

**EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

(Az Emberi Erőforrások Minisztere által 2019. március 28. napján kiadott, 16258-6-2019/PKF okiratszámú Alapító Okirat, valamint a 2019. december 1. napján hatályba lépő szervezeti változások alapján módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

2020.



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	1. oldal
I Általános rendelkezések	4. oldal
I.1 A javítóintézet megnevezése	4. oldal
I.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	4. oldal
I.3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	5. oldal
I.4 A javítóintézet feladatainak ellátását és az intézet működését meghatározó jogszabályok	6. oldal
I.5 Az intézet működését meghatározó alapidokumentumok	8. oldal
I.6 Az intézet szabályzatai	8. oldal
I.7 A javítóintézet feladatai	10. oldal
I.8 A javítóintézet külső kapcsolatai	11. oldal
I.9 A javítóintézet képviselte, adatai, a kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje	12. oldal
1.9.1 A javítóintézet képviselte	12. oldal
1.9.2 A javítóintézet, mint költségvetési szerv azonosító adatai	12. oldal
1.9.3 A kiadmányozás	12. oldal
1.9.4 A bélyegzők használatára jogosultak köre	13. oldal
1.9.5 A javítóintézet bélyegzői és lenyomata	13. oldal
I.10 Az intézet költségvetési munkatársi létszáma	13. oldal
I.11 Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség	14. oldal
I.12 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályok	17. oldal
I.13 Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok	23. oldal
I.14 A vezetők intézményben tartózkodásának, ügyeletének és készenlétének rendje	23. oldal
I.15 Az intézet munkatársainak általános kötelmei, az Etikai Kódex megismerése és elfogadása	24. oldal
I.16 Az összeférhetetlenség, a foglalkoztatási tilalom	25. oldal
I.17 A felvételre kerülő új munkatársak kiválasztásának eljárásrendje	28. oldal
I.18 Az intézetbe történő alkalmazás feltételei	29. oldal
1.19 Az intézetben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának elismerése	30. oldal
1.20 Az intézetben foglalkoztatott közalkalmazottak kötelezettség-szegése és mulasztása	33. oldal
I.21 Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai	36. oldal
I.22 Az intézet belső kontrollrendszere	37. oldal

II. A javítóintézet irányítása, vezetői követelmények	38. oldal
II.1 A javítóintézet vezetőjének feladata, hatásköre és jogköre	38. oldal
II.1.1 Az igazgató feladatai és hatásköre	38. oldal
II.1.2 Az igazgató jogköre, szakmai jogosultsága	39. oldal
II.1.3 Az igazgató felelőssége	39. oldal
II.1.4 Az igazgató kapcsolattartása	40. oldal
II.1.5 A javítóintézetek rendtartásáról szóló rendeletben meghatározott egyéb feladat-és hatásköre	40. oldal
II.2 Igazgatóhelyettesek	41. oldal
III. A javítóintézet szervezete, szakmai szervezeti egységei	41. oldal
III.1 A javítóintézet szakmai szervezeti egységei	41. oldal
III.2 Szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységek	42. oldal
III.2.1 Igazgatóhelyettes I.	42. oldal
III.2.2 Foglalkoztatási osztály	46. oldal
III.2.3 Foglalkoztatás	48. oldal
III.2.4 Növendékügyi hivatal	55. oldal
III.2.5 Növendékügyi hivatalvezető	56. oldal
III.3 Igazgatóhelyettes II.	57. oldal
III.3.1 Szakmai vezető	59. oldal
III.3.2 Otthonvezető	61. oldal
III.3.3 Gondozási koordinátor	62. oldal
III.3.4 Mentálhigiénés és egészségügyi csoport	64. oldal
III.3.5 Letartóztatást és javítóintézeti nevelést végrehajtó otthon	66. oldal
III.3.6 Utógondozó otthon	68. oldal
III.3.7 Rendészet	68. oldal
III.4 A funkcionális feladatokat ellátó Igazgatási osztály	69. oldal
III.4.1 Az Igazgatási osztály	69. oldal
III.4.2 Az Igazgatási osztály szakmai egységei	70. oldal
IV. Vezetés szerkezete, döntést előkészítő fórumok	74. oldal
IV.1 Vezetés szerkezete	74. oldal
IV.2 Vezetői munkát segítő előkészítő, koordináló fórumok	74. oldal
IV.3 Vezetői irányítás eszközei, szabályai	79. oldal
V. Munkakörök a javítóintézetben	80. oldal
V.1 Szakmai feladatokat ellátó munkakörök	80. oldal
V.1.1 Vezetők	80. oldal
V.1.2 A Rendtartásban nem szereplő a vezető munkáját segítő az SZMSZ-ben rögzített munkakörök	80. oldal

V.1.3 Pedagógus munkakörök	80. oldal
V.1.4 Nevelő-gondozó munkát segítő munkakörök	81. oldal
V.2 Funkcionális feladatokat ellátó munkakörök	81. oldal
VI. Munkarend, munkaidő-beosztás szabályai,	
a munka díjazása (illetmény)	82. oldal
VI.1 Munkarend és munkaidő	82. oldal
VI.1.1. Általános munkarend szerint dolgozók	82. oldal
VI.1.2 Általánostól eltérő munkarendben dolgozók	83. oldal
VI.2 Munkaidő beosztás szabályai	83. oldal
VI.2.1 Általános munkarendben dolgozók	83. oldal
VI.2.2 Általánostól eltérő munkarendben dolgozók	84. oldal
VI.2.3 Munkaidő beosztásáért felelős vezető	84. oldal
VI.3 A munka díjazása (illetmény)	84. oldal
Záradék	85. oldal
Mellékletek felsorolása	86. oldal

A javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I. 14.) EMMI rendeletben foglaltak alapján:

4. § A javítóintézet szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a javítóintézet igazgatója a Rendtartásban foglaltaknak megfelelően, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott és a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak (a továbbiakban együtt: nevelőtestület), valamint a vezető munkakörben foglalkoztatott dolgozók véleményének kikérésével készíti el.

I. Általános rendelkezések**I.1 Javítóintézet megnevezése, székhelye**

A költségvetési szerv megnevezése:	Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete
Angol nyelvű neve:	Ministry of Human Resources, Debrecen Reformatory
Rövidített neve:	EMMI Debreceni Javítóintézete
A költségvetési szerv székhelye:	4032 Debrecen, Böszörményi út 173.

I.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**A javítóintézet korábbi elnevezései:**

Szociális és Családügyi Minisztérium Debreceni
Javítóintézete
Nemzeti Erőforrás Minisztérium Debreceni
Javítóintézete

Alapító jogelődje: Népjóléti miniszter - 1051 Budapest, Arany János u. 6-8.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1983.01.01.

Alapító jogutódja:

Egészségügyi, szociális és családügyi miniszter - 1051
Budapest V. Roosevelttér 7-8.
Ifjúsági, családügyi, szociális és esélyegyenlőségi
miniszter - 1051 Budapest, Akadémia u.3.

Szociális és munkaügyi miniszter - 1054 Budapest,
Alkotmány u.3.

Nemzeti erőforrás miniszter - 1055 Budapest, Szalay utca
10-14.

Emberi erőforrások minisztere - 1054 Budapest,
Akadémia u. 3.

Az intézet Alapító okirat száma: 16258-6/2019/PKF

I.3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság
székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:

A 316/2012. (XI.13) Kormányrendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság** (1132 Budapest, Visegrádi utca 49. szám) középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök.

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 9 §. c), g),i),j) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök:

9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

g) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,

i) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és

j) a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c)-i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

A költségvetési szerv illetékessége: országos

A költségvetési szerv közfeladata:

A javítóintézeti ellátás általános szabályai, az 1997. évi XXXI. tv. Gyvt. alapján:

66/M. § (1) A javítóintézet a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben (a továbbiakban: Bv. tv.) meghatározott keretek között teljes körű ellátást biztosít a fiatalok számára, és ellátja a fiatalok gondozását, nevelését, felügyeletét, továbbá az oktatásával, képzésével és munkafoglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.

A javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015.(I.14.) EMMI rendeletben foglalt feladatok végrehajtása, ellátása.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: költségvetési szerv

I.4 A javítóintézet feladatainak ellátását, és az intézet működését meghatározó jogszabályok

- 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról (Rendtartás);
- 2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról (Bv.tv.);
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (Btk.);
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.);
- 1991.évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről;
- Pekingi Szabályok;
- 2017. évi XC. törvény a büntetőeljárásról (Be.);
- 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről;
- 2006. évi CXXIII. törvény a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről;
- 2009. évi XLVII. törvény a bünygyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünygyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.);
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.);
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 20/2009. (VI.29.) IRM rendelet a bűnügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartási részére történő adatközlés szabályairól;
- 9/2000.(VIII.04.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról;
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr);
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Számv. tv.);
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (Mvt);
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- SZGYF kiadott utasításai;
- vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok.

1.5 Az intézet működését meghatározó alapidokumentumok

A javítóintézet alapidokumentumai 1997. évi XXXI. tv. Gyvt. alapján:

66/N. § (1) A javítóintézet szervezeti felépítését és működési rendjét a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

(2) A javítóintézet igazgatója a javítóintézetben ellátott fiatalok, valamint a javítóintézet utógondozó részlegén ellátottak jogaira és kötelezettségeire, továbbá a javítóintézet belső életének rendjére vonatkozóan a Bv. tv. 345. § (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével házirendet készít.

(3) Az utógondozó részleg működését a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező utógondozási szabályzat és a részleg házirendje szabályozza.

(4) A javítóintézet szakmai programja határozza meg a fiatalok

a) javítóintézeti nevelésének, ellátásának,

b) csoportban történő elhelyezésének,

c) jutalmazásának és a fegyelmi felelősségre vonásának, valamint

d) utógondozó részlegen nyújtott ellátásának

Az Intézet alapidokumentumai:

- Alapító okirat;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házirend;
- Szakmai program;
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az EMMI Debreceni Javítóintézete között létrejött Feladatmegosztási Megállapodás {kelt: 2016. 09. 13., iktatószám (SZGYF): SZGYF-IKT-11998/2016.; iktatószám (Intézmény): 3151/2016-0981.};
- Kollektív Szerződés.

1.6 Az intézet szabályzatai

Az alábbi, a Rendtartás 7. § (2) bekezdésének a) – f) pontjáiig meghatározottaknak megfelelő belső szabályzatok tartalmazzák a javítóintézetben ellátott fiatalok, valamint a javítóintézet utógondozó részlegén ellátottak jogaira és kötelezettségeire, továbbá a javítóintézet belső életének rendjére vonatkozóan a Bv. tv. 345. § (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével házirendet készít.

- Egészségügyi Szabályzat – az egészségügyi ellátására és a népegészségügyi feladatokra;
- Biztonsági elkülönítés szabályai – a biztonsági elkülönítésre;
- Letétkezelési Szabályzat – a letétjének őrzésére;

- Letétiruházat-kezelési Szabályzat - a tulajdonát képező ruhaneműk raktározására;
- Munkafoglalkoztatás Szabályzata és a Szakoktatás Szakmai Programja – munkafoglalkoztatására;
- Zsebpénzkezelési Szabályzat - zsebpénzének kezelésére.

Egyéb szabályzatok:

- Az utógondozói elhelyezés Szabályzata;
- Fegyelmi eljárás szabályai;
- Jutalmazás szabályzata;
- Pedagógiai célzatú figyelmeztetések alkalmazásának szabályai;
- Rendészeti Szabályzat;
 - Be-és kilépők csomagjainak ellenőrzési szabályai;
 - Őrzésbiztonsági csoportok kialakításának szabályai;
 - Rendkívüli és egyéb események jelentésének szabályai;
 - Katasztrófavédelmi Terv;
 - Intézetbe történő be- és kiléptetés szabályai;
 - Biztonsági elkülönítés szabályai;

Gazdálkodás szabályzatai:

- Kártérítési szabályzat;
- Igazgatói utasítás a családi pótlék személyre szóló felhasználásáról;
- Anyag- és eszközgazdálkodásról szóló szabályzat;
- Bizonylati rendről szóló szabályzat;
- Számviteli politika:
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat;
 - Eszközök és a források értékelési szabályzata;
 - Pénz,- értékkezelési és letéti pénztár szabályzata;
 - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat;

- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat.

- Számlarend; (SZGYF)
- Gépjárművek üzemeltetési és tüzelőanyag elszámolási szabályzat;
- Élelmezési szabályzat;
- Iratkezelési szabályzat;
- Belső kontrollrendszer szabályai;
- Igazgatói utasítás az adatvédelemről és adatbiztonságról;
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata;
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Tűzriadó Terv;
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata;
- EMMI Debreceni Javítóintézet szabályzata a bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről;

I.7 A javítóintézet feladatai

A javítóintézet, mint költségvetési szerv **alaptevékenysége:**

A javítóintézetben összesen **140 férőhelyen:**

- A bíróság által **letartóztatásba helyezett** fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása.
- A bíróság által **javítóintézeti nevelésre utalt** fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása.
- A javítóintézetben nagykorúvá vált fiatal felnőttek részére **utógondozói ellátás** biztosítása.

A Debreceni, a Nagykanizsai és az Aszódi Javítóintézetek igazgatóinak kölcsönös megállapodása alapján az üres férőhelyek a jogerős intézkedés végrehajtása alatt álló növendékek áthelyezésével betölthetők.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

104020 Javítóintézeti ellátás

Költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatainak a 20 %-a.

I.8 A javítóintézet külső kapcsolatai

A javítóintézet külső, valamint nemzetközi kapcsolattartására az igazgató jogosult.

A javítóintézet feladatainak ellátásával összefüggő legfontosabb hatósági, intézményi, egyéb szervezeti kapcsolatok

- Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint irányító szerv;
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó;
- Legfőbb Ügyészség;
- Illetékes ügyészségek, törvényszékek, bíróságok;
- Hajdú-Bihar Megyei Főügyészség;
- Illetékes rendőrkapitányságok;
- Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság;
- Aszódi, Nagykanizsai, Rákospalotai, Budapesti Javítóintézetek, mint társintézmények;
- BV. Országos Parancsnoksága és a BV intézetek;
- Igazságügyi Hivatalok, Pártfogó felügyelői Szolgálat
- Illetékes gyermekjóléti szolgálatok és gyermekvédelmi intézmények;
- Hivatásos gyámok;
- Megyei Kormányhivatalok Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályai;
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala;
- Egészségügyi szakellátó intézmények;
- Illetékes alap,- és középfokú oktatási és képző intézmények;
- Civil szervezetek;
- Egyházak;
- A régió felsőfokú oktatási intézményei.

I.9 A javítóintézet képviselete, adatai, a kiadmányozás és bélyegzőhasználat rendje

1.9.1 A javítóintézet képviselete

A **javítóintézetet** az intézet vezetésével megbízott intézményvezető (a továbbiakban: **igazgató**) **képviseli**. Az igazgató írásban megbízást adhat valamely munkatársának vagy jogi képviselőnek az intézet képviseletére.

Közvélemény és média tájékoztatására az igazgató az SZGYF utasításában foglaltak szerint jogosult. A jogot munkatársaira átruházhatja. Az átruházás eseti vagy konkrét témakörhöz kötött lehet. Az igazgató tudomása és hozzájárulása nélkül a munkatársak ezt a jogot nem gyakorolhatják.

1.9.2 A Javítóintézet, mint költségvetési szerv azonosító adatai

- Törzskönyvi azonosító szám:	308692
- Adószám:	15308696-2-09
- KSH statisztikai számjel:	15308696-8790-312-09
- ÁHTI azonosítószám:	034887
- Alaptevékenységi szakágazat:	879020
- Fejezet:	XX.
- Cím, alcím:	0203
- Szektor:	1051
A Javítóintézet költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:	10034002-01426579-00000000

1.9.3 A kiadmányozás

- A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, az intézetből külső felügyeleti-, és egyéb szervezeteknek, gazdálkodó szervezeteknek, személyeknek küldendő iratok csak az igazgató saját kezű aláírásával továbbíthatók.
- Az igazgató távollétében a kiadmányozási jogot az igazgatóhelyettesek látják el. Az igazgatóhelyettesek, valamint egyéb munkakörben foglalkoztatottak a kiadmányozási jogosultságukat a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatban foglaltak alapján gyakorolják.
- A gazdálkodási körbe tartozó aláírási jogosultságok szabályait, az utalványozásra jogosultakat a Fenntartó által kiadott engedélyek, valamint a Feladatmegosztási Megállapodásban {kelt: 2016. 09. 13., iktatószám (SZGYF): SZGYF-IKT-11998/2016.; iktatószám (Intézmény): 3151/2016-0981.} meghatározott szabályok rögzítik, az érintett munkatársak aláírási jogkörüket felhatalmazás alapján gyakorolják.

1.9.4 A bélyegzők használatára jogosultak köre

Az intézményben az alábbi munkakörökben jogosultak bélyegző használatra:

Körbélyegző

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes II
3. Igazgatóhelyettes I
4. Növekedékügyi hivatalvezető
5. Igazgatási osztályvezető

Fejbélyegző:

1. Igazgató, titkárnő
2. Növekedékügyi hivatalvezető
3. Gondnok
4. Élelmezésvezető
5. Pénzügyi ügyintéző
6. Munkaügyi előadó

Minden használatra jogosult a részére átadott bélyegzőt kizárólagosan használhatja, biztonságos elhelyezéséről, őrzéséről gondoskodni köteles.

Az érvénytelen, vagy sérült bélyegzőt a pénzügyi ügyintézőnek kell leadni, aki gondoskodik azok megsemmisítéséről és az új bélyegző beszerzéséről, valamint a használatra jogosult személynek történő átvételi jegyzőkönyvben rögzített átadásáról.

A bélyegzőket az állandó használatra jogosultak számozott, beazonosítható formában, nyilvántartásban, és jegyzőkönyvben, dokumentálva veszik át, és kötelesek a használati jogosultság megszűnését követően azt visszaszolgáltatni. (A bélyegzőhasználat szabályairól a melléklet részét képező az „EMMI Debreceni Javítóintézete szabályzata a bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről” rendelkezik.)

1.9.5 A Javítóintézet bélyegzői és lenyomata

Fejbélyegző:	Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete 4032 Debrecen, Böszörményi út 173.
Adószám:	15308696-2-09
MÁK:	10034002-01426579-00000000
Bélyegző sorszáma:	1-től 6-ig
Körbélyegző:	Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete 4032 Debrecen, Böszörményi út 173.
Bélyegző sorszáma:	1-től 5-ig

I.10 Az intézet költségvetési munkatársi létszáma

- Vezető: 3 fő
- Mentálhigiénés és egészségügyi csoport: 7 fő
- Növekedékügyi hivatal: 3 fő

- Foglalkoztatási osztály: 21 fő (ebből 2 fő zárolt)
- Nevelőotthon: 71 fő (ebből 1 fő zárolt)
- Rendészet: 12 fő
- Igazgatási osztály: 21 fő

I.11 Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség

A Javítóintézet az alábbi jogszabályok alapján teljesíthet adatszolgáltatást, és felelős az adatvédelmi szabályok betartásáért:

- Általános Adatvédelmi Rendelet 2016/679/ EU. Rendelet (hatályos 2018. május 25.-től) AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény XXI. fejezete;
- 2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról
- a büntügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a büntügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény;
- a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet;
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény.

Az **intézet valamennyi dolgozója** - beosztástól függetlenül - **köteles** a tudomására jutott **személyes adatokat megőrizni**, arról csak az illetékes vezetőt, vagy az ügyben intézkedésre jogosult ügyintézőt, munkatársat tájékoztathatja hivatalból, munkaköri kötelezettségéből eredően. A dolgozó felelős a tudomására jutott, illetve rábízott adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért.

Az intézet a személyes adatokat csak az erre jogszabályban feljogosított szervek, intézmények, hatóságok részére adhatja ki. A javítóintézetbe utalt fiatalkorúak esetében az adatközlés és adatszolgáltatás rendjét a javítóintézet szabályzata az adatvédelemről és adatbiztonságról, továbbá a javítóintézeti Rendtartás határozza meg.

Az intézet, mint adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az a 2011. évi CXII. törvény, és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az **adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell** különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A személyes adatok védelmét az automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a) jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát;
- f) valamint azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A részletes szabályokat az „Igazgatói utasítás az adatvédelméről és adatbiztonságról” (melléklet), valamint a „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata” (melléklet) rögzíti.

Az intézet a nyilvántartások alapján a személyes adatok felhasználása nélkül statisztikát készíthet.

A vonatkozó jogszabályok értelmében az intézet a beutalt fiataikorúakról törzskönyvet vezet, személyi adatlapot és azonosító kártyát állít ki, továbbá fényképet készít. Az **azonosító kártya része az Intézet Elhagyási Engedély elnevezésű dokumentumnak.**

A fiataikorúak személyazonosságát igazoló okiratot (személyi igazolványát) elbocsátásáig a javítóintézet őrzi.

Javítóintézetben elhelyezett növendék csak igazgatói engedéllyel nyilatkozhat.

A fiataikorúakról a médiában, vagy az internetes honlapon nem jelenhet meg olyan fotó, felvétel - és bármilyen képalkotó technikával készített kép -, amelyen a növendék felismerhető. Ilyen kép/felvétel nem rögzíthető a fiataikorú törvényes képviselője, valamint az intézet igazgatójának együttes engedélye nélkül.

A fiataikorú neve, adatai, személyes ügyei semmilyen módon nem közölhetők és kezelhetők, csak a jogszabályok által meghatározott személyek, szervezetek, hatóságok és bíróságok jogosultak a jogszabályokban meghatározott körben kezelni a fiataikorúakra vonatkozó személyes adatokat.

A fiataikorúra vonatkozó személyes adatok, esetleg fotó, audio,- vagy videó rögzítés csak személyes adatok védelmére, az információ szabadságra vonatkozó jogszabályok, és az letartóztatásba helyezett javítóintézeti ellátásban lévő fiatalokra, valamint a javítóintézeti nevelésre utalt fiatalokra vonatkozó speciális jogszabályok betartásával engedélyezhető.

A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény hatálya annak 2. § a), b) pontja értelmében a javítóintézeti nevelésre, mint intézkedésre és a letartóztatásra tekintettel a javítóintézetre is kiterjed.

A 150. § (1)* – Az elítéltek intézeten belüli mozgásának megfigyelése, valamint a büntetés-végrehajtás rendjének biztosítása céljából a bv. intézetnek elítéltek részére fenntartott, közös használatú helyiségeiben, a bv. intézet udvarán, folyosóin, valamint a bv. intézet területét határoló külső falakon és kapujánál elektronikus megfigyelési eszköz helyezhető el.

- *elektronikus megfigyelési eszköz*: zárt rendszerű biztonságtechnikai eszköz, amely elektronikus formában kép, hang vagy kép és hang együttes felvételére, továbbítására és rögzítésére alkalmas,

Az elektronikus megfigyelési eszköz által rögzített felvétel és az abban szereplő személyes adat

a) az eszköz alkalmazásának a helyszínén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt indult eljárásban,

b) az eszköz alkalmazásának a helyszínén az elítélt vagy a büntetés-végrehajtási szervezet állományába tartozó személy által elkövetett jogsértés miatt indított fegyelmi eljárásban, és

c) az eszköz alkalmazásának a helyszínén a büntetés-végrehajtási szervezet állományába tartozó személy eljárása jogszerűségének a megállapítására irányuló eljárásban

használható fel.

(6) Az elektronikus megfigyelési eszköz által rögzített felvétel és az abban szereplő személyes adat a felvételen szereplő személy által, jogainak gyakorlása érdekében indított eljárásban is felhasználható. Az a felvételen szereplő személy, akinek a felvételre a jogainak gyakorlása érdekében van szüksége, a rögzítéstől számított harminc napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne törölje. A jogainak gyakorlása érdekében indított eljárás során a felvétel a bíróság vagy más szerv megkeresésére továbbítható.

(7) Az elektronikus megfigyelési eszközzel rögzített felvételt legfeljebb a rögzítést követő hatvan nap elteltével törölni kell, ha az (5) bekezdésben megjelölt eljárás lefolytatását nem kezdeményezték vagy a felvételen szereplő személy a (6) bekezdés szerinti lehetőségével nem él, - illetve az elektronikus megfigyelési eszközzel rögzített felvételt a törvény vonatkozó előírásai szerint kell törölni, - illetve kezelni.

I.12 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályok

Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések és jelentés rendjének szabályzatában foglaltak hatálya kiterjed a Javítóintézet minden dolgozójára, és fiatakorújára.

A rendkívüli események körét a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló, 2013. évi CCXL. törvény, valamint a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I. 14.) EMMI rendlete 11. §, 59. §-a szabályozza. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 7/2019. (IV.25.) SZGYF Szabályzata, a szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló szabályzat tartalmaz iránymutatást

A fentiek alapján a rendkívüli esemény lehet

- a) életet, egészséget, testi épséget érintő esemény;
- b) működési zavar;
- c) katasztrófahelyzet;

- d) egyéb esemény.

Így minden olyan egyéb esemény, jelenség rendkívüli eseménynek minősül, aminek lehetséges következményei, kihatásai miatt arról a fenntartónak tudomást kell szereznie.

Mindezeken túl:

- a) az intézetben kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések fiatalok által történő megrongálása;
- b) minden olyan – a fiatalok által - előidézett jelentős esemény, amely az intézet rendjének szándékos megzavarására irányul.

Az intézmény intézkedései:

- a) Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az intézmény vezetője (távollétében helyettese) az emberi élet, testi épség, egészség és a javak mentése, valamint a kár minimalizálása érdekében haladéktalanul köteles saját hatáskörben intézkedni.
- b) A rendkívüli eseményről – amennyiben indokolt és szükséges – az érintett hatóságokat (különösen rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, népegészségügyi szakigazgatási szerv) az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy köteles haladéktalanul értesíteni.
- c) Amennyiben a rendkívüli esemény következményeinek felszámolásához szükséges feltételek, nem állnak rendelkezésre, az intézmény vezetője (távollétében helyettese) köteles rövid úton (telefon, e-mail) a Szakmai Irányítási Főosztály segítségét kérni.

Az intézmény jelentéstételi feladatai

Az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 8 órán belül telefonon jelzi a rendkívüli eseményt a Főigazgatói Iroda Társadalmi Kapcsolatok Osztályának (TKO) vezetője részére a rendkívüli eseményt a következő esetekben:

- a) a fiatalok súlyos (8 napon túl gyógyuló) sérülése, öngyilkossági kísérlete, rendkívüli halálesete,
- b) a fiatalok által intézmény dolgozója sérelmére elkövetett, súlyos (8 napon túl gyógyuló) sérülést okozó (erőszakos) cselekmény,
- c) a népegészségügyi szakigazgatási szerv felé jelentési kötelezettséggel bíró fertőzés, mérgezés az intézmény fiataljainak, valamint dolgozóinak körében (pl.: szalmonella stb.),
- d) az intézményi épületnek a működés biztonságát közvetlenül veszélyeztető repedése, dőlése, jelentős sérülése,
- e) a fiatalok más intézménybe vagy ellátási helyre történő átköltöztetése,
- f) sztrájk vagy demonstráció az intézményben, vagy az intézmény környékén.

- g) tüzeset,
- h) bombariadó,
- i) árvíz, belvíz, vagy ezek fenyegetettsége,
- j) földrengés és utóhatásai, talajmozgás, földcsuszamlás,
- k) robbanás,
- l) a környezetben történő ipari, vegyi és egyéb katasztrófa, amely hatással lehet az intézmény működésére, a fiatalok, valamint az intézményi dolgozók egészségére,
- m) különböző környezeti károk (levegő, talaj, növény- és állatvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása), amelyek hatással lehetnek a fiatalok, valamint az intézményi dolgozók egészségére,
- n) rendkívüli időjárási viszonyok okozta károk vagy azok hatása az intézmény működésére (villámcsapás, viharok, fagy, intenzív esőzés, rendkívüli havazás, hótorlasz, ónos eső, rendkívüli jegesedés, rendkívüli erősségű szél, azaz minden olyan időjárási esemény, ami a működést megakadályozza, jelentős zavart eredményez, jelentős anyagi kárt okoz).

A jelzés a következő információkat tartalmazza:

- az érintett intézmény neve, címe,
- a bejelentést tevő neve, beosztása, elérhetősége: telefon, e-mail,
- a rendkívüli esemény rövid leírása, értesített hatóságok, más szervek, személyek,
- személyek és/vagy javak mentésére tett intézkedések,
- egyéb megtett vagy tervezett intézkedések.

A telefonon történt bejelentést követően az intézmény vezetője részletes **írásbeli tájékoztatást** ad az esemény bekövetkezését követő **legrövidebb időn belül, legkésőbb az eseményt követő munkanap 12.00 óráig** a „Bejelentés rendkívüli eseményről” – mely a szabályzat 1. melléklete – **nyomtatvány e-mailben (PDF és Word formátumban) történő megküldésével a rendkivuliesemenyek@szgyf.gov.hu és az info@szgyf.gov.hu címre.**

Annak megítélése, hogy az adott esemény rendkívüli esemény-e, az intézmény vezetőjének feladata és felelőssége.

A Módszertan hatálya alá tartozó gyermekbántalmazási esetet rendkívüli eseményként jelenteni nem kell.

Rendkívüli eseményhez vezető okok feltárása

Az esetleges hivatalos, hatósági vizsgálat mellett belső vizsgálat elrendelése kötelező a rendkívüli eseményhez vezető okok feltárása, a felelősség megállapítása céljából.

Belső vizsgálat lefolytatása kötelező a következőkben:

- a) a fiatakorú súlyos (8 napon túl gyógyuló) sérülése, öngyilkossági kísérlete, rendkívüli halálesete;
- b) a fiatakorú, vagy intézmény dolgozója sérelmére elkövetett nemi erőszak, vagy annak kísérlete;
- c) a fiatakorú által az intézmény dolgozója sérelmére elkövetett, súlyos (8 napon túl gyógyuló) sérülést okozó (erőszakos) cselekmény
- d) az intézmény dolgozóját érintő – azonnali orvosi ellátást igénylő – munkahelyi baleset, haláleset;
- e) a népegészségügyi szakigazgatási szerv felé jelentési kötelezettséggel bíró fertőzés, mérgezés az intézmény fiatakorújainak, valamint dolgozóinak körében (pl.: szalmonella stb.);
- f) az ivóvíz egészséget veszélyeztető szennyeződése;
- g) járvány kialakulása a fiatakorúak, valamint az intézményi dolgozók körében
- h) nyilvántartás köteles gyógyszer hiánya vagy nem rendeltetésszerű felhasználása;
- i) az intézményben történt bűncselekmények (különösen betörés, 50.000 forintot meghaladó értékű lopás, sikkasztás, rablás, zsarolás, hűtlen kezelés, 200.000 forintot meghaladó értékű kárt okozó rongálás, személyes adatokkal visszaélés);
- j) tüzeset.

Más esetben szükség szerint kell belső vizsgálatot lefolytatni.

Az intézményvezető a belső vizsgálat eredményéről, a rendkívüli esemény következményeinek elhárítására és a megelőzésre tett intézkedésekről a vizsgálat lezárását követően haladéktalanul, azonban legkésőbb 10 munkanapon belül írásbeli jelentést készít, és azt megküldi a Szakmai Irányítási Főosztálynak.

Egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárások részletes szabályai a javítóintézetben belül**Szökés:**

- Szökésnek minősül, ha a fiatakorú az intézetből engedély nélkül távozik.
- Ha az engedélyezett távollét lejártával nem jön vissza, vagy ha az engedélyezett távollétre kijelölt tartózkodási helyéről engedély nélkül eltávozik.

Eljárás szökés esetén:

- Amennyiben a fiataikorú az intézetből szökik, a fiataikorú felügyeletét ellátó, vagy a szökést észlelő dolgozó az eseményt azonnal jelenti az intézményvezetőnek, vagy az ügyeletes vezetőnek, illetve ezzel egy időben a rendészetnek.
- A fiataikorú szökési kísérlete estén a rendészet kísérletet tesz az elfogására.
- Az intézményvezető, vagy az ügyeletes vezető, telefonon azonnal értesíti a rendőrséget, megadva a szökött személyleírását, személyi adatait, a szökés körülményeit, s vélt feltalálási helyét/helyeit.
- Attól függően, hogy a fiataikorú ellen indított büntetőeljárás mely szakaszban van, telefonon és írásban is értesíteni kell az illetékes ügyészt, vagy az illetékes bírót.
- Javítóintézeti nevelésre utalt fiataikorú, intézetből történt szökése esetén, a szökésről a büntetés végrehajtási bírót kell értesíteni, aki elrendeli a fiataikorú körözését.
- A szökés egyéb típusai esetén (engedély nélküli távolmaradás) a Növendékügyi Hivatal vezetője, írásban értesíti a rendőrséget, a fiataikorú törvényes képviselőjét, a települési önkormányzatot, a Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályát.
- Értesítési kötelezettsége van az intézetnek a fent megjelölt szervek felé abban az esetben is, ha a fiataikorú önként visszatért, vagy az intézet kutatta fel, és visszaszállította, vagy a rendőrség szállította be.
- Az letartóztatott szökése bűncselekmény.

Az intézet területén fiataikorú által elkövetett bűncselekmény:

- Típusa lehet: garázdaság, súlyos testi sértés, felnőtt elleni támadás, nagy értékű szándékos károkozás, rongálás, lopás stb.
- A bűncselekmény típusától függően, annak bekövetkeztekor jelen lévő bármely felnőtt riasztón jelez a rendészetnek.
- A riasztást a rendészet jelenti az intézményvezetőnek, vagy az ügyeletes vezetőnek, s ezzel egy időben megkísérli megakadályozni a bűncselekmény kifejtését, befejezését, súlyosbodását.
- Az esemény lezajlását követően a fiataikorúak felügyeletével megbízott dolgozó írásban jelentést tesz az intézményvezetőnek, aki minden részletre kiterjedő vizsgálatot rendel el.
- Amennyiben a fiataikorúak és a jelen lévő felnőttek meghallgatása során felmerül a bűncselekmény elkövetésének gyanúja, illetve annak megtörténtét beismerik, vagy az nyilvánvaló, az igazgató megteszi a feljelentést, s eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségeinek is.
- Amennyiben a bűncselekmény elkövetéséről, vagy annak gyanújáról nem az elkövetéskor szereznek tudomást, a jelzést – jelentést az a dolgozó köteles az intézményvezető felé megtenni, aki azt észleli.
- Az intézményvezető körültekintő vizsgálatot rendel el, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A feljelentésről a vizsgálat során szerzett tények, információk, vélelmek alapján az intézményvezető dönt. A feljelentést a tudomásra jutástól számított 30 napon belül kell megtenni.

A fiatalok öngyilkossági kísérlete:

- Szándék vagy kísérlet a vonatkozó egészségügyi jogszabályok értelmében a sürgősségi ellátás körébe tartozik.
- Öngyilkossági kísérlet: az eseményt észlelő felnőtt, amennyiben cselekmény nem befejezett, azonnal kísérletet tesz a kivitelezés megakadályozására, egyben riasztja a rendészetet. Azonnal értesíteni kell az orvost, távollétében az ápolót, az intézményvezetőt, vagy az ügyeletes vezetőt.
- A fiatalok, az öngyilkossági kísérlet kimenetelétől függetlenül, pszichiátriai vizsgálatra kell utalni.
- Amennyiben az öngyilkossági kísérlet befejezett, és a fiatalok állapota súlyos, azonnal mentőt kell hívni.
- Letartóztatott fiatalok esetében azonnal értesíteni kell a rendőrséget is.

Fiatalok halála:

Fiatalok halála esetén értesíteni kell:

- az orvost,
- értesíteni kell a Megyei Rendőr Főkapitányság Életvédelmi Osztályát,
- a szülőt/ gyámot, egyben kérve az intézetben való megjelenésre,
- a rendkívüli eseményekre vonatkozó kört,
- Legfőbb Ügyészséget,
- illetékes bírót,
- törvényes felügyelettel megbízott ügyészt,
- települési önkormányzat jegyzőjét.

Fiatalok balesete:

- A fiatalok balesetét a felügyeletével megbízott dolgozó jelzi az orvosnak vagy ápolónak.
- Az orvos vagy ápoló döntheti el, hogy a baleseti sérülés helyben kezelhető, vagy mentőt kell hívni. Letartóztatásban lévő fiatal esetén rendőrségi szállítást is kérni kell.
- Amennyiben sem orvos, sem ápoló nem tartózkodik a javítóintézetben az ügyeletes vezető értesíti az ügyeletes vezetőt, aki intézkedést tesz a sérült ellátásáról.
- Hivatali időben a mentőszolgálat, rendőrség értesítése a Növendékügyi hivatal munkatársa, hivatali időn kívül az ügyeletes vezető feladata.
- A baleset bekövetkezteként körülményeit a felügyeletet ellátó dolgozó enyhe sérülés esetén írásba foglalva jelenti felettesének, vagy az intézményvezetőnek.
- A fiatalok bármilyen sérülése, balesete esetén a fiatalokkal közvetlen szolgálatot ellátó munkatárs baleseti jegyzőkönyvet állít ki, és értesíti az területért felelős vezetőt.

A katasztrófahelyzet kezelését a Rendészeti Szabályzat mellékleteként a Katasztrófavédelmi Terv, a biztonsági elkülönítő használatát a Biztonsági elkülönítés Szabályzata, külön szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli események média kommunikációs szabályai

A rendkívüli eseményekről a média számára tájékoztatást – a külsőkommunikációs tevékenység rendjéről szóló, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság e tárgyú szabályzatának megfelelően – a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy adhat.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott, 2018. július 1-jétől alkalmazandó, „A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó, fenntartói és ágazati módszertan 2018” elnevezésű dokumentumban van szabályozva a gyermekbántalmazási esetekre vonatkozó eljárásrend. Az ágazati módszertani kiadvány részletesen tartalmazza a bántalmazásos esetekkel kapcsolatos feladatokat.

I.13 Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok

A javítóintézetben lévő fiatakorúak szóban és írásban panasszal fordulhatnak az igazgatóhoz, vagy helyetteseihez. Az írásbeli panasz az erre a célra rendszeresített **panaszládába** helyezhető. A panaszt az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó egy héten belül köteles megvizsgálni és megválaszolni.

Az igazgatóhelyettesek a hozzájuk érkezett panaszról vagy bejelentésről kötelesek az igazgatót tájékoztatni.

A panasz módjára és a kivizsgálás rendjére vonatkozó szabályokat a Házi rend rögzíti.

Ha bármely dolgozó olyan - felnőtteket, vagy fiatakorúakat, illetve az intézményt érintő - tény, esemény tudomására jut, amely a fiatakorút, azok csoportját, dolgozót, vagy dolgozók csoportját érintheti hátrányosan, vagy érdekeiket veszélyeztetheti, illetve az intézet egészének érdekeit, jó hírnevét sérti, köteles arról hivatalból, haladéktalanul az igazgatót tájékoztatni. Ennek elmulasztása felelősségre vonással jár.

Panasszal az intézet dolgozói is élhetnek az intézet igazgatója, vagy az igazgatóhelyettesek felé. A panaszt az igazgató vagy az általa megbízott vezető egy héten belül köteles megvizsgálni és megválaszolni.

A javítóintézet **panaszládát helyez el a törvényességi felügyeletet ellátó ügyész és a fenntartó irányába** tett panaszok közvetítése elősegítése érdekében, mind az **elhelyezettek**, mind a **hozzátartozók számára**.

I.14 A vezetők intézményben tartózkodásának, ügyeletének és készenlétének rendje

Az **intézményvezető, az intézményvezető helyettesek** (mint magasabb vezető), valamint a **szakmai vezető és otthonvezető közül - munkanapokon 07⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig** – legalább egy fő vezetőknek az **intézetben kell tartózkodnia**.

Az **intézményvezető, az intézményvezető helyettesek** (mint magasabb vezető), **szombaton, vasárnap és a munkaszüneti napokon** - az előre elkészített éves terv szerint - **08⁰⁰ és 13⁰⁰ óra között az intézetben tartózkodik, és ügyeletet lát el. A közbeeső időszakban (péntek 18⁰⁰-**

hétfő 07⁰⁰-ig) készenlétet lát el.

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek (mint magasabb vezető) munkanapokon 18⁰⁰ és másnap 07⁰⁰ közötti időszakban a havonta elkészített készenléti-és ügyeleti rend alapján látnak el készenlétet.

Az ügyelet és a készenlét ellátását az Mt. 112. §-a szabályozza, az intézményvezető ügyelet és készenlét ellátásáról a Szervezeti és Működési Szabályzatban lehet jogszerűen és törvényesen rendelkezni. Az ügyelet és a készenlét ellátása a vezetői ellenőrzés rendjén kívül teljesítendő feladat.

Az intézményvezető esetében az ügyelet és készenlét ellátásáról éves terv készül. Az éves tervet a tárgyévet megelőzően az intézményvezető benyújtja a Munkáltatója, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé jóváhagyásra.

Szombaton, vasárnap és a munkaszüneti napokon a vezető - az előre elkészített éves terv szerint - 08⁰⁰ és 13⁰⁰ óra között az intézetben tartózkodik, és ügyeletet lát el. A közbeeső időszakban (péntek 18⁰⁰-hétfő 07⁰⁰-ig) készenlétet lát el.

A vezetők munkanapokon 18⁰⁰ és másnap 07⁰⁰ közötti időszakban a havonta elkészített készenléti-és ügyeleti rend alapján látnak el készenlétet.

Helyettesítés rendje az igazgató esetében:

- A javítóintézet igazgatójának helyettesítését távollétében az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgató tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítésére írásban kap megbízást a helyettesítésre jogosult vezető.

I.15 Az intézet munkatársainak általános kötelmei az Etikai Kódex megismerése és elfogadása

Az EMMI Debreceni Javítóintézete dolgozói, a javítóintézeti nevelés és ellátás etikai követelményeinek meghatározása és kinyilvánítása céljából, a javítóintézet missziójának teljesülése érdekében **megalkotta és elfogadta az Etikai Kódexben rögzített alapelveket, melyet a munkavégzés során alkalmazni kell.**

A kódex személyi hatálya kiterjed az EMMI Debreceni Javítóintézete minden közalkalmazottjára és egyéb jogviszony alapján dolgozó kollégára.

Az intézményben dolgozók nyilatkozatban, aláírásukkal nyilvánítják ki, hogy az **Etikai Kódex** célkitűzéseivel egyetértenek, valamint megismerték a teljes dokumentumot.

I.16 Az összeférhetetlenség, foglalkoztatási tilalom

Összeférhetetlenség szempontjából a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 41. §-ban foglaltak az iránymutatóak.

Ez alapján:

- A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.
- A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen:
 - hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne (hozzátartozó fogalmát az Mt. 294.§. (1) bekezdés b) pontja szabályozza);
 - a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság;
 - az egészségügyi szolgáltatónál, valamint a helyi önkormányzat által a feladatkörébe tartozó egészségügyi közszolgáltatások ellátására létesített, továbbá az egészségügyért felelős miniszter ágazati irányítási jogkörébe tartozó, egészségügyi szolgáltatást nem nyújtó költségvetési szervnél létesített közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó munkakörre, magasabb vezetői, vezetői megbízásra nem alkalmazható;
 - A felsőoktatási intézményben - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 115. § (12) bekezdésében az intézményi társaságokkal kapcsolatosan előírt korlátozás megtartása mellett - a magasabb vezető és a vezető megbízásával nem összeférhetetlen a gazdasági társaságban betöltött igazgatósági, felügyelőbizottsági tagság.
 - A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló törvény szerinti költségvetési kutatóhely által foglalkoztatott közalkalmazott a hasznosító vállalkozásnak - a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával - tagja vagy vezető tisztségviselője lehet, illetve azzal munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesíthet.

A **közalkalmazott** közalkalmazotti jogviszonyán kívüli egyéb munkavégzése esetében erről **bejelentési kötelezettsége** van a munkáltató felé.

Foglalkoztatási tilalom a gyermeki jogok védelme érdekében, 1997. évi XXXI. tv.(a továbbiakban Gyvt.)

Gyvt. 10/A. §* (1) A gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló miniszteri rendeletben, a javítóintézetek rendtartásáról szóló miniszteri rendeletben, a gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló miniszteri rendeletben meghatározott munkakörben, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban, valamint önkéntes jogviszonyban (a továbbiakban együtt: a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben) nem foglalkoztatható az a személy,

a) aki büntetett előéletű,

b) aki büntetlen előéletű, de a bíróság büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította a 2013. június 30-ig hatályban volt, a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény XII. fejezet I. címében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, II. címében meghatározott egészségügyi beavatkozás, orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni bűncselekmény, kényszerítés, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, személyi szabadság megsértése, emberrablás, emberkereskedelem, zaklatás, magántitok megsértése, visszaélés személyes adattal, visszaélés közérdekű adattal, XIV. fejezetében meghatározott házasság, család, ifjúság és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, embercsempészés, XV. fejezet V. címében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény és VI. címében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, XVI. fejezet II-IV. címében meghatározott köznyugalom, közbizalom és közegészség elleni bűncselekmény, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, rablás, kifosztás, zsarolás, orgazdaság, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XV. Fejezetében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, XVI. Fejezetében meghatározott egészségügyi beavatkozás és kutatás rendje elleni bűncselekmény, XVII. Fejezetében meghatározott egészséget veszélyeztető bűncselekmény, emberrablás, emberrablás feljelentésének elmulasztása, emberkereskedelem, személyi szabadság megsértése, kényszerítés, XIX. Fejezetében meghatározott nemi élet szabadsága és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, XX. Fejezetében meghatározott gyermekek érdekét sértő és család elleni bűncselekmény, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, az egészségügyi önrendelkezési jog megsértése, személyes adattal visszaélés, közérdekű adattal visszaélés, zaklatás, magántitok megsértése, környezetkárosítás, természetkárosítás, a hulladékgazdálkodás rendjének megsértése, ózonréteget lebontó anyaggal visszaélés, XXVI. Fejezetében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, bántalmazás közfeladatot ellátó személy eljárásában, XXIX. Fejezetében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény, XXXII. Fejezetében meghatározott köznyugalom elleni bűncselekmény, XXXIII. Fejezetében meghatározott közbizalom elleni bűncselekmény, embercsempészés, járványügyi szabályszegés, rablás, kifosztás, zsarolás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, orgazdaság vagy olyan büntett miatt, amelyet bünszervezet keretében követett el

ba) öt évet meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,

bb) öt évnél nem hosszabb végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,

bc) végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,

bd) közérdekű munka vagy pénzbüntetés kiszabása esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

c) aki a *b)* pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

d) aki a szakmai gyakorlata meglétének vizsgálata során figyelembe veendő foglalkozás tekintetében foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, valamint

e) akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint akinek szülői felügyeleti joga - a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével - a gyermek nevelésbe vétele miatt szünetel.

(2) A gyermekvédelmi rendszerben

a) szakmai munkakörben foglalkoztatni kívánt személy a jogviszony létesítését megelőzően

aa) hatósági bizonyítvánnyal igazolja azt a tényt, hogy az (1) bekezdés *a)*-*d)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn, és

ab) nyilatkozik arról, hogy az (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn,

b) szakmai munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a foglalkoztatott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul tesz eleget az *a)* pontban foglaltaknak.

(3) Aki a (2) bekezdésben foglalt igazolási kötelezettségének nem tesz eleget, nem foglalkoztatható a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben.

(4) A munkáltató az (1) bekezdés *a)*-*d)* pontjában meghatározott körülmények igazolása céljából kezeli a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben

a) foglalkoztatni kívánt személy és

b) foglalkoztatott személy

azon személyes adatait, amelyeket az e célból a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

(5) A (4) bekezdésben foglalt személyes adatokat a munkáltató a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - jogviszony létesítése esetén - a jogviszony megszűnéséig, megszüntetéséig kezeli.

10/B. §* A működést engedélyező szerv a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartására (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) és e szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági ellenőrzése során a

gyermekvédelmi rendszer keretében - miniszteri rendeletben meghatározott munkakörben, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban vagy önkéntes jogviszonyban - foglalkoztatott vagy foglalkoztatni kívánt személlyel szemben a 10/A. § (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti kizáró okok fennállásának szükség szerinti vizsgálata céljából elektronikus úton a bűnügyi nyilvántartó szervtől adatot igényel a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény 11. § (1) bekezdés c) és e) pontja, 16. § (1) bekezdés c) és f) pontja, valamint a 23. § c) pontja szerinti adatok tekintetében.

1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban Gyvt.) szerinti eltérő foglalkoztatási, összeférhetetlenségi szabály a gyermekvédelmi rendszerben

Gyvt. 15. §. (9) Gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben történő foglalkoztatás esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 41. § (2) bekezdésének a) pontja nem alkalmazható.

Kjt. 41. § (2) A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen a)* ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,-, nem alkalmazható.

1.17 A felvételre kerülő új munkatársak kiválasztásának eljárásrendje

Az intézményben az **felvételre kerülő új munkatársak** esetében a többféle módszert és eszközt alkalmazó kiválasztás végrehajtásával lehet felvételt nyerni a szakmai munkakörök betöltésére.

A kiválasztás folyamata **több lépcsőben** valósul meg:

- Személyiségi jogok védelmét szem előtt tartva a jelentkező egy **beleegyezési nyilatkozatot** ír alá a **többlépcsős kiválasztás elfogadásáról**, valamint adatainak bizalmasan kezeléséről.
- A jelentkezőknek **önéletrajzot** és **motivációs levelet** kell készítenie, melyet a team meghallgatás résztvevői előzetesen elolvasnak, értékelnek.
- A jelöltet a beleegyező nyilatkozat aláírása után egy **szakértőkből álló és felvételt végző team hallgatja meg**. A beszélgetés célja a jelentkezők hivatástudatának feltérképezése, illetve a hivatással szembeni kontraindikált motiváltságának és/vagy kedvezőtlen attitűdjeinek a kiszűrése.
- **Pszichológiai vizsgálat és véleményezés.**
- **Orvosi alkalmassági vizsgálat.**
- Amennyiben a felvételt lebonyolító szakmai TEAM szükségességét látja: **Szituációs**

gyakorlatok elvégzése.

- **Értékelés, döntés.** A munkavállaló jelöltekkel a döntés ismertetése.

I.18 Az intézetben történő alkalmazás feltételei

Az intézetben történő **alkalmazás** szempontjából, valamint az új munkatársak felvételekor az alábbi jogszabályok az irányadók:

- **2012. évi I. törvény** – a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- **1992. évi XXXIII. törvény** – a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- **1997. évi XXXI. törvény**, a gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- EMMI Debreceni Javítóintézete **Kollektív Szerződése** (a továbbiakban: KSZ).

Közalkalmazotti jogviszony **felsőfokú** végzettséghez kötött munkakörök esetén pályázat **útján** létesíthető minden 18. életévét betöltött, magyar állampolgárságú, büntetlen előéletű személlyel. (A büntetlen előéletet hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolni.) A felsőfokú végzettséghez nem kötött jogviszonyok esetében pályázat kiírására nincs szükség, azonban a jogviszony létesítés szabályai nem változnak.

A jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel (próbaidő kikötése mellett) és annak elfogadásával jön létre.

A jogviszony létesítéséhez szükséges iratok:

- **önéletrajz** (kék színű tollal sajátkezűleg aláírva);
- iskolai **végzettséget/szakképzettséget igazoló bizonyítvány(ok)** - a bizonyítványokat **eredetben** szükséges bemutatni és a **munkavégzés helyén készül másolat róla**;
- **erkölcsi bizonyítvány** (addig nem létesíthető jogviszony, amíg nem áll rendelkezésre);
- **érvényes orvosi alkalmassági igazolás** (a vizsgálatához érvényes tüdőszűrő igazolás szükséges és beutaló, amit a munkavégzés helyén állítanak ki);
- **személyi igazolvány** (eredetben szükséges bemutatni és a munkavégzés helyén **készül másolat róla**);
- **lakcímkártya** (eredetben szükséges bemutatni és a munkavégzés helyén készül másolat róla);

- **adóigazolvány** (eredetben szükséges bemutatni és a munkavégzés helyén készül másolat róla);
- **TAJ kártya** (eredetben szükséges bemutatni és a munkavégzés helyén készül másolat róla);
- megbízás **lakossági folyószámlára** utaláshoz;
- **TB Igazolvány** (rózsaszín kiskönyv);
- utolsó munkahelyről jogviszony **megszüntető dokumentumok**, jövedelemigazolás, MIL lap (tartozásról vagy mentességről);
- „**Nyilatkozat 2 éven belüli jogviszonyokról**” elnevezésű nyomtatvány (kitöltése minden esetben kötelező, táppénz megállapításhoz szükséges));
- amennyiben az aktuális adóévben **nem volt adóköteles jövedelme**, akkor erről szóló **nyilatkozat**;
- amennyiben áthelyezéssel kerül felvételre, akkor a két munkáltatónak fel kell venniük a kapcsolatot, amihez szükség van a jelenlegi munkáltató nevére, elérhetőségeire;
- **adókedvezmény(ek)**re való jogosultság esetén a megfelelő **nyilatkozatot** kell kitölteni;
- utazási költség térítésre való jogosultság esetén kérelmet kell benyújtani és engedélyezést követően a szabályoknak megfelelően kell az elszámoláshoz szükséges dokumentumokat határidőben leadni;

Jogviszony csak abban az esetben jöhet létre, ha a felsorolt dokumentumok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

1.19 Az intézetben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának elismerése

A kiemelkedő szakmai munka elismerésének **formái**:

- Igazgatói dicséret;
- Javítóintézeti díj;
- Intézetben eltöltött hűségidő elismerése.

Igazgatói dicséret

A közalkalmazott kiemelkedő szakmai munkájának elismeréseként az adott szervezeti egység vezetőjének felterjesztése alapján az igazgató adományozza. Az írásban adományozott elismerés egy példánya bekerül a közalkalmazott személyi anyagába. Az elismerés pénz- vagy tárgyjuttalommal nem jár.

Javítóintézeti díj

A kiemelkedő szakmai munka és a közösségért végzett elkötelezett és lelkiismeretesen ellátott feladatok elismeréséért az intézet igazgatója – egyetértésben a Közalkalmazotti Tanáccsal és a Szakszervezettel – Díjat alapít.

A díj elnevezése: „**Javítóintézeti Díj** (év) - kiemelkedő szakmai munka és a közösségért végzett elkötelezett és lelkiismeretesen ellátott feladatok elismeréséért”

A Díjat az a közalkalmazott kaphatja meg, aki:

- legalább 5 éve kinevezett közalkalmazotti jogviszonyban áll az EMMI Debreceni Javítóintézeténél;
- figyelmeztetésben, figyelemfelhívásban nem részesült (elévülési idő: 3 év);
- szakmai munkájának és kompetenciáinak fejlesztése érdekében tett erőfeszítései (továbbképzésen/eken, vagy szakmai tanfolyamokon való részvétel, autodidakta fejlesztés, kutató munka) elismeréseként;
- innováció terén nyújtott tevékenységéért, mint például:
 - intézeti élet, a pedagógiai programok, szakmai és szabadidős programok gazdagítására tett erőfeszítések elismeréséért;
 - újszerű tevékenységekben, foglalkoztatás bevezetésében vállalt feladatok ellátásáért;
 - intézeti szinten hagyománnyá, kötelezően, vagy átvett gyakorlatok, újszerű megoldások létrehozásában végzett közreműködésért;
 - sikeres - de akár a jó szándékkal megírt, de sikertelen – pályázatokban való aktív részvételért, mint pályázatíró, vagy mint résztvevő, kivitelező;
- Megfelel a törvényi, etikai, szakmai elvárásoknak, mely részben a munkaköri leírásokban, részben különböző szakmai anyagok és szabályzatok megkövetelnek egy javítóintézetben dolgozó közalkalmazottól.
- Személyes hatása, sikeressége, elfogadtatása a kollégák és a fiatalok körében.

Több jelölt esetén előnyben részesülhetne a nyugdíjhoz közelebb álló kolléga díjazása. A díj 5 év elteltével újra odaítélhető.

A Díjat **Pedagógusnap megtartása alkalmával**, ünnepélyes körülmények között **az intézet igazgatója adja át**. A Díjjal **díszes plakett** és a mindenkor **bruttó minimálbér másfélszeresével egyező összeg jár**.

A Díjat évente 3 fő kaphatja meg (két fő a fiatalokkal közvetlenül dolgozók, egy fő a nem közvetlenül fiatalokkal dolgozók köréből).

A díj odaítélése három lépcsőben valósul meg:

➤ **Első lépcső:**

- a humánpolitikai előadó listát készíti azokról a legalább 5 éve közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó munkatársakról, akik az elmúlt 5 év során nem részesültek Javítóintézeti díjban.
- A listán már nem szerepel az, aki valamilyen szintű figyelmeztetésben részesült.

➤ **Második lépcső:**

- a **vezetők** ezt a listát szűkítik a vezetői értékelések szempontjai alapján létszámarányosan legfeljebb 18 főre:
 - legfeljebb **12 főt** a fiatalokkal **közvetlenül foglalkozók** köréből választanak ki;
 - legfeljebb **6 főt** a fiatalokkal **nem közvetlenül foglalkozók** köréből;

➤ **Harmadik lépcső:**

- **Díjat odaítélő bizottság** tovább szűkíti a listát a díjazottakra.
- **Bizottság tagjai:**
 - állandó tag: egy fő vezető, egy fő a Közalkalmazotti Tanács delegáltja, egy fő a Szakszervezet delegáltja;
 - változó tagok: a szervezeti egységeken belül az adott munkakör létszámának figyelembevételével:
 - gyermekfelügyelők közül 3 fő;
 - nevelőtanárok közül 2 fő;
 - szakoktató, munkaoktató közül 1 fő;
 - oktató-nevelőtanár közül 1 fő;
 - mentálhigiénés – és szakértői csoport munkatársai közül: 1 fő
 - rendészek közül: 2 fő
 - Növendékügyi Hivatal: 1 fő;
 - Igazgatási osztály munkatársai közül 2 fő

Változó tagok megválasztása:

A Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet segítő közreműködésével és támogatásával évente választják meg a díjat odaítélő Bizottság tagjait

- **bizottság tagja nem lehet:**
 - aki abban az évben szerepel a vezetők által szűkített listán;
 - aki ellen folyamatban van, vagy egy éven belül lezárt figyelmeztetése volt;
- **A díjazottak megválasztásának módja:**
 - a díjazottak arányára odafigyelve többkörös szavazással, mindaddig, amíg kialakul a 3 fő díjazott köre.

Posztumusz Javítóintézeti Díj

Az a munkatársunk, aki a díj odaítélésének feltételei alapján díjazásra alkalmas, de tárgyévben elhalálozott, megkaphatja (posztumusz) a díjat. Ebben az esetben:

- a díjazás anyagi elismeréssel nem jár;

- Pedagógus napon, ünnepélyes körülmények között hozzátartozó számára adja át az intézet igazgatója, díszes plakett formájában;
- a posztumusz díj – a tárgy évben adható 3 díjon felül – kerül átadásra;

A fent leírt eljárás részletesebb rendjét az intézmény vonatkozásában az igazgató által jóváhagyott, és a Közalkalmazotti Tanács, valamint Szakszervezet által támogatott eljárásrend tartalmazza.

Az intézetben eltöltött hűségidő elismerése

Minden közalkalmazottnak, aki – megszakítás nélkül – 20. évfordulóját tölti az Intézetben, az évforduló évében január 1. napi hatállyal, egy évvel kerül csökkentésre a soros előrelépés tekintetében a hároméves várakozási ideje.

Jogszábaílyi alapja – Kjt. 65. §:

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.
- A közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén csökkenthető. A tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításához kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés szükséges. A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült.
- A várakozási idő csökkentésének mértéke fizetési fokozatonként nem haladhatja meg az egy évet.
- A várakozási idő csökkentése esetén az annak megfelelő időpontban a közalkalmazott eggyel magasabb fizetési fokozatba lép.

1. 20 Az intézetben foglalkoztatott közalkalmazottak köteleességszegése és mulasztása

Az intézmény biztonságos működésének alapfeltétele, hogy az alkalmazásban álló közalkalmazott munkatársak betartsák a jogviszonyukból- és a munkakörükből adódó kötelezettségeiket.

A közalkalmazott kötelezettségei:

- A közalkalmazott köteles a beosztásnak, és a rá irányadó munkaidő kezdetének megfelelően a munkavégzés helyén megjelenni munkavégzés céljából.
- A közalkalmazott munkavégzés céljából csak az adott munkakör ellátásához képes állapotban jelenhet meg.

- A közalkalmazott a rá irányadó munkaköri leírásban foglaltaknak, valamint a vezetői utasításoknak és a szakmai, etikai előírásoknak megfelelően köteles munkáját ellátni.
- A közalkalmazott az intézmény alapidokumentumainak rendelkezéseit és a szabályzatokban, egyéb szakmai anyagokban (segédletek, utasítások, naplóbejegyzések) leírtakat köteles betartani.

A munkáltató a közalkalmazott kötelességszegésének észlelése után **két formában** jár el:

- Felhívja a munkavállaló figyelmét a kötelességszegés, mulasztás, az előidéző ok- és magatartás megszüntetésére.
- Hátrányos jogkövetkezményeket alkalmaz.

Figyelemfelhívás, figyelmeztetés

- A munkavállaló kötelességszegésének, mulasztásának **észlelése** esetén a **területért felelős vezető** először **szóban** hívja fel a munkavállaló figyelmét a **kötelességszegést, mulasztást előidéző ok- és magatartás megszüntetésére**. A szóbeli figyelemfelhívásról írásbeli **feljegyzés** készül, mely a **munkavállaló aláírásával** ellátva a **személyi anyagába** kerül elhelyezésre. Ezzel egy időben a területért felelős igazgatóhelyettes cselekvési tervet készít, valamint mentor kollégát jelöl ki, hogy a kötelességszegéshez hozzájáruló ok- és magatartás megszüntetésére, vagy megváltozására, a munkavállalóval egyetértésben sor kerüljön. E körben a munkavállaló együttműködésre köteles.
- A figyelemfelhívás sikertelensége esetében (intézkedések ellenére nem változik a munkavállaló kötelességszegéséhez vezető ok- és magatartás, vagy nem hajlandó együtt működni a mentor segítővel) az **igazgató** a vezetők jelenlétében **figyelmezteti** a munkavállalót kötelességeinek betartására. A **figyelmeztetésről** készült írásbeli **feljegyzés bekerül a munkavállaló személyi anyagába**.

Vétkes kötelezettségszegés és kifogásolható munkahelyi magatartás esetén alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények:

A munkáltató hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben, amennyiben a munkavégzés során vétkes szabály-és kötelezettségszegést követ el, vagy a közalkalmazott olyan munkahelyi magatartást tanúsít a vezetőivel, a munkatársaival vagy a fiatalokkal szemben, amely emberi, szakmai szempontból kifogásolható.

Hátrányos jogkövetkezmények:

- illetménycsökkentés;
- fizetési fokozat visszavetése;
- várakozási idő meghosszabbítása;
- munkakör módosítás;
- munkarend módosítás
- felmentés;
- rendkívüli felmentés;
- jogszabályban meghatározott esetben, azonnali hatályú felmentés;

A hátrányos jogkövetkezmény megállapításának eljárásrendje

- A vétkes szabályszegés esetén a munkáltató a tudomására jutástól számított 15 napon belül, indokolt esetben 1 éven belül hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat.
- A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és azt indokolni kell. Ezt megelőzően a munkáltató 3 fős bizottságot jelöl ki a kötelezettségszegés kivizsgálására.
- A bizottság a vizsgálatról jegyzőkönyvet készít és javaslatot tesz, hogy milyen hátrányos jogkövetkezményt alkalmazzon a munkáltató.

Az intézetben foglalkoztatott **közalkalmazottak kötelezettszegése, mulasztása**, valamint a **vétkes kötelezettségszegés** esetén **alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények** részletesebb szabályozását, az ezzel kapcsolatos eljárásrendet és annak következményeit a **Kollektív Szerződés** tartalmazza.

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására a Kollektív Szerződés alapján kerülhet sor, és nem lehet hátrányos jogkövetkezményt alkalmazni, ha a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését ugyanazon okból egyúttal kezdeményezi is.

Az igazgató a Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet egyetértésével és közreműködésével **Etikai Bizottságot** alapít. Az Etikai Bizottság működésének alapelveit, feladatát külön eljárásrend tartalmazza.

I.21 Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról az egyenlő bánásmód követelményeinek érvényesítése érdekében a foglalkoztatás területén az alábbiak szerint rendelkezik:

- Az egyenlő bánásmód követelményének sérelmét jelenti (21. §) különösen, ha a munkáltató a munkavállalóval szemben közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetést alkalmaz, különösen a következő rendelkezések meghatározásakor, valamint azok alkalmazásakor:
 - a munkához való hozzájutásban, különösen nyilvános álláshirdetésben, a munkára való felvételben, az alkalmazási feltételekben;
 - a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését megelőző, azt elősegítő eljárással összefüggő rendelkezésben;
 - a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésében és megszüntetésében;
 - a munkavégzést megelőzően vagy annak folyamán végzett képzéssel kapcsolatosan;
 - a munkafeltételek megállapításában és biztosításában;
 - a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján járó juttatások, így különösen a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 12. § (2) bekezdésében meghatározott munkabér megállapításában és biztosításában;
 - a tagsággal vagy részvétellel kapcsolatban a munkavállalók szervezeteiben;
 - az előmeneteli rendszerben;
 - a kártérítési, illetve a fegyelmi felelősség érvényesítése során;
 - a munkavállalók szülői és munkavállalói kötelezettségeinek összehangolását és a gyermek gondozására fordítható idő növelését elősegítő szülői szabadság kérelmezésével, illetve igénybevitelével összefüggésben.
- Nem jelenti az egyenlő bánásmód követelményének megsértését (22. §):
 - a munka jellege vagy természete alapján indokolt, az alkalmazásnál számba vehető minden lényeges és jogszerű feltételre alapított arányos megkülönböztetés,
 - a vallási vagy más világnézeti meggyőződésen, illetve nemzeti vagy etnikai hovatartozáson alapuló, a szervezet jellegét alapvetően meghatározó szellemiségből közvetlenül adódó, az adott foglalkozási tevékenység tartalma vagy természete miatt indokolt, arányos és valós foglalkoztatási követelményen alapuló megkülönböztetés.

- Törvény felhatalmazása alapján kormányrendelet, illetve kollektív szerződés a munkavállalók meghatározott körére - a foglalkoztatási jogviszonnyal vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggésben - előnyben részesítési kötelezettséget írhat elő (23. §).

A javítóintézet speciális jellegére tekintettel megkülönböztetés érvényesül:

- Éjszakai szolgálatot férfi gyermekfelügyelő láthat el;

1.22 Az intézet belső kontrollrendszere

Az intézet **igazgatója** az ide vonatkozó kormányrendeletnek (370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről) megfelelően belső kontrollrendszer keretében **felelős** - a szervezett minden szintjére érvényesülő **(3. §) a** kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a nyomon követési rendszer (monitoring) **kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.**

A belső kontrollrendszer tartalmazza **(3.§)** mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv 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 a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Belső Kontrollrendszer részei:

- Igazgatói utasítás – mely tartalmazza a mindenkori szervezeti felelős személyét, az intézményben a folyamatgazdák személyét, valamint a Kockázatkezelő Bizottság tagjait;
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét;
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjét – valamint a mellékletét tartalmazó „Kockázat nyilvántartó űrlapot” és a „Kockázati mátrixot”;
- Szabályzat az intézmény ellenőrzési nyomvonaláról – és annak mellékletét tartalmazó

„Ellenőrzési nyomvonalakat”.

A Belső Kontrollrendszer szabályzatait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézmény **Belső Ellenőrzését a fenntartó** (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság) erre kijelölt **munkatársai végzik**.

II. A javítóintézet irányítása, vezetői követelmények

II.1 A javítóintézet vezetőjének feladata, hatásköre és jogköre

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézetét, mint jogi személyt az igazgató képviseli, akit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevez ki és ment fel.

Az Igazgató az Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete (továbbiakban: intézmény) működésének, szakmai tevékenységének, valamint előirányzat felhasználásának egyszemélyi felelőse.

II.1.1 Az igazgató feladatai és hatásköre:

- Biztosítja az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátását.
- Irányítja a felügyelete alá tartozó csoportok, alkalmazottak, valamint külső megbízottak munkáját. Szóbeli és írásbeli vezetői utasításokat ad ki az irányítás érdekében
- Gondoskodik az intézmény Szakmai programja, SZMSZ-e, Házi rendje, munkaterve, munkaköri leírásai, valamint az intézmény feladatai ellátásához szükséges belső szabályzatok meglétéről, aktualizálásáról és jóváhagyatásáról.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről.
- A fenntartó részére elkészíti az intézmény éves szakmai tervét.
- A fenntartó részére minden évben szakmai beszámolót készít, melyben értékeli a szakmai program megvalósulását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli tevékenységeinek az intézmény szakmai terve szerinti megvalósulását.
- Biztosítja a szakmai munkavégzés folyamatainak ellenőrzését.
- Kivizsgálja a panaszokat, valamint a közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Jelenti a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelően.
- Ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkaköri leírását.

Hatásköre:

Hatáskörét közvetlenül, illetve vezető munkatársai útján gyakorolja.

II.1.2 Az igazgató jogköre/szakmai jogosultsága:

- Az intézmény valamennyi közalkalmazottja vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Jogosult az intézmény képviselőjére.
- Jogosult kiadmányozásra.
- Utalványozási jogosultsággal rendelkezik.

Döntési jogköre:

Döntési köre kiterjed az intézmény szakmai, munkáltatói, valamint előirányzat felhasználási tevékenységével kapcsolatos érdemi kérdéskörökre.

Dönt:

- a személyi térítési díj megállapításáról és felülvizsgálatáról;
- a panaszok elbírálásáról.

Utasítási jogköre:

Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója irányában.

Ellenőrzési jogköre:

- Ellenőrzési feladatainak végzésére évente ellenőrzési tervet készít.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, az SZMSZ-ben foglaltak megtartását, a munkafegyelmet, valamint a szakmai munka előírásainak megfelelő munkavégzést és a szakmai etikai követelmények maradéktalan betartását.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normák betartását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kijelöli a vezetők belső ellenőrzési feladatait és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.

II.1.3 Az igazgató felelőssége:

Általánosan felelős:

- Az általa végzett irányítói és szakmai vezetői tevékenység szabályszerűségéért.
- A vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A szakmai, valamint képzési tervek jóváhagyásáért.
- A minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáért.
- Kapcsolatépítésért és kapcsolattartásért az önkormányzattal, civil és egyházi szervezetekkel.
- A jogszabályok betartásáért, változásának figyelemmel kíséréséért.
- Etikai normák, törvényesség, belső szabályzatok betartatásáért.

- A javítóintézetben elhelyezettek reszocializációjának megvalósulásáért.
- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan az intézménynek okozott kárért.

Az intézmény gazdálkodása kapcsán felelős:

- a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a fenntartóval kötött munkamegosztási megállapodásban foglalt együttműködés megfelelő teljesüléséért,
- a feladat ellátásához az Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.

II.1.4 Az igazgató kapcsolattartása:

Kiépíti és ápolja az intézmény hosszú távú szakmai programjainak megvalósulását elősegítő kapcsolatokat.

Kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- az intézmény dolgozóinak érdekképviselői szervezeteivel,
- hazai és külföldi érdekvédelmi szervezetekkel, társintézményekkel, ügyességekkel, civil és állami szervezetekkel.

II.1.5 A javítóintézetek rendtartásáról szóló rendeletben meghatározott egyéb feladat és hatásköre

- Engedélyezi a közvetlen hozzátartozók kapcsolattartását, amennyiben ezt a rendelkezési jogkör gyakorlója nem korlátozza.
- Engedélyezi a fiatalkorúak intézeten belüli rendőrségi meghallgatását.
- Engedélyezi az ügyvéd, törvényes képviselő, hivatalos szervek, hatóságok képviselői, egyházi személyek, és indokolt jogcímen más személyek belépését az intézetbe.
- Dönt a fiatalkorúak csoportba helyezéséről, a javítóintézeti nevelésüket töltők esetében a kimenő, eltávozás, szabadság engedélyezéséről, külső munkahelyre vagy iskolába járás engedélyezéséről, arról, hogy a fiatalkorú mennyi időt tölthet a javítóintézetben kívül, és milyen szabályokat kell betartania. Indokolt esetben ezeket a jogköröket átruházhatja az igazgatóhelyettesek számára.
- Továbbítja az Intézeti Tanács javaslatát a büntetés-végrehajtási bíró felé ideiglenes elbocsátásra, illetve a javítóintézeti nevelés folytatására.
- Indokolt esetben indítványozza a letartóztatás végrehajtása helyének megváltoztatását.
- A jogszabályban előírtak figyelembevételével az Intézeti Tanács javaslatára dönt a fiatalkorú zárt jellegű intézeti részlegben történő elhelyezéséről, megszüntetéséről.
- Az Intézeti Tanács javaslatára dönt az utógondozói otthonba történő felvételtől, illetve

az elhelyezés megszüntetéséről.

- A fiatalkorúak panaszügyeit kivizsgálja vagy elrendeli kivizsgálásukat, és intézkedik orvoslásukról.
- A rendkívüli eseményekről értesítést küld a javítóintézet fenntartójának, a büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó ügyésznek, a gyermek és ifjúság védelméért felelős miniszternek.
- Gondoskodik a javítóintézetben ellátott, nevelésbe vett fiatalkorúak családi pótlékjának törvény szerinti felhasználásáról.

Távollétében helyettese irányítási és szakmai ügyekben az igazgatóhelyettesek.

II.2 Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettes **magasabb** vezető beosztású közalkalmazottnak minősül, közalkalmazotti jogviszonyban áll az intézettel.

Az igazgatóhelyettesi megbízás visszavonására, a munkáltatói jogok gyakorlására a javítóintézet igazgatója jogosult.

Felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja. Tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik megbízás útján.

Az igazgatót, annak távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes az igazgató szakmai helyettese. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek feladatainak végrehajtását szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi.

III. Javítóintézet szervezete, szakmai szervezeti egységei

III.1. A javítóintézet szakmai szervezeti egységei

Szakmai szervezeti egység I.

Vezetője: Igazgatóhelyettes I.

Egységei:

- Foglalkoztatási osztály:
 - Foglalkoztatási osztályvezető;
 - Oktatás-fejlesztés-képzés-munkafoglalkoztatás;
- Növendékügyi hivatal:
 - Növendékügyi hivatalvezető;
 - Növendékügyi előadó, növendékügyi adminisztrátor;

Szakmai szervezeti egység II.

Vezetője: Igazgatóhelyettes II.

Egységei:

- Szakértői csoport;
- Rendészet;
- Utógondozó;
- Szakmai vezető:
 - Mentálhigiénés és egészségügyi csoport;
 - Otthonvezető:
 - Gondozási koordinátor;
 - Letartóztatást végrehajtó otthon;
 - Javítóintézeti nevelést végrehajtó otthon;
 - Utógondozó otthon.

III.2. Szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységek

III.2.1 Igazgatóhelyettes I.

Az oktató–nevelő munkáját a Köznevelésről szóló törvény, a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet és a javítóintézeti nevelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az intézet Szakmai Programja alapján végzi.

Az igazgatóhelyettes **magasabb** vezető beosztású közalkalmazottnak minősül, közalkalmazotti jogviszonyban áll az intézettel.

Az igazgatóhelyettesi megbízás visszavonására, a munkáltatói jogok gyakorlására a javítóintézet igazgatója jogosult.

Felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja. Tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik megbízás útján.

Távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. helyettesíti.

Az igazgatót, annak távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti.

Távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes az igazgató szakmai helyettese. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek feladatainak végrehajtását szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi.

1. Általános követelmények:

- Ismernie kell az intézet működése szempontjából legfontosabb jogszabályokat, a javítóintézet belső szabályait (SZMSZ, Szakmai Program és mellékletei) és a hatályban lévő „Igazgatói Utasítások”-at, az ebben foglaltak szerint végzi tevékenységét, és ennek szellemiségében végezteti az általa irányított szervezeti egységek munkáját.
- Az igazgatóval és vezetőtársaival együttműködve részt vesz a döntés előkészítési, tervezési feladatokban, irányítja a feladatok elvégzését, és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Vezetői szinten koordinálja az együttműködést az egyes részlegek között.
- Munkája során előítéletektől mentesen, a személyiségjogok tiszteletben tartásával, pártatlanul köteles eljárni.
- A munkavégzése során az intézményben elhelyezett fiatakorúak személyes adatait, köteles a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
- Ismernie kell a munkavégzéshez szükséges kommunikációs szabályokat és technikákat, azok jelentőségét, s képesnek kell lennie azok megfelelő alkalmazására a fiatakorúak nevelése és a munkatársakkal való együttműködés során.
- Titoktartási kötelezettsége van. Tényeket, adatokat, információkat, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával köteles kezelni, ebben személyes felelőssége van.
- Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti a döntés-előkészítési munkafolyamatokat, az igazgatói döntéshozatalt.
- Meghatározza az általa irányított szervezeti egységek szakmai munkájának irányait, szervezi és értékeli a feladatok végrehajtását, javaslatot tesz a munkamódszerek fejlesztésére, gondoskodik a jogszabályok, szabályzatok, igazgatói utasítások végrehajtásáról és betartásáról.
- Feladataival összefüggésben utasítási és intézkedési jogot gyakorol, illetve gyakorolja az igazgató által átruházott jogokat.
- Javaslatot tesz az intézet feladatainak elvégzéséhez szükséges igazgatói intézkedésekre.
- Gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról és betarttatásáról.
- Javaslatot tesz szakmai továbbfejlesztési, munkaerő-és bérgazdálkodási kérdésekben, továbbá az alkalmazottak elismerésére, jutalmazására, béremelésére vonatkozóan.

- Legalább évente beszámolót készít, éves munkatervet és éves szakmai ellenőrzési tervet állít össze az irányítása alá tartozó szakterületekre vonatkozóan.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja a feladatok végrehajtásának menetéről, üteméről, a felmerülő problémákról, az eredményekről, az aktuális személyi és egyéb kérdésekről, minden megtett lényeges intézkedésről.
- Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit.
- Az irányítása alá tartozó területeken rendszeresen ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, felelős a rendes, - és rendkívüli munkavégzésre, a pihenőnapok kiadására, az átirányításra vonatkozó munkajogi szabályok betartásáért, az ilyen jogcímen végzett munka hiteles nyilvántartásáért.
- Feladatait az illetékessége határait figyelembe véve végzi.

2. Feladata, hatásköre, felelőssége és jogköre az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban

Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Növendékügyi hivatal
- Foglalkoztatási osztály

A foglalkoztatási osztályvezetőn keresztül irányítja, szervezi és ellenőrzi a foglalkoztatási osztály munkáját.

A növendékügyi hivatalvezetőn keresztül irányítja, szervezi és ellenőrzi a Növendékügyi Hivatal tevékenységét.

- Az irányítása alá tartozó területeken ellenőrzi a munkavégzés tárgyi feltételeinek meglétét, gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges anyagok, eszközök, taneszközök, felszerelések biztosításáról.
- Koordinálja az egyes szervezeti egységek közötti együttműködést.
- Elemzi a Szakmai Programban rögzített alapelvek érvényesülését, a nevelési célok elérése érdekében kifejtett szakmai munka tartalmának minőségét.
- A foglalkoztatási osztályvezető bevonásával irányítja a foglalkoztatási csoportokban folyó pedagógiai szakmai tevékenységet. Irányítja és ellenőrzi a foglalkoztatási csoportok egységes pedagógiai gyakorlatát, annak szakmai, módszertani és dokumentációs folyamatát.
- Felelős a foglalkoztatási osztály szakmai programjában meghatározott feladatok maradéktalan megvalósulásáért.

- A Növendékügyi Hivatal munkatársai és a foglalkoztatási osztályvezető bevonásával biztosítja a fiatalok oktatásával, képzésével kapcsolatos dokumentumokat.
- Irányítja a foglalkoztatáshoz kapcsolódó együttműködést közoktatási intézményekkel, szakképző intézményekkel, gazdálkodási szervezetekkel, vállalkozói tevékenységet végzőkkel.
- Ellenőrzi a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok meglétét, hitelességét, az adminisztrációs feladatok elvégzését.
- Ellenőrzi a foglalkoztatási osztály munkatársainak napi tevékenységét, látogatja a foglalkozásokat, ellenőrzi azok szakmai programhoz igazodó tartalmát.
- Havi beosztást készít.
- Ütemezi a munkatársak éves szabadságolását, szabadságtervet készít.
- Éves munkatervet készít a foglalkoztatási osztály részére.
- Éves beszámolót készít.
- Éves ellenőrzési terv alapján végzi a foglalkoztatási osztály és a növendékügyi hivatal munkavégzését.
- Együttműködik az intézmény éves rendezvényterének elkészítésében, a tervezett programok megvalósításában.
- Nyilvántartja a kötelező munkaidőn felüli munkavégzést, az erről készített kimutatást határidőre átadja a munkaügyi előadónak.
- Ellenőrzi a Javítóintézeti Informatika Rendszer, foglalkoztatási osztályt érintő naprakész vezetését.
- Jóváhagyja a javítóintézet jutalmazási és büntetési szabályzata alapján megítélt elmarasztalásokat, jutalmakat.
- Részt vesz a fiatalok foglalkozási osztályon történt fegyelmi vétségeinek kivizsgálásában.
- Rendszeresen látogatja a foglalkozásokat, a látogatás tapasztalatait írásban rögzíti.
- Részt vesz az Elhelyezési és Intézeti Tanács munkájában.
- Részt vesz az éves selejtezésekben és a leltározás végrehajtásában.
- Köteles részt venni munkaértekezleteken (intézeti szintű vagy egyéb megbeszéléseken).
- Köteles részt venni az igazgató döntése szerint rendezvényeken, konferenciákon, továbbképzéseken.
- Projektet készít, ehhez szakmai team-eket szervez.
- Esetmegbeszéléseket szervez.

- Az igazgatóhelyettes II., növendékügyi hivatalvezető és a foglalkoztatási osztályvezető távollétében helyettesítési feladatot lát el.

3. Felelősségek és jogosultságok

Felelős munkájának szakszerű és maradéktalan elvégzéséért.

Felelős a munkahely biztonsági előírásainak a betartásáért.

Felelős a fiatakorúakkal, és a működéssel kapcsolatos hivatali titkok megőrzéséért.

Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre.

A munkavállalói jogviszonyából eredő kötelezettségei megszegéséért, illetve a megszegéssel okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) vonatkozó rendelkezései alapján tartozik felelősséggel.

Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat. A munkája során a fiatakorúval kapcsolatos valamennyi adat, esemény, hivatali titoknak minősül.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.

4. A munkakör ellátásának körülményei

4.1. A munkakörhöz elrendelt eszközök

A leltár szerinti és használatra átadott ingóságok.

4.2. Munkaidő, munkarend

A munkarendet az igazgató határozza és változtathatja meg.

Az Mt. szerint rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.

Teljes munkaidő: heti 40 óra, amelyből a Gyvt. 15.§(11) bekezdés szerinti:

Munkarend: munkanapokon: 07⁰⁰-15⁰⁰ óra

Az előre elkészített éves terv szerint szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon 08⁰⁰-13⁰⁰ óra között ügyeletet, valamint a havonta elkészített készenléti-és ügyeleti rend alapján készenlétet lát el.

Az Oktatási Hivatal megbízásából szakértői feladatokat lát el. Szakértői napja: kedd

III.2.2. Foglalkoztatási osztály

Közvetlen vezetését a **Foglalkoztatási osztályvezető** látja el. Feladatai:

- Tervezi, szervezi az oktató, fejlesztő, foglalkoztató munkacsoportok tevékenységét.

- A célkitűzések, feladatok, tantervi követelmények figyelembevételével tantárgyfelosztást, órarendet készít az iskolai tanulócsoportok, iskolai pedagógusok részére.
- Kapcsolatot tart oktatási intézményekkel, szervezi a tanulók osztályozóvizsgáit.
- Gondoskodik az oktatáshoz, munkafoglalkoztatáshoz, a tanórán-, munkafoglalkoztatáson kívüli tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök, taneszközök, felszerelések beszerzéséről.
- Szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről, a foglalkoztatási feladatok szakszerű ellátásáról.
- Szervezi és kapcsolatot tart külső képző helyekkel.
- Szervezi és kapcsolatot tart külső munkahelyekkel.
- Szervezi és kapcsolatot tart a bedolgozói munkát biztosító partnerekkel.
- Felelős a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok meglétéért és hitelességéért, nyomon követi az adminisztrációs teendőket, a munkacsoport kötelező óraszám elszámolását.
- Kapcsolatot tart az intézet egyéb területein dolgozókkal, tájékozódik a fiatalokról, tájékoztatást ad a foglalkoztatási egység eseményeiről, eredményeiről.
- Rendszeresen részt vesz az egység munkamegbeszélésein, erősíti a részleg egységét, értékeli a munkát.
- Képviseli a foglalkoztatási egységet az eligazításokon, szakmai megbeszéléseken.
- Adminisztrációs, ügyiratkezelési és tájékoztatási feladatokat lát el.
- Vezetői kérésre beszámolót, munkatervet készít.
- Rendszeresen látogatja a munkacsoport foglalkozásait, a látogatás tapasztalatait írásban rögzíti.
- Ellenőrzi a Javítóintézeti Informatika Rendszer, foglalkoztatási osztályt érintő naprakész vezetését.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és azzal kapcsolatban javaslatot tesz közvetlen felettese és az igazgató felé.
- Részt vesz a foglalkozási osztályon történt fegyelmi vétségek kivizsgálásában.
- Együttműködik a javítóintézet utógondozójával a javítóintézeti neveltek ideiglenes vagy végleges szabadulása előtti oktatási, foglalkoztatási feladatok előkészítésében.

Munkaidőn belüli feladatai:

- Szervezi az osztályozóvizsgára való felkészítést, osztályozóvizsgát, az osztályozó vizsgával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Kimutatást készít a havi kötelező óraszámnak megtartásáról.
- Ellenőrzi az osztálynaplókat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a növendékügyi hivatallal, az egészségügyi részleggel, folyamatosan tájékoztatja a fiatalkorú nevelőit, a szakértői csoport illetékeseit a tanuló magatartásáról, fejlődéséről, tanulmányi munkájáról. Felülvizsgálat keretében ellenőrzi a 3 havonta rövid írásos értékelést ad a tanuló egyéni fejlődéséről, a további célkitűzésekről, feladatokról.
- Részt vesz az Elhelyezési Tanács és a Javítóintézeti Tanács munkájában.
- Adatokat szolgáltat a statisztikai kimutatásokhoz.
- Részt vesz külső iskolai tanulmányok, önkéntes munka, munkavállalás szervezésében és ezek, napi feladatainak koordinálásában.

Egyéb feladatai:

- Az oktató–nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatok végzése.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel.
- Értekezleteken, tanácskozásokon való részvétel.
- Intézeti rendezvények szervezésében való közreműködés, azokon való részvétel.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és azzal kapcsolatban javaslatot tesz közvetlen felettese és az igazgató felé.
- Beszámol a délelőtti iskolai eseményekről.

Helyettesítését az Igazgatóhelyettes I. látja el.

III.2.3. Foglalkoztatás

Javítóintézetben történő oktatás, képzés, fejlesztés, olyan komplex program alkalmazása, melynek fókuszában a felzárkóztatás, a fenntarthatóság, a pedagógiai jó gyakorlatok adaptációja áll, különös tekintettel a tanórán kívüli foglalkozások körében korábban kipróbált jó gyakorlatok alkalmazásával. A program egész napos nevelési, oktatási környezet biztosításával, oktatási, fejlesztési jelleggel, tanórán kívüli, de irányított pedagógiai szakmai tartalommal kitöltött időkeretben folyó pedagógiai folyamat, mely során megvalósul a **2013. évi CCXL. törvény (a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról) 344. §-ban megfogalmazott cél**, azaz „A javítóintézetben folyó nevelés célja a fiatalok társadalmi beilleszkedésének elősegítése, ennek érdekében beilleszkedési zavarai enyhítése, pszichés állapota rendezése, iskolai, szakmai képzettsége fejlesztése, az alapvető erkölcsi normák elfogadtatása, az egészséges életmódra való felkészítése”.

A javítóintézeti nevelés része az oktatás, a képzés, a foglalkoztatás. Az oktatás, oktatási rendszeren kívül, de a NAT kerettantervének követelményeit, mint kívánatosan elérendő célt támogatja, azon fiatalok esetében, akik zárt intézményi keretek között nevelkednek, közoktatásból jelen speciális élethelyzetükből adódóan javítóintézetbe kerülés miatt vagy ezt megelőzően kiszorultak. Értelmi és érzelmi állapotuk olyan pedagógiai módszer alkalmazását igényli, mellyel tanulás iránti motivációjuk felkelthető, növelhető és felzárkóztatás, komplex fejlesztés követően további ismeretek, használható tudás birtokába kerülnek.

Az 1/2015 (I. 14.) EMMI rendelet 29.§-31.§-a értelmében:

az intézetben folyó oktatás, képzés célja a fiatalok iskolai hiányosságainak pótlása, megkezdett tanulmányainak folytatása, és a munkaerő-piaci esélyeit növelő képzettség megszerzése. A tanulók végzettségétől és tankötelezettségétől függően:

- Az alapfokú iskolai végzettséggel nem rendelkező fiatalkorút – ha tanköteles – be kell íratni általános iskolába.
- Ha az alapfokú végzettséggel nem rendelkező fiatalkorú tankötelezettsége megszűnt, kérelmére biztosítani kell, hogy általános iskolai oktatásban vegyen részt.
- Azt a fiatalkorút, aki általános iskolai tanulmányait befejezte, szakképzésbe kell bevonni.
- Annak a fiatalkorúnak, aki középfokú iskolai tanulmányokat szeretne kezdeni, vagy folytatni, kérésére azt biztosítani kell.
- A fogyatékos fiatalkorú számára a fogyatékoság típusának megfelelő iskolai oktatást kell biztosítani.
- Részképesség kieséssel (dyslexia, dysgraphia; dyscalculia) küzdő fiatalok speciális fejlesztést kapnak.
- Kapcsolattartás a fiatalok oktatási intézményeivel, a fiatal felkészítése a helyi tantervi követelményekből.
- Javítóintézeti nevelésüket töltők, külső iskolai oktatása esetén tanulmányi munka segítése.

Személyi és tárgyi feltételek:

Az oktató-nevelő munkához a javítóintézet biztosítja a személyi- és tárgyi feltételeket: a megfelelő végzettségű pedagógusokat (gyógypedagógus, tanítók, általános- és középiskolai tanárok), az intézményben megfelelően kialakított tantermeket, foglalkoztatási helyszínt, helyiségeket berendezésekkel, eszközökkel, valamint taneszközöket a fiatalkorúak részére.

Az iskolában folyó képzés tartalma:

A javítóintézetbe többségében nagyarányú szocio-kulturális hátrányokkal rendelkező, elsősorban roma fiatalok kerülnek. A felmérések azt mutatják, hogy tényleges tudása messze elmarad a dokumentált iskolai végzettségtől, nem rendelkeznek a tanuláshoz szükséges készségekkel, negatív véleményük van az iskoláról. Jellemző az érdeklődés hiánya, az érdeklődési kör beszűkülése, nem ismerik a tanulás értékét, értelmét.

Ennek megfelelően az iskolai képzés tartalma – amely az iskolatípusoknak megfelelő kerettantervben foglalt tudásanyag, műveltségi tartalom – igazodik fiataljaink életkorához, személyiségéhez. Olyan egyedi tanulási segédanyagokat, jegyzeteket, feladatlapokat, taneszközöket használunk, amelyek tartalma megfelel a tantervi követelményeknek, ugyanakkor jobban segítik a tananyag megértését, elsajátítását, a differenciált oktatást, az

egyéni felkészülést. Nagy hangsúllyal van jelen a foglalkoztatás során a fiatakorúak kompetencia alapú fejlesztése, melynek során használható tudás birtokába jutnak.

A foglalkoztatási osztály működési rendje:

A javítóintézet foglalkoztatási osztálya keretében általános iskolai, szakiskolai- és speciális szakiskolai előkészítő, középiskolai osztályozóvizsgára való felkészítő tevékenység folyik.

A felkészítési időszak igazodik a közoktatás hagyományos rendszeréhez, hiszen a fiatakorúaknak a közoktatási rendszerben működő vizsgákon kell részt venni. Azaz a tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, a szorgalmi időszak szeptember 1-től június 15-ig tart. Ugyanakkor a foglalkoztatás folyamatos, kiterjed a közoktatás iskolai szüneteinek idejére, melyből csupán azon időszak esik ki, melyet a javítóintézeti nevelésüket töltő fiatakorúak eltávozás vagy/és nyári-, téli szabadság miatt töltenek távol.

A foglalkoztatási osztály csoportjainak száma változó, mindig az adott ellátotti kör igényeihez kell alkalmazkodni. Funkciójuk szerinti megosztása szerint:

- fejlesztő, felzárkóztató csoportok,
- osztályrendszerű,
- előkészítő,
- terápiás jellegű,
- tehetség gondozó

A javítóintézetben alkalmazott foglalkoztatási formák:

- Páros rendszerű foglalkoztató csoportok,
- Osztály rendszerű foglalkoztatási csoportok,
- Termelő tevékenység,
- Terápiás tevékenység,
- Tehetség műhely,
- Külső, belső munkáltatás,
- Külső iskolai tanulmányok,
- Testnevelés,
- Etika oktatás,
- Közösségi tevékenység

Páros rendszerű foglalkoztató csoportok:

Feladat:

- SNI, BTM-es fiatalok fejlesztése, felzárkóztatása,
- Kompetencia alapú fejlesztés,
- Munkafoglalkoztatás (bedolgozói munka, park gondozás)

Osztály rendszerű foglalkoztatási csoportok:

Cél:

- Alapfokú iskolai végzettség megszerzésének elősegítése (tanköteles és nem tanköteles fiatalok), egyéni tanrend alapján.
- Kompetencia fejlesztés

Feladat:

- Osztályozó vizsgára való felkészítés,
- Tanulói jogviszony megőrzése,
- Tanulói jogviszony létesítése,
- Tanulási motiváció erősítése

Termelő tevékenység - bevezetés a munka világába:

- Tevékenységek:
- Kertészet
- Parkgondozás
- Bedolgozói munka
- Kisegítő munka (konyha, mosoda)
- Községi tevékenység: takarítás, környezet gondozás (beosztás szerint)

Részvétel felújítási, karbantartási munkában

Terápiás jellegű tevékenység - Tehetség műhely:

- Kerámia műhelyben végzett tevékenység,
- Hímző, varró tevékenység,
- Vizuális nevelés

Külső munkáltatás, iskolai tanulmányok:

- Középfokú tanulmányok: gimnázium, szakképzés
- Önkéntes munka: rendszeres és eseti jelleggel
- Szabadulás előtt álló fiatalok munkába állítása

Feladat:

- Kapcsolat építés iskolákkal,
- Munkahelyi központtal való együttműködés,
- Együttműködési, partneri szerződések megerősítése

Egyéb tevékenységek:

- Testnevelés mindennapos bevezetése (délelőtti és délutáni foglalkoztatásban),
- Etika oktatás,
- Községi tevékenység

A foglalkoztatási osztály által szervezett tevékenységek munkanapokon délelőtt 8:00-12:30 között, foglalkoztatási csoportokban, 5 foglalkoztatási órában valósul meg.

Tanórai- és tanórán kívüli tevékenységek:

Felzárkóztatás, fejlesztés

Azok a tanulók, akiknek a tudásszintje nem felel meg a dokumentált iskolai végzettségnek, felzárkóztatásban vesznek részt. Ez történhet külön erre a célra létrehozott foglalkoztatásicsoportban vagy osztályfokának megfelelő foglalkoztatási csoportban. A sajátos nevelési igényű tanulók egy része integráltan is oktatható, nagyobb részük azonban csak kis létszámú, eltérő tantervű csoportban fejleszthető.

Azoknak a fiatalok számára, akik súlyos fegyelemsértés elkövetése miatt zárt intézeti részlegben történő elhelyezését rendelték foglalkoztatása külön helyszínen történik.

Osztályozóvizsgára való felkészítés, vizsgáztatás:

A tanulói jogviszonnyal és egyéni tanrendű státusszal érkező fiatalok osztályozó vizsgára való felkészítése folyamatos, osztályozó vizsgájuk lebonyolításában munkatársaink közreműködnek.

Tanulói jogviszonnyal nem rendelkező, nem tanköteles, de tanulásra motivált fiatalok kérelemmel fordulhatnak a javítóintézet igazgatója felé, hogy biztosítsa részükre tanulmányaik folytatását, mely során osztályozó vizsgát tehetnek. Ennek biztosítása érdekében részükre tanulói jogviszonyt kell létesíteni közoktatási intézménnyel, majd az Oktatási Hivataltól meg kell kérni az egyéni tanrend engedélyezését. Ennek birtokában, osztályozó vizsgát tudnak tenni, a sikeresség érdekében a foglalkoztatási osztály munkatársai segítik a fiatalok vizsgára történő felkészítését.

Az osztályozóvizsgák szervezeti kereteit lehetőség szerint a Magszter Óvoda, Általános iskola, Középiskola és Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén/telephelyén keresztül, valamint az EMMI Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola biztosítja.

Lehetőséget kapnak azok a tanulók is osztályozóvizsga letételére, akik külső iskolában rendelkeznek tanulói jogviszonnyal. Esetükben egyénileg, iskolájuk követelményei alapján történik a vizsgáztatás.

Vizsgaidőpontok: január 1 - 15 között (javítóvizsga: február 1-15 között)

június 1 - 15 között. (javítóvizsga: augusztus 15-31 között)

Felmérés:

A beérkező fiatakorúak felmérésen vesznek részt. Ennek során vizsgáljuk a alapképességeit, alapkészségeit, tárgyi tudását, esetleges tanulási zavarát, stb. A felmérések eredményei rögzítésre kerülnek, majd ebből kiindulva kerülnek meghatározásra a fejlesztési feladatok, készül el az egyéni nevelési terv, melynek része az oktatásra, foglalkoztatásra, fejlesztésre vonatkozó javaslat. A nevelési folyamat, - melynek részét képezi a foglalkoztatás – három havonta kerül felülvizsgálatra. Az eltelt időszak eredményei, - esetleges megakadást - új célok, feladatok meghatározása nyomtatott és elektronikus formában is rögzítésre kerülnek.

A Nemzeti Alaptanterv, (110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (nemzeti köznevelésről szóló törvény), megfogalmaz elveket, célokat, fejlesztési feladatokat, mint a javítóintézeti nevelésben részesülő korosztályra vonatkozó, iskolai nevelési-oktatási tartalmat, de ez nem alkalmazható – sem jogi, sem szakmai okok miatt csak sajátos keretek között javítóintézeti nevelés során. Ugyanakkor kívánatos, kulcskompetenciák fejlesztésére épülő foglalkoztatási forma alkalmazása. Mindezek teljesülése érdekében a foglalkoztatás során előtérbe kerülnek a kulcs kompetenciák:

- Anyanyelvi kommunikáció,
- Idegen nyelvi kommunikáció,
- Matematikai kompetencia,
- Természettudományos és technikai kompetencia,
- Digitális kompetencia,
- Szociális és állampolgári kompetencia,
- Kezdeményezőképesség és vállalkozói kompetencia,
- Esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség,
- A hatékony, önálló tanulás.

Az ismeretnyújtó foglalkozások mellett szerepet kap a:

- döntéshozatal,
- együttműködés,
- érzelmek kezelése,
- kapcsolati kultúra,
- kezdeményezőképesség,
- kockázatértékelés,
- kreativitás,
- kritikus gondolkodás,

- problémamegoldás,
- társas tolerancia

fejlesztését szolgáló foglalkozások beépítése is, akár a foglalkoztatási munkacsoport, akár a javítóintézet egyéb területén dolgozó vagy külső szakemberek bevonásával megvalósuló programokban.

Fejlesztő egyéni- és kiscsoportos foglalkozások, tanulószoba:

A leghatékonyabb fejlesztő módszer az egyéni- és kiscsoportos fejlesztés. Ezeken a foglalkozásokon lehetőség nyílik egyénre szabott, célirányos feladatok elvégzésre, egyéni munkatempóra, azonnali segítségnyújtásra, a hibák felfedeztetésére, korrekcióra. Ehhez jól illeszthető a terápiás jellegű foglalkoztatási forma.

Tehetséggondozó, tehetségfejlesztő foglalkozások

Munkatársaink kiemelt figyelmet fordítanak a tehetségfejlesztésre. Korábbi sikeres pályázati programjaink folytatásaként rendszeresen végzünk tehetségazonosítást, tehetséggondozást a manuális tevékenységek, a logikai gondolkodás, a mozgáskultúra fejlesztése terén.

Nyári iskola

A javítóintézetben az oktató-nevelő munka, folyamatos. A szorgalmi időszakon kívüli időtartamokban a foglalkoztatás célja elsősorban a felzárkóztatás, a kimaradt tananyag pótlása, képesség- és készségfejlesztés. Ebben az időszakban van lehetőség olyan ismeretek átadására is, ami nem törzsanyag, de a fiatalok érdeklődési körét érinti, illetve olyan klasszikus irodalmi-, történelmi, természetismereti értékekhez juttatni őket, amelyekre önszorgalomból nem kerülne sor, így lehetőség nyílik a tanulást lazább, játékosabb, érdekesebb formában megszerettetni.

Ellenőrzés, értékelés

A fiatalok ellenőrzésekor, értékelésekor alapelveként az ösztönzést és a folyamatosságot tartjuk szem előtt. A tevékenység eredményességét pontozással, osztályozással értékeljük, amely erős motivációként hat a további munkavégzésre. A legnagyobb tanulmányi megmérettetés maga az osztályozóvizsga. Az értékelésünk azonban nem csak a tanulmányi-, hanem a foglalkoztatás teljes körére kiterjed.

III.2.4. Növendékügyi hivatal (növendékügyi hivatalvezető, növendékügyi előadó, növendékügyi adminisztrátor)

Az intézményben működő Növendékügyi hivatal az igazgatóhelyettes I. közvetlen irányítása és vezetése alá tartozik, de a napi operatív feladatok irányítását a növendékügyi hivatalvezető látja el.

A letartóztatásban lévő és a javítóintézeti nevelésre ítélt fiatalokkal (a továbbiakban: fiatalok) kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat a hivatalvezető, a növendékügyi előadó/növendékügyi adminisztrátor látja el.

Feladatkörükbe a fiatalok befogadásával, szabadításával, ideiglenes vagy végleges elbocsátásával és annak előkészítésével, áthelyezésével, átszállításával, visszafogadásával, szökésével, engedély nélküli eltávozásával, utógondozásával, és után-követésével összefüggő ügyintézői, nyilvántartási, értesítési és dokumentációs kötelezettségek tartoznak.

A javítóintézeti befogadásra letartóztatás esetén bírósági értesítés vagy ügyészégi határozat, javítóintézeti nevelésre ítélet esetében kizárólag jogerős bírósági ítélet vagy végzés alapján kerülhet sor.

A javítóintézetből letartóztatott fiatalok bírósági ítélet vagy értesítés, illetve ügyészégi határozat alapján szabadítható vagy helyezhető át.

Javítóintézeti nevelésre ítélt fiatalok elbocsátható ideiglenesen a büntetés-végrehajtási bíró jogerős végzése alapján, illetve amennyiben a bíróság által elrendelt nevelési időt kitöltötte, továbbá, ha a 21. életévét betöltötte.

A befogadás, a szabadítás, az elbocsátás, az áthelyezés, átszállítás és a visszafogadás jogszerűségéért a növendékügyi hivatal vezetője, a növendékügyi előadó/növendékügyi adminisztrátor és az igazgatóhelyettes egyetemlegesen felelősek.

A Növendékügyi hivatal munkatársa elkészíti és kezeli a befogadott fiatalok papír alapú személyi iratanyagát, előkészíti, vezeti és aktualizálja az elektronikus nevelési naplót és a szükséges nyilvántartásokat.

Felelős a jelentési, értesítési, intézkedési és nyilvántartási kötelezettségek időbeni és jogszerű teljesítéséért, ezek előírt módon történő dokumentálásáért.

A Növendékügyi hivatal közreműködik a kapcsolattartás feladatainak ellátásában.

Jogszabályi érintettsége folytán közreműködik a

- fegyelmi eljárásban;
- a közvetítői eljárásban;
- családi konzultáción.

III.2.5. Növendékügyi hivatalvezető

A növendékügyi hivatalvezető közvetlen munkahelyi vezetője az igazgatóhelyettes I., aki felelős a hivatal szakmai irányításáért és ellenőrzéséért.

A napi operatív feladatok végrehajtásáért a hivatalvezető felelős.

- Gondoskodik azon jogi feltételrendszerek szakszerű és törvényes végrehajtásáról és adminisztratív érvényesüléséről, melyek az általa vezetett szervezeti egység mindennapi szakmai tevékenységét képezik, és amelyek szükségesek a javítóintézetben végrehajtandó letartóztatás és a javítóintézeti nevelés eredményes végrehajtásához.
- Biztosítja és ellenőrzi a fiatalkorúak befogadásának, szabadításának, ideiglenes vagy végleges elbocsátásának, áthelyezésének, átszállításának és visszafogadásának törvényes feltételeit és szabályszerűségét.
- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Növendékügyi hivatal ügyintézői, nyilvántartási, értesítési, tájékoztatási és dokumentációs kötelezettségeit.
- Biztosítja a fiatalkorúak büntetőeljárásban (rendőrség, ügyészség, bíróság) való részvételét, és annak időbeni, szabályszerű és törvényes megvalósulását.
- A fiatalkorúak gondozása és ügyeik eredményes intézése érdekében szükség szerint egyeztet a feladatokat és koordinál az intézet igazgatójával, igazgatóhelyetteseivel és a szervezeti egységek vezetőivel.
- Gondoskodik a fiatalkorúakkal kapcsolatos iratok iktatásáról, papír alapú és elektronikus nyilvántartásáról, az iratanyagok naprakész kezeléséről, a hiányzó iratok beszerzéséről, valamint az iratanyagok, jogosultak számára átlátható és hozzáférhető módon történő tárolásáról.
- A feladatok szakszerű és szabályszerű ellátása érdekében folyamatos kapcsolatban áll a fiatalkorúak büntetőeljárásában részt vevő hatóságokkal, továbbá a gyermekvédelmi hatóságokkal és intézményekkel, a pártfogó felügyelettel, önkormányzatokkal, oktatási és szociális intézményekkel, egyházakkal és civil szervezetekkel.
- Gondoskodik a törvényességi felügyeletet ellátó bv. ügyész számára készítendő időszaki jelentések időbeni és pontos elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások változását.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartásáról.

III.3. Igazgatóhelyettes II.

1. Általános követelmények:

- Ismernie kell az intézet működése szempontjáról legfontosabb jogszabályokat, a javítóintézet belső szabályait (SZMSZ, Szakmai Program és mellékletei) és a hatályban lévő „Igazgatói Utasítások”-at, az ebben foglaltak szerint végzi tevékenységét és ennek szellemiségében végezteti az általa irányított szervezeti egységek munkáját.
- Munkája során előítéletektől mentesen, a személyiséggjogok tiszteletben tartásával, pártatlanul köteles eljárni.
- A munkavégzése során az intézményben dolgozó munkatársak és az ott elhelyezett fiatakorúak személyes adatait köteles a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
- Ismernie kell a munkavégzéshez szükséges kommunikációs szabályokat és technikákat, azok jelentőségét, s képesnek kell lennie azok megfelelő alkalmazására a és a fiatakorúak nevelése és a munkatársakkal való együttműködés során.

2. Feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban

Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Letartóztatást végrehajtó otthon;
- Javítóintézeti nevelést végrehajtó otthon;
- Rendészet;
- Mentálhigiénés- és egészségügyi csoport;
- Utógondozó otthon;
- Utógondozó

Feladata:

- Az igazgatóval és vezetőtársaival együttműködve részt vesz a döntés előkészítési, tervezési feladatokban, irányítja a feladatok elvégzését, és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Vezetői szinten koordinálja az együttműködést az egyes szervezeti egységek között.
- Meghatározza az általa irányított szervezeti egységek szakmai munkájának irányait, javaslatot tesz a munkamódszerek fejlesztésére, valamint feladata a nevelési módszertan – módszerek megújítása.
- Javaslatot tesz az intézet feladatainak elvégzéséhez szükséges igazgatói intézkedésekre.
- Javaslatot tesz szakmai továbbfejlesztési, munkaerő-és bér-gazdálkodási kérdésekben, továbbá az alkalmazottak elismerésére, jutalmazására, béremelésére vonatkozóan.
- Legalább évente, vagy az igazgató kérésére bármikor beszámolót készít.
- A szakmai vezető és otthonvezető közreműködésével éves munkatervet készít.
- A szakmai vezető és otthonvezető közreműködésével éves ellenőrzési tervet állít össze az irányítása alá tartozó szakterületekre vonatkozóan.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja a feladatok végrehajtásának menetéről, üteméről, a felmerülő problémákról, az eredményekről, az aktuális személyi és egyéb kérdésekről, minden megtett lényeges intézkedésről.

- Elkészíti a rendészet beosztását, irányítja a rendészet feladatellátását.
- Elkészíti a nevelőotthon, a mentálhigiénés és egészségügyi csoport beosztását.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó kollégák éves szabadságtervét.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók által kezdeményezett változtatásokat - engedélyezés céljából - továbbítja az igazgatónak, majd végrehajtja az engedélyezett módosításokat.

3. Felelős:

- Felelős a munkafegyelem maradéktalan betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a munkatervben és ellenőrzési tervben rá vonatkozó feladatok végrehajtásáért.
- Felelősen és rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit.
- Felelősen irányítja - a szakmai vezető és az otthonvezető bevonásával, a csoportvezető nevelőkön keresztül - a nevelési csoportokban folyó pedagógiai szakmai tevékenységet.
- Felelős a nevelői munka, egységes gyakorlataért, annak szakmai, módszertani és dokumentációs folyamatának ellenőrzéséért.
- Felelős - a szakmai vezető és az otthonvezető bevonásával - a jogszabályok, szabályzatok, igazgatói utasítások végrehajtásáért és azok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a Szakmai Programban, Munkatervben, az Ellenőrzési Tervben és a Rendezvénytervben foglaltak végrehajtásáért, a szakmai munka minőségéért, annak fejlesztéséért.
- Felelős az irányítása alá tartozó területeken a munkaidő nyilvántartás határidőre történő elkészítéséért, kiemelt tekintettel a rendes, - és rendkívüli munkavégzésre, a pihenőnapok és szabadságnapok kiadására.
- Felelős az utógondozó szakmai munkájának ellenőrzéséért, a feladatok meghatározásáért.
- Felelősen irányítja a rendészet szakmai feladatellátását.

4. Hatásköre:

- Feladataival összefüggésben utasítási és intézkedési jogot gyakorol, illetve gyakorolja az igazgató által átruházott jogokat.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelési csoportok szakmai munkáját
- Irányítja a Szakértői- Bizottság szakmai munkáját.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Mentálhigiénés- és Egészségügyi csoport munkáját.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a rendészet szakmai munkáját.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az utógondozó szakmai feladatellátását és tevékenységét.
- Elkészíti szolgálati beosztást, előkészíti és rögzíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben, illetve munkaterületen dolgozók évi szabadságát. Havonta elkészíti a munkaidő nyilvántartást. A rendes és rendkívüli munkavégzésről kimutatást készít, felelős annak hitelességeért és jogszerűségéért.
- Az igazgató által átruházott jogkörénél fogva szervezi és vezeti az Elhelyezési Tanácsot, az Intézeti Tanácsot, döntési jogkörrel.
- Ellenőrzi a vezetők által meghatározott, valamint a munkaköri leírásokban szereplő

feladatok végrehajtását, szükség esetén intézkedik azok maradéktalan végrehajtásáról.

- Engedélyezi a fiatalok eltávozását és szabadságát.

HELYETTESÍTÉS RENDJE:

- Távollétében az igazgatóhelyettes I. helyettesíti.
- A szakmai vezető távolléte esetén helyettesíti őt, ellátja feladatait, felelősséggel és teljes hatáskörrel végzi szakmai tevékenységeit.

III.3.1. SZAKMAI VEZETŐ

FELADATA:

- Hatékonyság vizsgálatokat végez, elemzi a Szakmai Programban rögzített alapelvek érvényesülését, a nevelési célok elérése érdekében kifejtett szakmai munka tartalmának minőségét.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunka egységes gyakorlatát.
- Kiépíti, szervezi és működteti azokat az intézeten kívüli kapcsolatokat, amelyek a javítóintézetben elhelyezett fiatalok hatékonyabb nevelését, re-szocializációját elősegíthetik.
- Részt vesz az éves Munkaterv összeállításában.
- Részt vesz az Ellenőrzési Terv összeállításában.
- Elvégzi a Munkatervben és az Ellenőrzési Tervben rá vonatkozó feladatokat.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátásban részesülő fiatalok gyermekvédelmi gyámjaival, gondozási helyével.
- Évente, de szükség szerint, beszámolót, elemzést, értékelést készít az irányítása alá tartozó szakmai terület vonatkozásában.
- Részt vesz a napi megbeszélésen (12¹⁰), konkrét feladat meghatározásával és az információk átadásával segíti a napi munkavégzést.
- Részt vesz az éves Rendezvényterv összeállításában.
- Szervezi az Elhelyezési Tanács és az Intézeti Tanács üléseit, előkészíti a releváns szakmai anyagokat, jelen van a szakmai fórumokon.
- Részt vesz a Team megbeszéléseken.
- Ellenőrzi az Egyéni Nevelési Tervek és a nevelési napló készítését (JIR), az abban foglaltak végrehajtását, elemzi a nevelés eredményeit.
- Koordinálja az együttműködést a rábízott fiatalok nevelésében – gondozásában érintett pszichológusokkal, mentálhigiénikussal, oktató pedagógusokkal, szakoktatókkal és az orvossal.
- Feladata a fiatalok eltávozásának és szabadságának engedélyeztetésének előkészítése a csoportvezetői és az otthonvezetői, és más terület szakmai javaslatai alapján.
- Feladata a letartóztatott és javítóintézeti nevelését töltő fiatalok szállításával kapcsolatos feladatok (gépkocsi igénylése, szükség esetén nevelői jellemzés megléte, jelzés a szállítást végrehajtó felnőtt kísérőkre vonatkoztatva, stb.) előkészítése, végrehajtása.

- Operatíván irányítja a mentálhigiénés és egészségügyi csoport szakmai feladatellátását.

FELELŐS:

- Felelős a csoportok, az otthonok és egyéb szervezeti egységek zavartalan együttműködéséért.
- Felelős a szakmai fórumok (team gyűlés, esetmegbeszélés, nevelési értekezletek) szervezéséért és lebonyolításáért.
- Felelős az Utógondozó otthon működéséért, javaslatot tesz az Igazgató felé a nevelésüket már letöltött, de az utógondozó otthonban való elhelyezésüket kérő nagykorúak, kivételes esetben fiatakorúak utógondozói elhelyezésének engedélyezésére. Ellenőrzi az elhelyezéssel és ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtását, a szabályok, az előírt eljárásrend betartását.
- Felelős a tudomására jutott információ illetékes munkatársnak történő átadásáért.
- Azonnali jelzési felelőssége van az igazgató és igazgatóhelyettesek irányába a rendkívüli esemény, az intézmény biztonságát veszélyeztető esemény bekövetkezésekor és/vagy ezzel összefüggésben a tudomására jutott információ átadása vonatkozásában.

HATÁSKÖRE:

- A gondozási koordinátor és az otthonvezető közvetlen felettes irányítója.
- Rendszeresen beszámoltatja a csoportvezető nevelőket a csoportban folyó nevelési és gondozási tevékenységekről, az aktuális szakmai feladatokról és azok végrehajtásának folyamatáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a csoport-, és esetmegbeszéléseket.
- Ellenőrzési Terv szerint ellenőrzi a gondozási koordinátor és a nevelési csoportokban dolgozók gondozási tevékenységeit.
- Ellenőrzési Terv szerint ellenőrzi az otthonvezető és a nevelési csoportokban dolgozók nevelési tevékenységeit.
- Engedélyezi a fiatalok kimenőjét intézeten kívüli foglalkozásokon és szabadidős tevékenységeken való részvételét.
- Saját hatáskörében áll Team gyűlések, esetmegbeszélések és szakmai megbeszélések kezdeményezése, összehívása és annak vezetése.
- Saját hatáskörben kapcsolatot tart a növendék törvényes képviselőjével olyan közvetlen a növendéket érintő ügyekben, ami meghatározza a nevelési folyamatokat.

HELYETTESÍTÉS RENDJE:

- Távollétében az igazgatóhelyettes II. helyettesíti.
- Az otthonvezető távolléte esetén helyettesíti őt, ellátja feladatait, felelősséggel és teljes hatáskörrel végzi szakmai tevékenységeit.

III.3.2. OTTHONVEZETŐ

FELADATA:

- Segíti és ellenőrzi a nevelőtanárok, nappalos- és éjszakás gyermekfelügyelők munkavégzését.
- Segíti, ellenőrzi és nyomon követi a javítóintézetbe érkező fiatalok befogadásával kapcsolatos feladatok ellátását, a letartóztatott fiatalok elkülönítési szabályainak betartását.
- Ellenőrzi (ellenőrzési terv alapján) a csoportok dokumentációját: csoport naplót, pénzkezelést, személyi anyagokat, nevelői véleményeket.
- Ellenőrzi az egészségügyön elhelyezett fiatalok ellátását.
- Ellenőrzi és felügyeli a fiatalok értékelését (jutalmazását, fegyelmezési eljárás keretében adott büntetéseit).
- A gondozási koordinátoron keresztül irányítja a nevelési csoportokban szükséges gondozási tevékenységeket.
- Részt vesz az éves Munkaterv összeállításában.
- Részt vesz az Ellenőrzési Terv összeállításában.
- Elvégzi a Munkatervben és az Ellenőrzési Tervben rá vonatkozó feladatokat.
- A csoportok napi látogatása révén feladata, hogy személyes benyomásokat és tapasztalásokat szerezzen a csoportban folyó munkavégzésről és annak tartalmáról.
- Feladata, hogy a délelőtti időszokról a fiatalokkal kapcsolatos egyéni és/vagy csoportos jelzéseket megvizsgálja és a szükséges intézkedéseket és/vagy információkat az annak illetékes munkatárssal megossza.
- Részt vesz a napi megbeszélésen (12¹⁰), konkrét feladat meghatározásával és az információk átadásával segíti a napi munkavégzést.
- Feladata a fiatalkorúak kimenőjének, eltávozásának, szabadságának engedélyeztetésének előkészítése.
- Ellenőrzi a csoportok heti programtervét, segíti azok megvalósítását. Legalább havonta csoportonként egy csoportfoglalkozáson jelen van, ellenőrzi a napirendi tevékenységeket, a naplóban rögzíti az ellenőrzés tényét.

FELELŐS:

- Felelős - a gondozási koordinátor közreműködésével - a munkavégzés tárgyi feltételeinek meglétéért, ezek biztosítása ügyében intézkedni köteles.
- Felelős a nevelési csoportok napi- operatív feladatainak nyomon követéséért, a hetirendben foglalt és/vagy egyeztetett tevékenységek végrehajtásáért.
- Felelős a tudomására jutott információ illetékes munkatárssal történő átadásáért.

HATÁSKÖR:

- A letartóztatást és a javítóintézeti nevelést végrehajtó otthonban dolgozó nevelőtanárok, gyermekfelügyelők, ápoló-gyermekfelügyelők közvetlen felettes irányítója.
- Ellenőrzési terv szerint részt vesz az éjszakás gyermekfelügyelők éjszakai feladatellátásának ellenőrzésében.

- Feladata és felelőssége a pontos és rendszeres információ áramlás biztosítása az irányítása alá tartozó dolgozók felé és között. Ennek érdekében megfelelő fórumokat szervez, és ezeken részt vesz.
- Engedélyezi a fiatalok kimenőjét intézeten kívüli foglalkozásokon és szabadidős tevékenységeken való részvételét.

HELYETTESÍTÉS RENDJE:

- Távollétében a szakmai vezető helyettesíti.
- A gondozási koordinátor távolléte esetén helyettesíti őt, ellátja feladatait, felelősséggel és teljes hatáskörrel végzi szakmai tevékenységeit.

III.3.3. Gondozási koordinátor

Az intézményben segíti az igazgatóhelyettes II. a szakmai vezető és az otthonvezető napi munkavégzését.

Feladata és hatásköre, hogy a javítóintézetben lévő fiatalok gondozási feladatainak végrehajtását megszervezze, irányítsa és ellenőrizze, a munkatársakat a mindennapi és rendhagyó problémáik megoldásában segítse.

- Szervezi a nevelési csoportok anyag-és eszközellátását (írószer, nyomtatványok, tisztítószer, ruházat), ellenőrzi a munkavégzés tárgyi feltételeinek meglétét, annak rendeltetésszerű és takarékos felhasználását.
- Feladata az egészségügyi részlegen elhelyezett fiatalok ellátásával, napi programjával kapcsolatos eszközök biztosítása.
- Ellenőrzi a káreseteket.
- Szervezi a látogatások rendjét.
- Felelős a délutáni foglalkozások, szakköri tevékenységek feltételeinek biztosításáért.
- Szervezi, irányítja és segíti az éves rendezvénytervben szereplő és egyéb szervezésű, fiatalok közreműködésével zajló és egyéb javítóintézeti rendezvényeket.
- Ellenőrzi a nappalos- és éjszakai gyermekfelügyelők gondozással kapcsolatos munkavégzését.
- Kiemelt feladata a felvételre kerülő gyermekfelügyelők szakmai felkészítése, mentorként való segítése.

- Nyomon követi és segíti a befogadásra kerülő fiatalok befogadási folyamatát, ruházattal, felszerelési tárgyakkal történő ellátását, beilleszkedését.
- Koordinálja az egyes szervezeti egységek közötti tárgyi eszközökre, gondozási feladatokra vonatkozó együttműködést.
- A javítóintézeti szervezeti egységek munkatársaival együttműködik, segíti munkájukat, szükség esetén részt vesz a különböző munkaértekezleteken.
- Rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét működéséről, a feladatok végrehajtásának esetleges nehézségeiről, a feltételek meglétéről vagy hiányáról.
- Felelősséggel tartozik a helyiségek, eszközök, felszerelési tárgyak, állagáért, tisztaságáért és rendeltetésszerű használatáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az egyéni vagy/és csoport készletben rögzített ruházat és eszközök meglétéért.
- Anyagi felelősséggel vesz részt a fiatalok zsebpénz, munkajutalom, egyéni pénz, értéktárgy, letéti eszköz kezelésében
- Szükség esetén javításokat végeztet, a felmerülő meghibásodásokat - a gondnokkal történő egyeztetés után - jelzi a karbantartók irányába.
- Kiemelt feladata a nappalos gyermekfelügyelők mentorálása, az újonnan felvételre kerülő gyermekfelügyelők szakmai felkészítése.
- Részt vesz a napi információs értekezleteken.
- Részt vesz a javítóintézeti neveltek intézeten kívüli kísérésében.
- Közreműködik a fiatalok letéti pénzéből vásárolt egyéni ruházat vásárlásában, elvégzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Munkavégzéséről, tevékenységéről feladatnaplót vezet. Minden lényeges eseményről, illetve a napi történésekről köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.
- Köteles részt venni azokon az értekezleteken és rendezvényeken, amelyekről az igazgató így rendelkezik.

III.3.4. Mentálhigiénés-és egészségügyi csoport

A szakmai vezető bevonásával az igazgatóhelyettes II. által irányított szervezeti egység. Feladata az intézetbe utalt fiataikorúak vizsgálata, véleményezése, beteg fiatalok gyógyítása, krízisintervenció, egyéni és csoportterápia, prevenciós programok, tanácsadás (szakmai fejlesztés ügyében hozott vezetői döntések módszertani megalapozása).

Mentálhigiénés csoport

A mentálhigiénés munkának szervesen kell beágyazódnia az intézet tevékenységének egészébe. Az intézet feladatainak jellegéből adódóan a csoport, különböző képesítésű szakemberekből áll:

- klinikai és mentálhigiéniai gyermek- és ifjúsági szakpszichológus;
- tanácsadó szakpszichológus;
- pszichológus.

Munkájukat egyéb szakemberek is segítik: orvos, pszichiáter, mentálhigiénés szakember, lelkész, gyógypedagógus.

A Mentálhigiénés csoport feladata és célja:

- Szakvéleményekkel megalapozza, biztosítja az intézményben folyó szakmai munka minőségét, meghatározza a továbbfejlesztés irányait, szakmailag előkészíti a fiataikorúak ügyében hozott döntéseket, biztosítja azok szakszerűségét, megalapozza a növendékek nevelésének szükségleteikhez igazodó tervezését.
- A fiataikorúak nevelése, személyiségzavarai enyhítése, kezelése, lelki egészségfejlesztés, lelki gondozás.
- A dolgozók továbbképzésében való részvétellel segíti elő a problémamegoldó, konfliktuskezelő készség fejlesztését és a kiegész megelőzését, a tudatos és célzatos foglalkozásvezetés repertoárjának bővítését.
- Szupervízióval és esetelemzésekkel segítse a nevelési folyamatok irányítását

Pszichológiai vizsgálatok – véleményezések

Célja:

- A fiataikorúak személyiségvizsgálata során feltárja a fiataikorú személyiségének jellemzőit, zavarait, azok okait, tüneteit, a személyiségfejlesztés módszereit, ezzel megalapozva a fiataikorú nevelésének tervezését, illetve az elhelyezése és egyéb ügyben hozott döntéseket.
- Vizsgálja, hogy a javítóintézeti nevelés folyamatában, illetve annak befejezésekor milyen fejlődés, változás, vagy eredménytelenség mutatkozik a fiatal személyiség fejlődésében, ennek mi az oka, okai.

- Megállapítja, hogy a fiatalkorú személyiségében melyek a kiemelten korrekcióra szoruló területek, s javaslatot tesz ennek kezelésére, gyógyítására, a bánásmódra, különös tekintettel a szenvedélybetegségekre, az öngyilkossági veszélyekre utaló jelekre, az agresszió kezelésére.

Feladatok:

- A pszichológiai vizsgálatot minden befogadott fiatal esetében el kell készíteni, a véleményezést írásba kell foglalni és rögzíteni kell az elektronikus nevelési naplóban.
- A pszichológiai vélemény megállapításait, javaslatait a növendék csoportba való helyezésénél, nevelési terve készítésénél figyelembe kell venni.
- Amennyiben szükséges, a pszichológus javaslatára az orvos megszervezi a fiatalkorú pszichiátriai vizsgálatát.
- Pszichológiai véleményt kell készíteni a javítóintézeti nevelésre utalt fiatalkorú ideiglenes vagy végleges elbocsátásának előkészítésekor a büntetés-végrehajtási bíróság számára.
- Pszichológiai véleményt kell adni a fiatalkorú zárt részlegbe történő elhelyezéséhez, s a másik csoportba történő áthelyezéséhez.
- Egyéni esetvezetéssel a pszichológusok nyomon követik a növendékek fejlődését, problémáit, segítik a traumák feldolgozását.
- Az egyéni terápiákat probléma fókuszú, vagy/és fejlesztő csoportos terápiával egészítik ki.
- Segítik a javítóintézetben folyó prevenciós foglalkozások szervezését.

Egészségügyi csoport

Az intézmény vonatkozásában szerződéses jogviszonyban lévő orvos látja el az egészségügyi feladatokat. A fogorvosi teendőket megbízási szerződéssel, a pszichiátriai tevékenységeket megbízási szerződéssel és/vagy szakrendelésen látják el.

Az egészségügyi csoport feladatrendszere több, viszonylag elkülönülő tevékenységcsoportot ölel fel, s ennek megfelelően épül fel az irányítás, hatáskör, és felelősségviselési rendszer.

Az egészségügyi csoport feladatellátását az intézményben az igazgatóhelyettes II. irányítja és ellenőrzi. Az operatív feladatokban a szakmai vezető, az otthonvezető és a gondozási koordinátor is részt vesz.

Az orvos önálló hatáskörrel rendelkezik minden orvosi kompetencia körébe tartozó szakmai

kérdésben, és e tekintetben utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az ápolók asszisztensi, ápolási, gyógyszerelési tevékenysége fölött.

Az egészségügyi részlegén elhelyezett, de nem fekvőbeteg, és ápolásra nem szoruló fiatakorúak mellett az ápoló-gyermekefelügyelők gyermekefelügyelői tevékenységet is ellátnak. E tekintetben a részleg munkájáért felelős vezetőjének van irányítási, ellenőrzési, feladat- és jogköre.

III.3.5. Letartóztatást és javítóintézeti nevelést végrehajtó otthonok:

Az intézményben az igazgatóhelyettes II. által, a szakmai vezető, otthonvezető és a gondozási koordinátor segítségével irányított szervezeti egység.

A fiatakorúak elhelyezése a csoportokba szervezve önálló lakóegységekben történik. Az intézményben jelenleg tizenkét csoport kialakítására van lehetőség. Az Alapító Okiratban rögzített férőhelyen, a két otthonba befogadott növendékek arányához, és a befogadottak személyiségállapota szerinti igényekhez szükséges a otthonok csoportszámát, funkcióját meghatározni, és a feladatellátást biztosítani. Mindkét otthonban működik befogadó-, általános-, és a 16 év alattiak befogadását végző csoport. A fentieken túl, ha a befogadott fiatakorú személyisége, érzelmi képessége, egészségi állapota, egyéb fogyatékosága és sajátos nevelési igénye indokolja, cél-specifikus (speciális, pszicho-pedagógiai) csoportba is helyezhető, melyek módszertanát a Szakmai Program és az adott csoport munkaterve rögzíti.

A csoportok létszáma – külön jogszabály alapján – eltérő: a cél-specifikus csoportok létszáma a 8 főt nem haladhatja meg. Letartóztatásban lévők esetében a bűntársakat külön csoportban kell elhelyezni. A befogadó és az általános csoportokra megállapított férőhely 12 fő.

A 16 év alatti fiatalok elhelyezése a jogszabályi előírások szerint történik.

A befogadó csoportban történt elhelyezés időtartama maximum 30 nap.

A csoportokban 5 fős team látja el a feladatokat, melyből 1 fő csoportvezető nevelő, 1 fő nevelő, 3 fő gyermekefelügyelő. Indokolt, rendkívüli esetekben, átmenetileg, - különös tekintettel a speciális feladatokat végző csoport esetében, - a team létszáma 6 főre felemlhető. A csoportvezető nevelő nem minősül vezető beosztásnak, de hatásköre a napi szolgálati teendők és a szakmai feladatok ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése. Nevelőtársával megosztott feladatok szerint felel a fiatakorúak nevelési folyamatának megszervezéséért, a nevelési és terápiás célzatú foglalkozások megtartásáért, a fiatakorúak ellátásának és kapcsolattartásának koordinálásáért.

A gyermekefelügyelők elsődleges feladata a személyi és környezetgondozással, az ellátással kapcsolatos, illetve a napirend szerinti feladat, és hatáskörükbe sorolt tevékenységek végrehajtása.

Éjszaka a gyermekefelügyelő éber ügyeletet biztosít.

A team tagjai személyes és csoportos felelősséget viselnek az őrzésbiztonság szabályainak betartásáért. A letartóztatásban lévő fiatakorúak az intézmény területén csak felnőtt kíséretében közlekedhetnek.

A külön szabályzatban foglaltak szerint egyéni és csoportos leltári és kártérítési felelősségük van.

A Szakmai Programban meghatározott célok elérését a vezetők által készített éves munkaterv,

a csoportvezető nevelők által összeállított, az adott csoportra vonatkozó foglalkoztatási terv, az intézeti rendezvénynaplár, a csoportok foglalkoztatási rendjébe iktatott foglalkozási egység tervek, foglalkozások és programok, valamint a Házi rendben rögzített egyéb tevékenységek szolgálják.

A fiatalok étkezését, ruházati és egyéb ellátását a javítóintézet a javítóintézetek rendtartásáról szóló rendelet 22.-25.§-ban foglaltak szerint biztosítja.

Az ellátással kapcsolatos szabályokat a Házi rend részletesen tartalmazza. A fiatalok tulajdonát képező pénz, értékek kezelésére vonatkozó rendelkezések, külön szabályzatban található.

A letartóztatásban lévő fiatalok kapcsolattartásának engedélyezése a közvetlen hozzátartozók esetében az intézet igazgatójának, egyéb rokon, ismerős esetében a rendelkezési jogkör gyakorlójának hatásköre. Javítóintézeti nevelését töltő növendék esetében kapcsolattartáshoz is szükséges a kapcsolattartó nyilatkozata. Látogatást két hetente biztosít a javítóintézet, mely során a növendék négy látogatót fogadhat.

A csoportvezető nevelőnek a fiatalok kifogástalan magatartásának jutalmazására javaslattevési joga van az igazgató felé, jutalom látogatás engedélyezésére. Lehetőség van 3 havonta igazgatói engedéllyel családi konzultációra, családterápiás foglalkozásra, melynek szabályait a 2013. évi CCXL törvény 364.§-a szabályozza.

A fiatalok az engedélyezett körben levelezhet. A kimenő és beérkező leveleket a nevelő jogosult ellenőrizni, indokolt esetben jegyzőkönyv felvétele mellett a levelet vissza kell tartani. A növendékek a kapcsolattartásra jogosultakkal heti két alkalommal 10 perc ellenőrzött telefonbeszélgetést folytathatnak, melyhez a javítóintézet telefonkészüléket biztosít.

A növendékek részére érkezett csomagot a címzett jelenlétében ellenőrizni kell.

A kapcsolattartásra vonatkozó egyéb szabályokat a Rendészeti Szabályzat és a Házi rend tartalmazza.

A nevelők, oktatást végző pedagógusok, szakoktatók, munkaoktatók a fiatalok magatartását, tanuláshoz, munkához való viszonyát rendszeresen értékelik. Jogkörükbe tartozik a növendékek jutalmazása, pedagógiai célzatú figyelmeztetése és büntetése, a Jutalmazási és Fegyelmezési Szabályzatban foglaltak szerint.

A Házi rend súlyos megsértése esetén a fiatalok ellen az igazgató fegyelmi eljárás lefolytatását rendeli el, a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok szerint. A fegyelmi jogkör gyakorlója, ha a fegyelmi vétséget a fiatalok, másik fiatalok sérelmére követi el, a fegyelmi eljárás felfüggesztése mellett, közvetítői eljárás lefolytatását engedélyezheti.

A 2013. évi CCXL törvény (Btv.) 378. § - 379. §, valamint az 1/2015 (I. 14.) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról 43. §-ban lefektetett feladatok végrehajtása érdekében zárt jellegű javítóintézeti részleg kijelölésre került.

A zárt jellegű javítóintézeti részlegen való elhelyezés folyamatáról, működéséről a fiatalok a házi rendben kapnak tájékoztatást. A részlegen folyó pedagógiai munka kereteit a szakmai program tartalmazza.

Javítóintézeti nevelését töltő fiatal számára kimenő, eltávozás, szabadság engedélyezhető a jogszabályokban lefektetett keretek szerint.

III.3.6. Utógondozó otthon

Az utógondozó otthon az intézményben az igazgatóhelyettes II. által közvetlenül irányított szervezeti egység.

Az Utógondozó otthon lakásotthoni formában működik. Férőhelyeinek száma az intézmény vonatkozásában 8 fő.

Az Utógondozó otthonban történő elhelyezés önkéntes, a javítóintézeti nevelésüket már letöltő fiatakorúak, fiatal felnőttek, vagy ideiglenesen elbocsátott fiatakorúak kérelmére történik.

Elhelyezésüket, ellátásukat, intézeti és intézeten kívüli magatartásukat és kötelezettségeiket, valamint az elbocsátásuk feltételeit és szabályait az Utógondozói Elhelyezés Szabályzata és a velük kötött egyéni megállapodás tartalmazza.

Az utógondozó otthonban elhelyezett fiatalok nevelésében, gondozásában és ellátásában az utógondozó közvetlenül is részt vesz.

III.3.7. Rendészet

Az intézményben az igazgatóhelyettes II. által közvetlenül irányított szervezeti egység.

A **Rendészet feladata** a dolgozók és fiatakorúak személyi biztonságának védelme, a vagyonőrzés és vagyonvédelem, a javítóintézetnek, mint objektumnak a védelme és őrzése, a fogvatartottak őrzése, a portaszolgálat és a biztonságtechnikai rendszer kezelése. Közreműködnek a javítóintézeti nevelésüket töltők intézeten kívüli kísérésében.

Feladataik ellátásának, működésüknek részletes szabályait a Rendészeti Szabályzat és azok mellékletei tartalmazza.

A rendészek szolgálati csoportokat alkotnak, minden szolgálati csoporton belül egy **ügyeletvezető** szervezi és vezényli a napi szolgálati tevékenységet. Az ügyeletvezető nem minősül vezető beosztásnak, de a team munkájának szervezését, a napi szolgálati feladatok elosztását, a biztonságot veszélyeztető helyzetek azonnali megszüntetését illetően – amennyiben felettese nincs jelen- önálló döntési és utasítási joga van az ehhez társuló felelősséggel.

A Rendészet - az intézetben is érvényes hivatalos munkaidőn kívül - az ügyeletvezető koordinációjával lebonyolítja a befogadásokat, szabadításokat, a fogvatartottak szállításának előkészítését és az erre feljogosított személyeknek történő átadásukat. Ehhez a feladathoz kapcsolódóan az ügyeletvezető – az igazgató által külön utasításban meghatározott ügykörben kiadmányozási jogot gyakorol.

A rendészet felelős: a látogatások biztonságos és zavartalan lebonyolításáért, az előforduló rendészeti problémák szakszerű kezeléséért, a behozott vagy postai úton szállított csomagok ellenőrzéséért.

Ellenőrzési feladat és hatáskörén belül szervezi, és végzi a biztonsági és vagyonvédelmi ellenőrzéseket, amelyeken belül jogosult a lakóterek, személyes tárgyak ellenőrzésére, továbbá – a jogszabályok által megengedett módon- a dolgozók és növendékek személyi ellenőrzésére, a bűntársak érintkezésének és a szökéseknek a megakadályozására. Feladata az őrzés, a biztonsági berendezések, biztonságtechnikai eszközök állapotának, működőképességének ellenőrzése.

A rendészetnek a biztonsági szabályok betartása érdekében - amennyiben ennek alapos oka van - joga van a csoportok mozgását korlátozni.

III. 4. A funkcionális feladatokat ellátó Igazgatási osztály

Az **intézmény pénzügyi – gazdasági feladatainak ellátása**, a fenntartó SZGYF és az intézmény között létrejött **Feladatmegosztási Megállapodásban** {kelt: 2016. 09. 13., iktatószám (SZGYF): SZGYF-IKT-11998/2016.; iktatószám (Intézmény): 3151/2016-0981.} foglaltak alapján történik.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézményi Gazdálkodási osztálya az Intézmény gazdálkodásának szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül – továbbá a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység teljesítésével – biztosítja.

III.4.1. Az Igazgatási osztály

Vezetője: Igazgatási osztályvezető

Gondnokság:

- gondnok
- karbantartó
- gépjárművezető-eljáró
- takarító
- mosodai alkalmazott

Élelmezési csoport:

- élelmezésvezető
- szakács
- konyhai kisegítő

Munkaügy:

- munkaügyi előadó

Pénzügy:

- pénzügyi ügyintéző – pénztár
- pénzügyi ügyintéző – raktár

Titkárság:

- titkárnő

III.4.2. Az Igazgatási osztály szakmai egységei:

(gondnokság, élelmezés, pénzügy, humánpolitika-munkaügy, titkárság)

Az intézmény vonatkozásában az Igazgatási osztályvezető irányítja, ellenőrzi és felügyeli a funkcionális feladatokat ellátó igazgatási osztályt, a szervezeti egység napi operatív feladatainak ellátásában a gondnok és az élelmezésvezető segíti munkáját.

Az **Igazgatási osztályvezető** Irányítása alá tartozó szervezeti egység az Igazgatási osztály, melynek szakmai egységei:

- Konyha: élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő
- Gondnokság: gondnok, karbantartó, gépjárművezető-eljáró, takarítók, mosodai alkalmazott
- Igazgatási egység: titkárnő, munkaügyi előadó, pénzügyi ügyintézők

Koordinálja az együttműködést a szakmai egységek között. A gondnokon keresztül irányítja, szervezi és ellenőrzi a gondnokság munkáját. Az élelmezésvezetőn keresztül ellenőrzi a konyha és élelmezési teendők ellátását. Az igazgatási egység munkavégzése közvetlen kontrollján keresztül történik.

Legalább évente beszámolót, elemzést, értékelést készít az irányítása alá tartozó szakmai területek vonatkozásában.

Az irányítása alá tartozó területeken ellenőrzi a munkavégzés tárgyi feltételeinek meglétét, ezek biztosítása ügyében intézkedni köteles. Jóváhagyja az elkészített beosztást, az Igazgató által átruházott jogkör alapján engedélyezi az irányítása alá tartozó szakmai egységekben, illetve munkaterületen dolgozók évi rendes szabadságát. Havonta ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást. Részt vesz a szervezeti egység munkáját érintő munkaértekezleteken.

Közreműködik a költségvetési kihatású döntések előkészítésében. A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi változásokat folyamatosan nyomon követi. Közreműködik az intézmény beszerzési, közbeszerzési feladataiban. Kapcsolatot tart az intézmény szerződött partnereivel.

Elkészíti és továbbítja a munkakörét érintő adatszolgáltatásokat,

A közalkalmazotti jogviszony keletkezésével, módosításával, valamint megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos iratokat, azok munkáltatói jogkör gyakorlójának történő átadása előtt ellenőrzi, jóváhagyja.

Elvégzi a szerződések pénzügyi szempontból történő ellenőrzését. Gazdasági témájú belső ellenőrzés során kapcsolatot tart a Fenntartó által kijelölt belső ellenőrrel, előkészíti, és szükség esetén elvégzi azokat a tevékenységeket, mellyel segíti a belső ellenőrzés végrehajtását. Felügyeli a gazdasági tárgyú intézményi szabályzatok aktualitását.

Az Igazgató egyedi utasítása alapján az Intézmény képviselőjében jogtanácsosi tevékenységet

lát el.

Helyettesítését az Intézmény igazgatóhelyettese látja el.

A gondnokság feladatait a gondnok szervezi, irányítja és koordinálja, de ez nem minősül vezető beosztásnak. A gondnok munkáját segíti a karbantartó/k, a gépkocsivezető-eljáró, a raktáros, takarítónők és a mosodai alkalmazott. A javítóintézet a gondnokságon keresztül ellátja a tárgyi eszközgazdálkodással, az anyag-és készletgazdálkodással összefüggő teendőket, gondoskodik a járművek üzemeltetéséről és biztosítja a beszerzések- és egyéb hivatali teendők ellátását. A karbantartó műhely által elvégezhető javításokat, épület-fenntartási, környezetgondozási feladatokat elvégzi, és szervezi a külső szakemberrel végeztethető szakipari feladatokat és munkákat. Kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal, közüzemekkel, kiemelkedően az esetleges garanciálisan elvégzendő feladatok koordinálása tekintetében. A gondnokság feladata az épület tisztán tartása, környezetének ápolása (takarító/k), ebben a feladatban az intézményben tartózkodó fiatalok is részt vesznek (a Szakmai Programban meghatározottak szerint). Az intézmény mosodát üzemeltet, melynek feladatait és az ott folyó munkavégzést (mosodai alkalmazott) és annak ellenőrzését is a gondnok látja el.

Az intézet élelmezését, az élelmezési csoport munkáját és az ott tevékenykedő szakács/ok és konyhai kisegítők feladatellátását az élelmezésvezető szervezi, felügyeli és irányítja, a munkakör nem minősül vezetői beosztásnak. Feladata, hogy a beutalt fiatakorúak, az intézet dolgozói és külső megrendelők részére biztosítsa az étkezést. A konyha minden dolgozója felelős a nyersanyagok megfelelő feldolgozásáért, a közegészségügyi- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A házipénztárat működtető **pénzügyi ügyintéző a házipénztárt önállóan**, teljes anyagi felelősséggel kezeli, a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége korlátlan. Megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat. A pénzügyi ügyintéző a fentiekben túl köteles gondoskodni arról, hogy a kifizetéskor rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz.

Köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után pénzügyi bizonylatot kiállítani

A pénzügyi ügyintéző az CT EcoSTAT pénzügyi rendszerben vezeti a pénzügyi nyilvántartást és a beszerzési előlegeket. A beérkező egyszerűsített számlákhoz kiállítja az utalványlapot, és mellékeli a szükséges analitikákat: megrendelő, szállítólevél, bevételezési bizonylat, tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat, munkalap.

Az CT EcoSTAT ebédjegy modulban rögzített étkezési megrendelésekről elkészíti a nyugtákat, és naponta összesítve számlát készít ezekről.

Az CT EcoSTAT rendszeren keresztül vezeti a fiatakorúak letéti nyilvántartását, ezzel kapcsolatban bonyolítja a pénztári és a letéti banki pénzmozgásokat.

Személyenként nyilvántartást vezet az átmeneti nevelésbe vett fiatalok dokumentumairól és figyelemmel kíséri a részükre átutalt családi pótlék beérkezését. Minden hónap 10. napjáig gondoskodik a fiatalok részére a munkajutalom és zsebpénz kifizetéséről. Az intézetből eltávozott fiatalok részére megküldi a járandóságait.

Vezeti a bélyegző nyilvántartást, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását. Helyettesítését a raktárt kezelő pénzügyi ügyintéző látja el.

A raktárt kezelő **pénzügyi ügyintéző feladata** a nettó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzések koordinálása, lebonyolítása. Esetenként a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása, valamint a BVOP-s beszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása. A szállítólevelek vagy számlák alapján a beérkező áruk, készletek, kísértékű tárgyi eszközök mennyiségi és minőségi ellenőrzése.

Köteles gondoskodni a készletek megfelelő biztonságos raktározásáról, kezeléséről és megőrzéséről. Az intézet raktárában elkülönítetten kezeli az új és a használt készleteket. Az EcoSTAT gazdálkodási program, raktári készletkezelő és rendelés moduljaiban végzi feladatait. A beérkezett készletekről, kísértékű tárgyi eszközökről bizonylatok alapján bevételi bizonylatot állít ki, majd raktári anyagnyilvántartó programmal nyilvántartásba veszi. A bevételi bizonylat egy példánya a szállítólevél vagy számla melléklete; egy példánya a készletkönyvelés dokumentuma. Figyelemmel kíséri a készlet mozgások alakulását, kialakítja a legkisebb szükséges készletmennyiséget, és a beszerzésekre összeállítja javaslatát.

Feladatkörébe tartozik a felesleges, valamint elhasználódott további használatra alkalmatlan készletek elkülönített gyűjtése, nyilvántartása, selejtezésre való előkészítése. Feladata a kis értékű tárgyi eszközök alleltári nyilvántartása. A gondnok által kiállított áthelyezési bizonylatok átvezetése az alleltárakon. Egyeztetni havonta a raktári készleteket a készletnyilvántartással.

Részt vesz az évvégi és az évközi leltározásokban, kezeli a Tárgyi eszköz modult.

Helyettesíti távolléte esetében az élelmezésvezetőt. Részt vesz az éves selejtezésben és leltározásban. Helyettesítését a házipénztárat kezelő pénzügyi ügyintéző látja el.

Az igazgató a humánpolitikai feladatokat a humánpolitikai előadón keresztül, annak döntés-előkészítő munkája segítségével látja el. Felelős a döntéshez szükséges hiteles dokumentumok beszerzéséért, az előkészített anyagok megbízhatóságaért és jogszerűségéért, a

személyi anyagok kezeléséért, a nyilvántartások, kimutatások, statisztikák pontosságáért, a személyi ügyek körébe tartozó jelentések és intézkedések határidőre történő elkészítéséért, továbbá a szakdolgozók működési nyilvántartásába vételéhez és a kötelező képzés teljesítéséhez kapcsolódó intézkedések és eljárások lebonyolításáért.

A Munkaügyi előadó a humánpolitikai előadóval együttműködve elkészíti és továbbítja a MÁK felé a dolgozókat érintő, közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos kinevezéseket, átsorolásokat, értesítéseket, kinevezés módosításokat, jogviszony megszüntetőket és elszámoló lapokat.

Feladata az EMMI Debreceni Javítóintézete valamennyi közalkalmazottjának a havi bérszámfejtéshez szükséges adatainak az összegyűjtése, a változó munkabérek, a keresőképtelenségek és egyéb távollétek, a hóközi kifizetések, változás-jelentések elkészítése, elektronikus úton történő összeállítása és a keresőképtelenségek alátámasztásához szükséges orvosi igazolások összegyűjtése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.

Havi és negyedéves adatszolgáltatásokat készít a bérkönyveléshez.

A dolgozók illetményből történő letiltásával kapcsolatos iratokat továbbítja a MÁK felé, az adózással kapcsolatos beérkező igazolásokat, nyilatkozatokat a dolgozóknak kiosztja, ellenőrzi és kezeli.

A titkárnő feladatai: Az intézetbe beérkező iratokat postabontás után érkezteti. Számítógépes iktatást végez. (A postabontást az igazgató végzi, távollétében az igazgatóhelyettes.)

Kezeli az elektronikus ügyintézéshez szükséges hivatali kaput. A hivatali kapun keresztül beérkező iratokat érkezteti és továbbítja, gondoskodik a kimenő iratok elküldéséről.

Kezeli a Digitális Kormányzati Ügynökség által működtetett Portált. A Portálon keresztül gondoskodik a beszerzési és fejlesztési tervek, az aktuális informatikai környezet adatainak, a beszerzési igények, valamint a moratórium alatti beszerzések adatainak a feltöltéséről.

A beérkezett iratokat, számlákat és egyéb hivatalos iratokat szétosztja és Előadói Munkanaplóban átveteti az illetékes ügyintézővel. Gondoskodik az intézeten belül keletkezett ügyiratok megfelelő mozgatásáról, iktatásáról az intézet egész területén. Indokolt esetben végzi az iratok sokszorosítását. Végzi a kimenő iratok postázását.

Az előírásoknak megfelelően vezeti a postakönyvet. Határidő nyilvántartást vezet, segíti a megfelelő információáramlást. Feladata az igazgatói hatáskörbe tartozó levelezések, ügyiratok gépelése. Kezeli a titkos anyagokat (igazgatói minősítés).

Részt vesz szervezési és egyéb feladatok ellátásában.

Az intézmény web oldalát kezeli, feltölti a jogszabályban foglalt és egyéb módon előírt tartalmakat, törli a feleslegessé vált tartalmakat. Közlöny-és folyóirat nyilvántartást vezet és szétosztja azokat. Elvégzi azokat az eseti munkákat, amelyekkel az igazgató vagy helyettesei megbízzák. A kapcsolattartás tekintetében köteles az intézet működésére vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak szerint eljárni.

Helyettesítését a munkaügyi előadó látja el.

IV. Vezetés szerkezete, döntést előkészítő fórumok

IV.1 Vezetés szerkezete

A vezetőség

Tagjai:

- Az EMMI Debreceni Javítóintézete, mint intézmény vonatkozásában: igazgató, igazgatóhelyettes I., igazgatóhelyettes II., pénzügyi ellenjegyző (gazdasági, gazdálkodási ügyekben)

Az igazgató a vezetőség tagjai részére vezetői értekezletet hív össze.

Nevelőtestület

Az intézményben szakmai feladatokat ellátó közalkalmazottak összessége. Véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézet működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A javaslattétel mellett meghatározott ügyekben döntési jogköre is van.

Jogköreit különösen érvényesítheti:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésekor, illetve annak módosításának véleményezésében;
- a Szakmai Program véleményezésében és elfogadásában;
- a Házirend véleményezésében;
- új programok és módszerek bevezetésének véleményezésében és javaslattételben;
- véleményezés és javaslat az intézet hosszú távú céljainak megfogalmazásában.

IV.2 Vezetői munkát segítő döntés-előkészítő, koordináló fórumok

Vezetői értekezlet

Heti egy alkalommal az igazgató hívja össze. Az igazgató irányítói, ellenőrzési tevékenységét, a vezetői döntés előkészítését, a koordinációt segítő, a vezetők kölcsönös tájékoztatását biztosító testület.

Feladata: az intézet tevékenységével összefüggő szakmai, személyi, pénzügyi kérdések megvitatása, beszámoló, tervek, munkatervek, utasítások véleményezése, feladatok ütemezése, a végrehajtás ellenőrzése, állásfoglalások kialakítása, beszámoltatás.

A vezetői értekezlet résztvevői a magasabb vezetők és/vagy egyéb vezetők.

Kibővített vezetői értekezlet

Az igazgató az intézet működése és szakmai feladatellátása tekintetében fontos előkészítő tevékenységek, intézkedések és döntések előtt kibővített vezetői értekezletet hívhat össze.

Tagjai:

- vezetőség;
- Közalkalmazotti Tanács elnöke és/vagy képviselője;
- Szakszervezet képviselője;
- a téma szempontjából meghívott munkatárs/munkatársak.

Összevont munkaértekezlet

Az igazgató legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart az intézet alkalmazottainak.

Feladata: összegzi, és értékeli az elmúlt időszakban végzett munkát, kijelöli a következő időszak feladatait.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben rögzített alkalommal és témában az igazgató, az igazgatóhelyettesek hívják össze.

A nevelőtestület, vagy az egyes szervezeti egységek dolgozói számára szervezett értekezlet.

Feladata: az aktuális szakmai és operatív feladatok megvitatása a végrehajtás gyakorlatának egységesítése.

Elhelyezési Tanács

Az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettese hívja össze szükség szerint. Gyakoriságát az adott időszakon belül javítóintézetbe utalt, letartóztatásba helyezett fiatalok száma határozza meg.

A tanácskozáson az otthonvezető, pszichológus, orvos, nevelő, oktató nevelőtanár, szakoktató vesznek részt.

A tanácskozás feladata: szakértői és pedagógiai vélemények alapján a fiatalok csoportba sorolása, egészségügyi gondozásának, oktatásának, képzésének meghatározása, örzési fokozatának megállapítása, áthelyezési kérelmek és javaslatok elbírálása. Részletes feladatát a Szakmai Program tartalmazza.

A Javítóintézeti tanács

Gyvt. 66/O. § (1) A Bv. tv. 378. § (1) bekezdése szerinti javítóintézeti tanács döntés-előkészítő testület, amely javaslatot tesz

a) az igazgatónak

aa) a fiatalokú zárt jellegű javítóintézeti részlegben történő elhelyezésére vagy annak mellőzésére, a zárt jellegű javítóintézeti részlegben történő elhelyezés meghosszabbítására és az elhelyezés megszüntetésére,

ab) a fiatalokú utógondozó részlegen való elhelyezésének engedélyezésére vagy a fiatalokú erre irányuló kérelme elutasítására;

b) a büntetés-végrehajtási bírónak a fiatalokú ideiglenes elbocsátására vagy annak mellőzésére.

(2) A javítóintézeti tanács legalább öt főből áll, elnöke az igazgató. A javítóintézeti tanács tagja valamennyi igazgatóhelyettes, a növendékügyi iroda vezetője, az utógondozó, a fiatalokú csoportnevelője, osztályfőnöke, szakoktatója vagy munkavezetője, továbbá tagja lehet az otthonvezető, a munkafoglalkoztatás vezetője, a szakértői csoport vezetője, az orvos és a pszichológus.¹

(3) A javítóintézeti tanács működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

(4) A javítóintézeti tanácsot a javítóintézet igazgatója hívja össze. A tanács összehívását bármelyik tag kezdeményezheti.

Az 1997. évi XXXI. tv. Gyvt alapján az intézményben működő Javítóintézeti Tanács a fenti jogszabályhely szerint működtetett döntés-előkészítő testület. Működése csak a javítóintézeti nevelést végrehajtó részlegre terjed ki.

Fegyelmi Bizottság

Az intézetben az 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról szóló jogszabályi előírások alapján fegyelmi bizottság működik, az alábbiak szerint:

42. § (1) A fegyelmi bizottság tagja

a) az e feladattal megbízott igazgató-helyettes,

b) a növendékügyi előadó, és

¹ A javítóintézeti tanács, valamint az elhelyezési tanács további tagjai: szakmai vezető, foglalkoztatási osztályvezető

c) a fiatalok csoportnevelője, vagy - a csoportnevelő távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a fegyelmi vétség öllene irányult - az igazgató által kijelölt nevelő.

(2) A fegyelmi bizottság az eljárás során

a) feltárja a fegyelmi vétség elkövetésének okát, módját, körülményeit, a fegyelmi eljárás alá vont fiatalok indítékait és felelősségének mértékét,

b) a Bv. tv. 376. § (2) bekezdése szerinti esetben felajánlhatja a közvetítői eljárás lehetőségét az érintett fiatalok számára,

c) közvetítői eljárás igénybevétele esetén tájékoztatja az érintetteket a fegyelmi eljárás vagy a fegyelmi büntetés felfüggesztéséről, illetve annak folytatásáról,

d) a Bv. tv. 378. § (1) bekezdése szerinti esetben indítványozza, hogy az igazgató hívja össze a javítóintézeti tanácsot.

(3) A fegyelmi bizottságnak nem tagja a közvetítői eljárást lefolytató javítóintézeti szakember.

(4) A fegyelmi eljárás során meg kell hallgatni az eljárás alá vont fiatalok, valamint az ügyben érintett más fiatalok vagy javítóintézeti dolgozót. A javítóintézet - a fiatalok kérésére - biztosítja, hogy a meghallgatás során jelen legyen a javítóintézetnek a fiatalok által kért dolgozója.

(5) A meghallgatásról a fegyelmi bizottság jegyzőkönyvet készít, amelyet minden meghallgatott aláír.

(6) A sértett és az eljárás alá vont fiatalok közvetítői eljáráshoz való hozzájárulását is jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(7) A közvetítői eljárást lefolytató javítóintézeti szakember

a) írásba foglalja a fiatalok megállapodását, ha az megfelel a Bv. tv. 376. § (4) bekezdése szerinti feltételeknek, vagy

b) megállapodás hiányában ennek tényét - az ok megjelölésével - írásban közli a fegyelmi bizottsággal.

43. § (1) A fegyelmi bizottság írásba foglalt, többségi határozattal

a) fegyelmi büntetést szab ki - ide nem értve a zárt jellegű intézeti részlegben való elhelyezés büntetést -, ha a fiatalok felelőssége a vétség elkövetésében megállapítható,

b) az eljárást fegyelmi büntetés kiszabása nélkül lezárja, ha a fiatalok felelőssége a vétség elkövetésében nem állapítható meg, vagy

c) közvetítői eljárás igénybevétele esetén dönt a fegyelmi eljárás vagy a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztéséről, illetve annak folytatásáról.

(2) A fegyelmi eljárásban hozott határozat tartalmazza a fiataikorú nevét, személyi adatait, a fegyelmi vétséget, a kiszabott büntetés nemét és annak tartamát vagy a büntetés kiszabása mellőzésének tényét, a jogorvoslati jogról való kioktatást, továbbá a döntés indokolását. Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a határozat mellékletét képezi a fiataikorúak hozzájárulása, a 42. § (7) bekezdés a) pontja szerinti megállapodás, vagy az annak hiányára vonatkozó, a 42. § (7) bekezdés b) pontja szerinti értesítés.

(3) A fegyelmi határozatot a bizottság szóban is ismerteti a fiataikorúval, a fiataikorú számára érthető megfogalmazásban.

(4) A fegyelmi bizottság határozata ellen - az (1) bekezdés c) pontja szerinti döntés kivételével - a fiataikorú a javítóintézet igazgatójánál panasszal élhet. Az igazgató a panaszt öt munkanapon belül megvizsgálja, és dönt a határozatban foglaltak helybenhagyásáról, a határozatban kiszabott büntetés megsemmisítéséről, vagy más fegyelmi büntetés kiszabásáról. A fegyelmi határozat felülbírlata során az igazgató a határozatban foglaltaknál szigorúbb büntetést nem szabhat ki.

(5) A fegyelmi büntetés kiszabásának tényét, a kiszabott büntetés formáját, valamint a meghatározott időre szóló büntetés időtartamát a fiataikorú személyi adatlapján fel kell tüntetni.

Napi információs megbeszélések

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek koordinálásával naponta reggel és délben kerül megtartásra szolgálat átadáskor.

Feladata: a szolgálatot átadók és átvevők, továbbá a szolgálatot átadó és vezetők közötti naprakész információáramlás biztosítása és napi operatív teendők megbeszélése.

Negyedéves TEAM gyűlések

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai vezető, az otthonvezető és a gondozási koordinátor, valamint a nevelési csoportokban dolgozók (nevelőtanárok, gyermekfelügyelők) részvételével 3 havonta megtartott szakmai fórum.

Feladata: elemzi, értékeli egy-egy nevelési csoportban folytatott pedagógiai tevékenységeket, szakmai feladatellátást. Szükség szerint a felmerülő pedagógiai-szakmai feladattól függően más területen dolgozó szakember meghívására (gyógypedagógus, tanár, pszichológus, orvos) is lehetőség van.

A foglalkoztatási osztály munkaértekezlete:

Heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet, melyen a foglalkoztatási osztály munkatársai a foglalkoztatási osztályvezető irányításával értékelő, elemző, feladat-meghatározó munkát végez. A munkaértekezlet célja az információátadáson túl:

- A szakmai együttműködés erősítése,
- Az intézményi belső elvárások megismerése,
- A terület sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatok, nevelési, fejlesztési módszerek és eszközök megosztása,

- A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, megvalósításukhoz kapcsolódó tapasztalatok megosztása.

Csoportvezető nevelő – nevelői megbeszélések:

A csoportvezető nevelők és a nevelők – otthonokat érintő feladattól és nevelési folyamatoktól függően – szükség szerint, vagy akár heti rendszerességgel (elhelyezési tanács és/vagy javítóintézeti tanácsot követően, vagy attól eltérő időben) tartott megbeszélés, ahol a szakmai vezető és az otthonvezető irányításával nevelési stratégiát előkészítő, elemző és feladat meghatározó tevékenységeket látnak el azzal a céllal, hogy:

- Egységes elvek és stratégiák mentén végezzék el a meghatározott feladatokat;
- Egységes szemlélettel értelmezzék a vezetői elvárásokat;
- Közös szemléletformálás segítségével határozzák meg az egységes követelményrendszert;
- Szakmai javaslatokat fogalmazzanak meg a vezetőség irányába;
- Csoportot/csoportokat érintő problémák megbeszélésének színtere.

IV.3 Vezetői irányítás eszközei, szabályai

A Javítóintézet a mindenkori hatályos jogszabályok, a felügyeleti szerv és a fenntartó rendelkezései, a belső szabályzatok és az igazgatói utasítások alapján látja el kötelező alapfeladatait.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Javítóintézet szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről szóló szabályzat, amelyet a nevelőtestület véleményezése után az intézet igazgatója felterjeszt a fenntartó felé, és azt a fenntartó hagyja jóvá.

Belső szabályzatok

Az igazgató belső szabályzatban határozza meg a gazdálkodás és a szakmai feladatok ellátásának részletes szabályait és a működés rendjét.

Igazgatói utasítás

Az alapfeladatok végrehajtásával, az intézményi és a szakmai irányítással, a működéssel, gazdálkodással és a munkaügyi feladatok ellátásával kapcsolatos igazgatói rendelkezések. Az igazgatói utasítások sorszámozottak, évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szakmai Program

Nevelési alapidokumentum, amelyet a nevelőtestület fogad el. Az intézetben folyó nevelés célját, alapelveit, módszereit tartalmazza.

Házirend

Az intézet belső életének rendjét szabályozza, az 1/2015 (I.14) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról 5.§-ban foglaltak alapján.

Közalkalmazotti Tanács Működésének Szabályzata

A munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács képviselője együttműködése alapján azokat a munkaügyi kapcsolatokat rendezi, amelyeket a Kjt. hatáskörébe utal. A szabályzat nem lehet jogszabállyal ellentétes, ilyen rendelkezései semmisnek tekinthetők.

V. Munkakörök a Javítóintézetben

A Javítóintézetben az 1/2015 (I.14) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról szóló rendelet 1. sz. mellékletében, továbbá a 257/2000.(XII.16.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében foglaltak specifikus és nem ágazat-specifikus munkakörök közül az alábbi munkakörökben folyik a feladatellátás:

V.1 Szakmai feladatokat ellátó munkakörök

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a **munkaköri leírások** tartalmazzák. A közalkalmazottak munkaköri leírását az irányításával megbízott vezető (igazgató vagy igazgatóhelyettes) készíti el, azonban minden esetben **az igazgató hagyja jóvá.**

V.1.1 Vezetők:

Magasabb vezetők:

- Intézményvezető (igazgató);
- Intézményvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek);

Vezetők:

- Szervezeti egység vezetők (szakmai vezető, otthonvezető, növendékügyi hivatalvezető, foglalkoztatási osztályvezető és igazgatási osztályvezető).

V.1.2 A Rendtartásban (1/2015. EMMI rendelet) nem szereplő a magasabb vezető munkáját segítő az SZMSZ-ben rögzített munkakörök:

- Igazgatási osztályvezető
- Növendékügyi hivatalvezető;
- Foglalkoztatási osztályvezető;
- Szakmai vezető;
- Gondozási koordinátor.

V.1.3 Pedagógus munkakör:

- nevelő (nevelőtanár);
- pszichológus;
- gyógypedagógus, vagy fejlesztő pedagógus;
- utógondozó;
- iskolai tanár, tanító (oktató nevelőtanár);
- szakoktató, munkaoktató.

V.1.4 Nevelő - gondozó munkát segítő munkakörök:

- orvos;
- pszichiáter;
- ápoló;
- gyermekfelügyelő;
- növendékügyi előadó;
- rendész (és portás);

V.2 A Rendtartásban (1/2015. EMMI rendelet) nem szereplő, a szakmai munka ellátását segítő, funkcionális feladatokat végrehajtó Igazgatási osztály munkakörei:

- titkárnő – adminisztrátor;
- pénzügyi ügyintéző;
- humánpolitikai előadó;
- munkaügyi előadó;
- gondnok;
- élelmezésvezető;
- szakács;
- konyhai kisegítő;
- gépjárművezető – eljáró;
- karbantartó;
- mosodai alkalmazott;
- takarító.

VI. Munkarend, munkaidő beosztás szabályai, a munka díjazása (illetmény)

VI.1 Munkarend és munkaidő

A munkáltató tevékenysége megszakítás nélküli. (Mt. 90. § (a) pont – társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul)

A munkaidő mértéke a napi munkaidő mértékével egyenlő, ezen belül az **Intézet teljes körű feladatellátására való tekintettel két részre oszlik:**

- **általános munkarend szerint dolgozók,**
- **általánostól eltérő munkarend szerint dolgozók:**
 - **munkaidőkeretben,**
 - **ügyeletben, és készenlétben foglalkoztatottak.**

VI.1.1 Általános munkarend szerint dolgozók hétfőtől - péntekig heti 5 napi, 8 órás munkaidővel a jogszabályoknak megfelelő heti munkaidővel:

Heti 40 órás munkaidő kötetlen munkaidő beosztással:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;

Heti 40 órás munkaidő:

- igazgatási osztályvezető;
- foglalkoztatási osztályvezető;
- szakmai vezető;
- otthonvezető;
- növendékügyi hivatalvezető;
- növendékügyi előadó;
- titkárnő-adminisztrátor;
- munkaügyi előadó;
- gondnok;
- gépjárművezető-eljáró;
- karbantartó;
- mosónő;
- takarítónő;
- ételmezésvezető;

Ágazat specifikus munkakörök: heti 40 órás munkaidő, kötött munkaidő szerint (munkaidő kezdete havi beosztás alapján van meghatározva):

- pszichológus (kötött munkaidő heti 30 óra);
- etika, hittan nevelőtanár (kötött munkaidő heti 30 óra);
- utógondozó (kötött munkaidő heti 30 óra);
- oktató-nevelőtanár (kötött munkaidő heti 30 óra);
- gyógypedagógus (kötött munkaidő heti 24 óra);
- szakoktató, munkaoktató (kötött munkaidő heti 30 óra);
- gondozási koordinátor (heti munkaidő 40 óra)

VI.1.2 Általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozók, napi munkaidő beosztás szerint 8 órás vagy 12 órás munkaidővel, a munkaidő a hét minden napjára egyenlőtlenül is beosztható, munkaidő keret alkalmazásával

A munkaidő egy (1) havi munkaidőkeretben kerül megállapításra, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik (Mt. 141. §):

- szakács (napi 8 órás munkaidő);
- konyhai kisegítő (napi 8 órás munkaidő);
- rendész (napi 12 órás munkaidő);

A munkaidő egy (1) havi munkaidőkeretben kerül megállapításra a beosztás szerinti napi munkaidő 20 órától másnap reggel 8 óráig tart (Mt. 89. §):

- éjszakás gyermekfelügyelő (napi 12 órás munkaidő)

A munkaidő egy (1) havi munkaidőkeretben kerül megállapításra a beosztás szerinti napi munkaidő reggel 7 órától 19 óráig tart:

- ápoló gyermekfelügyelő (napi 12 órás munkaidő)

A munkaidő egy (1) havi munkaidőkeretben kerül megállapításra, nem műszakban, de az általánostól eltérő munkarendben dolgozók különböző heti munkaidővel:

- nevelő (nevelőtanár) - (Heti munkaidő 40 óra, ebből kötött munkaidő heti 30 óra)
- nappalos gyermekfelügyelő (Heti munkaidő: 40 óra)

VI.2 Munkaidő beosztás szabályai

VI.2.1 Általános munkarendben dolgozók

Az általános munkarendben dolgozók munkavégzésére vonatkozó szabályokat (munkaidő kezdete és vége) a munkaköri leírások az adott munkakörre szabottan tartalmazzák. A munkáltató az általános munkarenden túl a dolgozót rendkívüli munkaidőben, túlmunka

végzésére kötelezheti.

A munkáltató a munkavállalót az általános munkarendtől eltérő időbeosztásra kötelezheti, de erről írásban köteles tájékoztatni.

VI.2.2 Általánostól eltérő munkarendben dolgozók

Az általánostól eltérő munkarendben dolgozó munkatársak **beosztását** az adott munkakör közvetlen irányítását végző **szervezeti egység vezetője készíti el** és az **igazgató hagyja jóvá**. A munkaidő beosztás **a hirdető táblán legkésőbb 7 nappal** (Mt.97.§ (4)) a tárgy hónapot megelőzően kihirdetésre kerül, ezáltal biztosítva a munkavállalók tájékoztatását.

VI.2.3 Munkaidő beosztásáért felelős vezető

- Az igazgatási osztályvezető felelős a beosztás elkészítéséért – élelmezésvezető előkészítő munkáját követően: szakács, konyhai kisegítő munkakörök esetében;
- Az igazgatóhelyettes közvetlenül felelős a beosztás elkészítéséért: rendész, rendészportás munkakörök esetében;
- Az igazgatóhelyettes felelős a beosztás elkészítéséért – a szakmai vezető és az otthonvezető előkészítő munkáját követően: éjszakás gyermekfelügyelő, nevelőtanár, nappalos gyermekfelügyelő, ápoló-gyermekfelügyelő, pszichológus, munkakörök esetében;
- Az igazgatóhelyettes közvetlenül felelős a szakmai vezető, az otthonvezető és gondozási koordinátor munkakörök beosztásáért.

Az intézményben a munkáltató által elkészített és jóváhagyott **beosztás változtatása a munkavállaló írásban beadott kérelme alapján** (előtte minimum 5 nap) a **beosztás elkészítéséért felelős vezető engedélyével történik**.

A munkavállaló **minden év február 15-ig** köteles elkészíteni az az **évi szabadságának tervezését** a beosztás elkészítéséért felelős vezető által kiadatott nyomtatványon és iránymutatások alapján.

A beosztás elkészítéséért felelős vezető február 28-ig elkészíti a vezetése alá tartozó szervezeti egység/ek éves szabadságtervét.

A szabadságok – a tervezés figyelembevétele mellett – a jogszabályoknak megfelelően kerülnek kiadásra.

VI.3. A munka díjazása (illetmény)

A munka díjazása az illetmény - a Kjt. alapján történik -, melynek részei a havi alapilletmény, valamint az alapilletményen felüli állandó pótlékok, melyek a jogszabályok és a Kollektív Szerződés alapján kerülnek megállapításra.

A havi béren felüli bérpótlékok az Mt. szabályainak megfelelően kerülnek elszámolásra.

ZÁRADÉK

1; Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása a módosításokkal egységes szerkezetben foglaltan, a Nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyásával történik.

2; A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha:

- változnak a jogszabályi előírások;

3; Az EMMI Debreceni Javítóintézete Nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, megvitatta.

Elfogadja az abban foglaltakat és a megvalósítását támogatja.



Pataki Zsolt
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Debrecen, 2020. január 24.



Nagy Kálmán Árpád
igazgató

Jogi ellenjegyzés:



Dr. Lukács Edit
ügyvéd

DR. LUKÁCS ÜGYVÉDI IRODA
Dr. Lukács Edit ügyvéd
4024 Debrecen, Iparkamara u. 12.
Tel.: 52/314-106 M.: 06-20 975-2065
Adószám: 18561218-2-09

KASZ:36064721
Dr. Lukács Ügyvédi Iroda

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. §. értelmében – fenntartói feladat- és jogkörében eljárva – a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Budapest 2020. 02. 19.



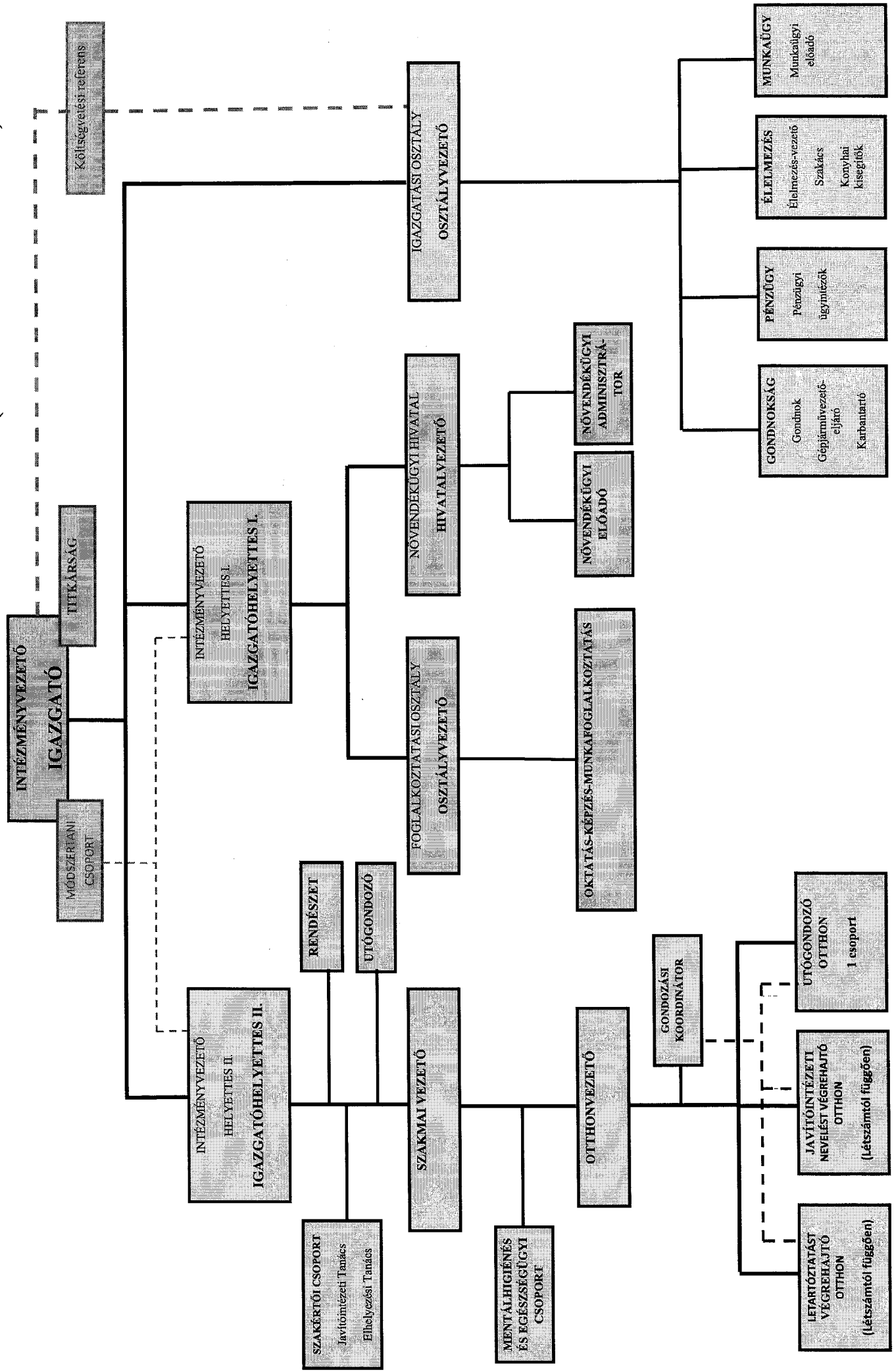
Benedek István Zsolt
főigazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Mellékletek

- 1) Szervezeti ábra;
- 2) Az utógondozói elhelyezés Szabályzata

EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE SZERVEZETI FELEPÍTÉSE (ORGANOGRAM – 2020.)





**Emberi Erőforrások Minisztériuma
Debreceni Javítóintézete**

**Az utógondozói elhelyezés
Szabályzata**

2020.

Jóváhagyta:



Nagy Kálmán

igazgató

Hatályba lép: 2020. február 01.

I. Utógondozói elhelyezés

Személyi hatálya

Kiterjed az utógondozói elhelyezésben részesülő fiatalkorúakra vonatkozó részeiben törvényes képviselőikre, a fiatal felnőttekre és az intézet dolgozóira.

Működésének jogi háttere

- 2013. évi CCXL. törvény 384. §
- 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei
- 1/2015.(I.14.) EMMI rendelet 52.§

Férőhelyeinek száma: 8 fő

Rendeltetése szerint egyénileg kötött megállapodás alapján teljes körű, vagy részleges ellátást biztosít azon fiatalkorúak és fiatal felnőttek számára, akik tanulmányaik folytatása, ill. befejezése érdekében kéri, valamint azon elbocsátott fiatalkorúak számára, akik a családjukba nem térhetnek vissza, és az elbocsátás idejére nem sikerült számukra lakhatási lehetőséget és megélhetési feltételeket teremteni.

Indokolt esetben a tanulmányok befejezését követően átmeneti ideig a munkaszerződéssel munkát vállaló fiatalok is elhelyezhetők.

Az utógondozó részleg szervezetileg a javítóintézeti nevelést végrehajtó részleghez kapcsolódik, lakásotthoni formában működik.

Az utógondozói otthonban való elhelyezés feltételei

Azon fiatalkorúak kérhetik utógondozói részlegen történő elhelyezésüket, akik

- huszonegyedik életévüket betöltik, és az igazgató a javítóintézetből elbocsátja őket,
- javítóintézeti nevelésének bíróság által meghatározott tartama letelt,

továbbá

- a családjukba nem térhetnek vissza, és az elbocsátás idejére nem sikerült számukra lakhatási lehetőséget és megélhetési feltételeket teremteni,
- a megkezdett tanulmányaikat a javítóintézeti oktatás, képzés keretein belül szeretnék befejezni.

Az elhelyezés időtartama: tanulmányok befejezéséig, illetve indokolt esetben az azt követő 6 hónap.

Személyi feltételek:

Az utógondozói elhelyezetteket 1 fő nevelő segíti és ellenőrzi. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelő közvetlen felettese az igazgatóhelyettes II.

Az utógondozói elhelyezést az igazgatóhelyettes II. szervezi, irányítja és ellenőrzi.

Az utógondozói elhelyezés engedélyezésének eljárása

Az eljárást a javítóintézeti nevelésből történő végleges elbocsátás várható időpontját **megelőzően legalább egy hónappal** kell megindítani.

Az eljárás a fiatalkorú és törvényes képviselője, illetve a nagykorú írásbeli kérelmére indul.

A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedők esetében az eljárást az 1997. évi XXXI. tv. és végrehajtási rendeleteinek előírásai szerint kell lefolytatni, azaz a fiatalkorú kérelmét és a javítóintézet befogadó nyilatkozatát a gyermekvédelmi gyám terjeszti be az illetékes gyámhivatalnak.

Nevelésbe vett fiatalkorú csak kivételes esetben kaphat elhelyezést, róla a gyámhivatal által megjelölt gondozási hely köteles gondoskodni.

Az utógondozói elhelyezésre vonatkozó kérelemhez csatolni kell:

- környezettanulmány,
- nevelői véleményt,
- pszichológiai véleményt.

Az utógondozói elhelyezésre vonatkozó döntés az igazgató, tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogköre. Döntését a Javítóintézeti Tanács javaslata alapján, a szakértői vélemények, illetve egyéb dokumentumok, információk alapján hozza meg.

A javítóintézetben maradás engedélyezéséről a javítóintézet értesíti a szülőt, családba fogadás esetén a törvényes képviselőt.

Az értesítés tartalmazza:

- az utógondozói elhelyezés kezdetét a befejezésének várható időpontját,
- az engedélyezés indokait.

Nevelésbe vétele alatt nagykorúvá váltak esetében nem kell értesítést küldeni, csak a pártfogónak, amennyiben a fiatal ideiglenesen elbocsátott.

Az utógondozói elhelyezettel kötött megállapodás

Az utógondozói elhelyezés megkezdésekor a fiatalkorúval / fiatal felnőttel a javítóintézet megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az elhelyezés kezdeti és befejezésének várható időpontját,
- a fiataikorú / fiatal felnőtt arra vonatkozó nyilatkozatát, mely szerint a Házi rendet, jogait és kötelezettségeit megismerte a kötelezettségek, a Házi rend megszegésének jogkövetkezményeit is,
- az elhelyezett ellátásának módját és mértékét,
- egyéb, személyre szóló kitételeket.

A javítóintézet az utógondozói elhelyezettek számára teljes körű ellátást nyújt:

Étkezés

- A javítóintézet napi ötszöri étkezést biztosít, amelyből legalább egy meleg étel. Az ebéd intézményen kívül, oktatási intézménynél, vagy egyéb közétkeztetésbe való befizetéssel is megoldható.

Ruházat

- A javítóintézet évszaknak megfelelő utcai ruházattal, fehérneművel, otthoni ruházattal és szükség szerint munkaruhával látja el a fiatalokat. Az elhelyezettek saját ruhájukat is hordhatják. A ruházati ellátás lehet részleges is, ha annak egy része más forrásból is biztosítható. Ezt a megállapodásban rögzíteni kell.
- Az utógondozói részleget a szükséges textíliával a javítóintézet látja el (ágynemű, törölköző, abrosz, stb.).

Tisztító- és tisztálkodó szerek

- A javítóintézet az utógondozói részleg takarításához, a mosáshoz, személyi tisztálkodáshoz szükséges szereket és eszközöket biztosítja. Az utógondozói részleg teljes belső és a hozzá tartozó külső körlet takarítását az utógondozott(ak) végzi(k).

Zsebpénz

- Az utógondozói részlegen elhelyezett növendék zsebpénzt, a jogszabályban és a zsebpénzre vonatkozó szabályzatban meghatározott összegben kap, amennyiben személyes szükségletei fedezésére semmilyen jövedelemmel, vagy egyéb eredetű pénzeszközzel nem rendelkezik. Ezt a megállapodásnak tartalmaznia kell.
- A **tandíj, tanszer, taneszközök, bérlet** is a teljes ellátás körébe tartozó juttatások.
- Ezek különböző forrásokból is biztosíthatók, amelynek konkretizálását a megállapodás tartalmazza.
- Az utógondozói elhelyezettnek joga van az **egészségügyi ellátásra, az ápolásra**.
- Betegsége esetén – szakellátást nem igénylő esetekben – a javítóintézet orvosa ápolója látja el.

- Az elhelyezetteknek joguk van a pszichológiai ellátásra, amit az intézet pszichológusai biztosítanak.

Szabadidő, kulturálódás, kirándulás, üdülés

- Az utógondozói elhelyezettek – az intézeten belüli ütemezés és szabályozás szerint – használhatják az intézmény közös helyiségeit (edzőterem, könyvtár, tornaterem, stb.) és részt vehetnek az intézeti szintű programokban.
- A javítóintézet – költségvetés lehetőségeihez mérten – hozzájárul az utógondozottak csoportos szervezésű kulturális programjaihoz, kiránduláshoz, táborozáshoz.

Az utógondozói elhelyezés megszűnése

Az utógondozói elhelyezés megszűnik:

- ha a fiatal felnőtt, fiatakorú és törvényes képviselője azt kéri,
- ha a fiatakorú / fiatal felnőtt tanulmányait önkényesen megszakítja, vagy az önhibájából eredménytelen,
- ha az elhelyezett a Házi rendet súlyosan megsérti,
- ha az utógondozó otthonból önkényesen távozik.

A megszűnésről, annak indokairól az igazgató írásban értesíti az érintetteket:

- a fiatakorút és törvényes képviselőjét,
- nevelésbe vett fiatakorú esetében a gondozási helyet, a gyermekvédelmi gyámat, a gyámhivatalt és a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.

Az utógondozó részleg nevelőjének feladata különösen:

- Segíti az utógondozottat képességeinek, tehetségének megfelelő szakképző vagy középiskola kiválasztásában, a felvétellel kapcsolatos teendők intézésében, szükség szerint közreműködik a munkahely keresésében.
- Segíti az otthoni tanulást.
- Segíti, nyomon követi és ellenőrzi a tanulással kapcsolatos kötelezettségek teljesítését rendszeres kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Segíti és ellenőrzi a Házi rend szabályainak megtartását.
- Szervezi és intézi a fiatalok napirendjével, ellátásával kapcsolatos teendőket.
- Igény szerint egyéni beszélgetéseket folytat, életvezetési tanácsadást biztosít, segítséget nyújt a fiatalok konfliktushelyzeteinek megoldásában.
- Gondoskodik az előírt dokumentációs, adminisztratív feladatok elvégzéséről.

A javítóintézet utógondozójának feladatai

- Közreműködik a családi kapcsolatok rendezésében.
- Előkészíti a fiatalok távozását a javítóintézetből.
- Nyomon követi, segíti a távozott fiatalok társadalmi beilleszkedését.

Vagyonmegőrzési, kártérítési és egyéb felelősség

A fiataikorút/ fiatal felnőttet a Házirend súlyos megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.

A fegyelmi eljárás menete és szabályai nem térnek el az intézetben alkalmazott ide vonatkozó szabályoktól.

A kártérítésről határozatot kell hozni, s annak egy példányával a fiataikorú törvényes képviselőjét értesíteni kell.

Érdekképviselő

Három, vagy annál több utógondozott esetén a fiatalok egy főt választanak érdekeik képviselőjére, aki részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában is.

Dokumentáció

1./ Az utógondozói elhelyezettekről **személyi dokumentációt** kell felfektetni.

A személyi anyag az alábbiakat tartalmazza:

- az elhelyezés engedélyezésével kapcsolatos iratok (jellemzés, szakértői vélemény, környezettanulmány stb.),
- értesítések egy példánya,
- megállapodás egy példánya,
- negyedévi nevelői jellemzések,
- megszűnéssel kapcsolatos iratok (határozat, értesítés, fegyelmi, kérelem, stb.).

2./ Eseménynapló

3./ Az utógondozói elhelyezettekről külön nyilvántartást kell vezetni, s személyi anyagukat elkülönítve kell kezelni.