértekezletnek nem minősülő, de a folyamatos munkavégzést kontrolláló megbeszélést valamennyi szakmai vezetővel, amelyen a szakmai vezetők beszámolnak a fejleményekről, tervekről és az igazgató döntését igénylő feladatokról.

## **IV. A REGOSZ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **9. §**

#### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek**

(1) A foglalkoztatotti jogviszony létrejöttét az Mt., vagy a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogszabály vonatkozó része szabályozza. A munkavégzés teljesítését a munkavégzésre irányuló szerződés tartalmazza úgy mint a munkavégzés helyét, idejét, a foglalkoztatás típusát, a munkavégzés követelményeit.

(2) A foglalkoztatott köteles a munkavégzését a munkaköri leírásában, vagy foglalkoztatotti jogviszonyát szabályozó szerződésében foglaltak szerint teljesíteni legjobb képességei kifejtésével, az elvárható gondossággal és alapossággal, a szükséges szakértelemmel.

(3) A foglalkoztatott nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben került a tudomására és amelynek közlése a REGOSZ-ra, bármely foglalkoztatottjára, ügyfelére hátrányos következményekkel járhat.

### **10. §**

#### **Az üzleti titok**

(1) Az üzleti titok az olyan állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő, a REGOIK vagy az általa alapított és fenntartott intézmény, szervezet, illetve a REGOSZ működési, ügyviteli, gazdasági vagy egyéb adatai, okmányai, szakmai tartalmú iratai, amelyek nyilvánosságra kerülése a előbbiek gazdasági érdekét sértené, vagy amelyet az igazgató írásban annak minősít.

(2) Az üzleti titokká nyilvánítás történhet az adatok, okmányok, szakmai tartalmú iratok bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül.

(3) Amennyiben jogszabályban előírtak alapján nem áll fenn tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás, tájékoztatás az üzleti titokkal érintett ügyekben.

## 11. §

### A sajtóval való kapcsolattartás

- (1) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott bármely felvilágosítás vagy tájékoztatás sajtónyilatkozatnak minősül.
- (2) A REGOSZ-t érintő bármely témában a sajtóorgánumokkal történő tájékoztatás jogát kizárólag az igazgató a REGOIK igazgatójának jóváhagyása alapján gyakorolja, és amely jogosultság gyakorlása nem helyettesíthető.

## 12. §

### A munkáltatói jogok gyakorlása

- (1) A munkáltatói jogokat a REGOSZ foglalkoztatottjai vonatkozásában az igazgató gyakorolja.
- (2) Munkáltatói jogokat jelenti különösen: a foglalkoztatási jogviszony létrehozatala, módosítása és megszüntetése, az illetmény- és bérmegállapítás, a felelősségre vonás eljárásai.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlását valamennyi foglalkoztatott vonatkozásában a foglalkoztatotti jogviszonyáról szóló szerződése részletesen tartalmazza.

## 13. §

### A munkaidő beosztás, a szabadság és a helyettesítés rendje

- (1) A munkaidő beosztás rendjét a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell kialakítani, amelyben az Mt. az irányadó jogszabály.
- (2) A vonatkozó munkarendet valamennyi foglalkoztatottat érintően a foglalkoztatotti jogviszonyáról szóló szerződése részletesen tartalmazza.
- (3) Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemterv készül, amelyet az igazgató hagy jóvá. Az éves rendes szabadság kivétele a közvetlen vezető jóváhagyásával történik.
- (4) A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben kizárólag az igazgató jogosult, amelyhez az érintett vezető írásban indokolt javaslatot ad.
- (5) A REGOSZ-nál a foglalkoztatottak időleges vagy tartós távolléte a munkavégzést nem akadályozhatja, annak zavartalan biztosítása az érintett vezető feladata.
- (6) Az időleges vagy tartós távollét esetére a helyettesítés rendjét az érintett vezető kidolgozza, amelyhez az igazgató egyetértése szükséges.

## 14. §

### **Kártérítési kötelezettség**

- (1) Szándékos károkozás esetén az érintett foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni. Mentestül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott esetben általában elvárható.
- (2) A foglalkoztatott vétkességre tekintet nélkül teljes kártérítési felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyek állandóan a megőrzésében vannak, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzőkönyv vagy elismervény alapján átvette.
- (3) A pénztárosi feladatkört ellátó foglalkoztatottat minden esetben kártérítési felelősség terheli az általa kezelt pénzvagyton tekintetében.
- (4) Amennyiben a kárt szándékosan többen okozták, felelősségük egyetemleges.
- (5) A kártérítés mértékének meghatározásánál az Mt. 179. § az irányadó.

## 15. §

### **A kiadmányozás és a bélyegző használat rendje**

- (1) A REGOSZ képviselőjében kiadmányozásra a REGOIK igazgatója jogosult, kivéve a (2)-(3) bekezdésben foglaltakat.
- (2) A REGOSZ igazgatója oly módon jogosult gyakorolni a kiadmányozás jogát, ha a REGOIK igazgatótól eseti meghatalmazást kap.
- (3) A REGOSZ igazgatója kiadmányozza a teljesítésigazolásokot.
- (4) A REGOSZ önálló, „REGOIK 2” szövegezésű bélyegző-lenyomattal rendelkezik, annak használatára kizárólag a REGOSZ igazgatója jogosult.
- (5) A REGOSZ igazgatója, amennyiben önállóan gazdálkodóvá válik, a hatékony működés érdekében a REGOIK igazgatójának jóváhagyása mellett saját bélyegző készíttetésre és annak használatára jogosult.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 16. §

- (1) Jelen SzMSz 2020. évi december hó 1. napján lép hatályba.
- (2) Az SzMSz rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is értelemszerűen alkalmazni kell.
- (3) Az SzMSz-ben foglaltakról valamennyi érintett foglalkoztatottat haladéktalanul tájékoztatni kell.

Kelt Békésen, 2020. évi november hó 18. napján

  
**Komlósiné Schlett Anikó**  
igazgató

### Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Remény és Gondoskodás Intézményfenntartó Központ 2020. évi november hó 20. napján hagyta jóvá.

  
**Durkó Albert Zoltán**  
igazgató