

MONORIERDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT



TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. január 1. napjától

Szervezeti és Működési Szabályzat

A szolgáltatás megnevezése: Tanyagondnoki Szolgálat

Fenntartója: Monorierdő Község Önkormányzata

Székhelye: 2213 Monorierdő, Szabadság utca 50/A.

Ügyfelek számára nyitva álló helyiségek: 2213 Monorierdő, Szabadság utca 50/A.

Működési területe: Monorierdő község közigazgatási területe

Jogállása: önkormányzati szakfeladaton működő egyszemélyes tanyagondnoki szolgálat

Szakfeladat száma: 889928

Kormányzati funkció száma: 107055

Működés kezdete: 2022. január 1.

I. A szolgáltatás tartalma

- 1) A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:
 - a) közreműködés
 - az étkeztetésben
 - a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;
 - b) Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
 - a háziorvosi rendelésre szállítás,
 - az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;
 - c) Gyermekszállítás, óvodások, fiatalok szállítása, így
 - az óvodába szállítás,
 - az egyéb gyermekszállítás.
- 2) A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások, így:
 - a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
 - b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
 - c) az egyéb lakossági szolgáltatásokban való közreműködés.
- 3) Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások, így:
 - a) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
 - b) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- 4) A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott egyéb feladatok
 - a) közreműködés a tömegközlekedéshez való hozzájutásban és a foglalkoztatás elősegítésében
 - b) közreműködés az önkormányzati feladatok ellátásában

II. Az ellátások igénybevétele

A tanyagondnoki szolgáltatás minden eleme térítésmentes. A településen élő potenciális igénybevevőket a szolgáltatás indításakor, illetve ezt követően legalább évente egy alkalommal írásban (szórólap) tájékoztatni kell az igénybe vehető tanyagondnoki szolgáltatásról. A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele szóbeli vagy írásbeli kérelem alapján történik. Az igénybevevők a szolgáltatás iránti eseti, illetve rendszeres igényüket a tanyagondnoknak és a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársának jelezhetik. A szolgáltatás iránti igények kielégítésének lehetőségéről és módjáról (a szociális

körülmények, a szolgáltatás egyes elemeinek 1. pontban meghatározott rangsora valamint a racionális munkaszervezés szempontjai figyelembevételével) a tanyagondnok önállóan dönt. Döntése ellen a szolgáltatásra jogosultak panasszal élhetnek a fenntartónál.

III. Munkáltatói jogok gyakorlása

A tanyagondnok felett a közvetlen munkáltatói jogokat és az operatív irányítást Monorierdő Község Polgármestere gyakorolja.

IV. A tanyagondnok feladatai

A tanyagondnok feladatait a szervezeti és működési szabályzatban, a szakmai programban, a munkaköri leírásban, valamint a tanyagondnoki gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi. A tanyagondnok napi 8 (heti 40 óra) munkaórában az I. 1)-3) pontban foglalt tanyagondnoki feladatokat köteles ellátni. A tanyagondnok az I. 4) pont szerinti egyéb célú feladatellátására, illetve a tanyagondnoki gépjármű nem tanyagondnoki szolgáltatás céljára történő használatára kizárólag ezen időtartamon túl kerülhet sor, amelyről szükség esetén a fenntartó dönt.

V. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

V.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A tanyagondnok munkáját közalkalmazotti jogviszonyban látja el a végzettségének és munkában eltöltött idejének figyelembe vételével meghatározott besorolásban. A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A tanyagondnok 2 éven belül köteles megszerezni a falu- és tanyagondnoki alapképzést, továbbá köteles továbbképzéseken részt venni. A tanyagondnok rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásai a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint Monorierdő Község Önkormányzat tárgyévre szóló költségvetési rendelete alapján kerül meghatározásra.

V.2. Egyéb juttatások

A béren kívüli juttatások a hatályos tárgyévi költségvetési rendelet alapján kerülnek meghatározásra.

VI. A helyettesítés rendje

A tanyagondnoki szolgáltatás a lakosság számára a Szociális törvényben meghatározott, folyamatosan nyújtandó szociális alapellátásnak minősül, ezért a tanyagondnokot távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés, törvényes távolmaradási stb.) esetén helyettesíteni kell. A megfelelő helyettesítő személyről a polgármester gondoskodik.

VII. Munkarend, munkaidő, a munkarend meghatározásának jogköre

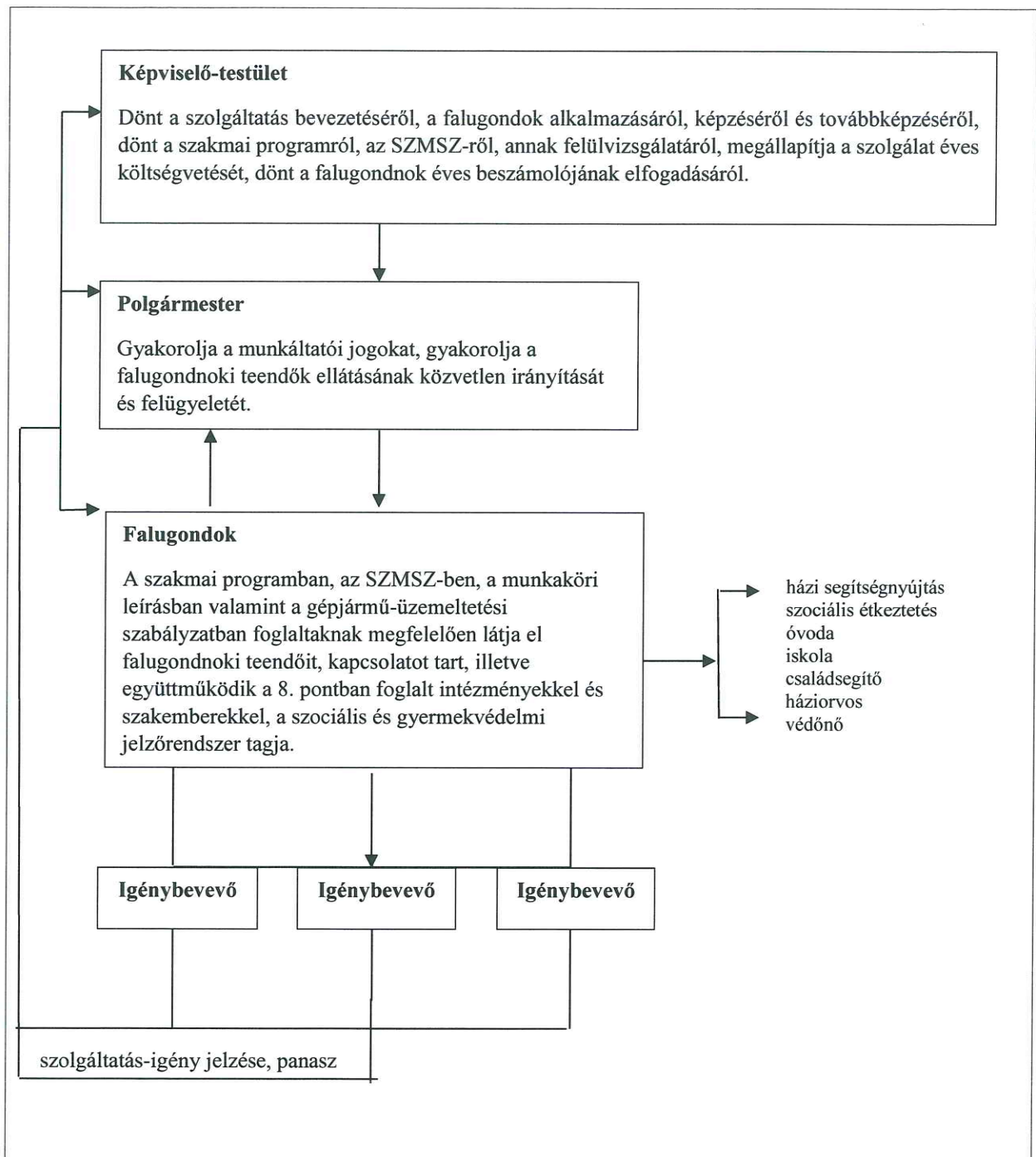
A falugondnok heti 40 órában végzi feladatát. Munkaideje munkanapokon reggel 8 órától délután 16 óráig tart. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják, a tanyagondnok, kizárólag a munkáltatója utasítására, ezen időtartamon túl is kötelezhető munkaköre ellátására. A rendes munkaidőn túl végzett munkáért azonos időtartamú munkaidő kedvezmény, illetve munkabér illeti meg. Munkaszüneti, illetve ünnepnapokon történő munkavégzés esetén kétszeres mértékű munkaidő kedvezmény, illetve munkabér jár.

VIII. Együttműködések, munkakapcsolatok

A tanyagondnok munkakezdekésekor a polgármesternél jelentkezik, tisztázzák a napi teendőket, a beérkezett kérelmeket feldolgozzák. A tanyagondnok munkája során együttműködik a házi

segítségnyújtást végző személlyel, az általános iskolával, óvodával, a szociális, illetve gyermekvédelmi területen a családsegítő szolgálat munkatársaival, valamint a háziorvossal, védőnővel.

IX. Szervezeti ábra



X. Szolgálati titoktartás

A tanyagondnoknak munkája során a személyes titok védelmének érdekében az 1992. évi LXIII. törvény, az 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmaznia. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

XI. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, felülvizsgálatának szabályai

Jelen szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napjától határozatlan ideig érvényes. Aktualitását a képviselő-testület évente felülvizsgálhatja, és szükség szerint, határozattal módosíthatja.

XII. A Szervezeti és működési szabályzat függelékei:

- Tanyagondnok munkaköri leírása
- Tanyagondnoki Továbbképzési terv
- Tanyagondnoki Szolgálat Pénzkezelési szabályzata
- Tanyagondnoki gépjármű üzemeltetési szabályzata

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanyagondnoki Szolgálat Szakmai Programjának mellékleteként Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 43/2021.(IX.28.) határozatával hagyta jóvá.

Monorierdő, 2021. december 29.



Sente Béla
polgármester