



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

CSALÁDBARÁT SZOLGÁLTATÓ

ÜGYRENDJE

(DUFiókák I. és DUFiókák II. számú bölcsődék)

13/2022. számú Rectori Utasítás

Dunaújváros

2022.



Ü-12
CSALÁDBARÁT SZOLGÁLTATÓ ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

2 (6). oldal

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.§ ügyrend célja, tartalma, feladata	3
2.§ Az ügyrend hatálya	3
3.§ A Családbarát Szolgáltató célja.....	3
4.§ A szervezeti egység felépítése	3
5.§ A bölcsődék felépítése	4
6.§ A Családbarát Szolgáltató férőhely szolgáltatásainak igénybevétele	4
7.§ A felvétel folyamata.....	4
8.§ A Családbarát Szolgáltató vezetője, feladata, hatásköre és felelőssége	5
9.§ A szolgáltatásnyújtó és kisegítő feladatai.....	5
10.§ A szolgáltatásnyújtó és a kisegítő kötelezettségei és felelőssége	5
11.§ Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	6
12.§ Munkaidő nyilvántartás	6
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	6



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§ Az ügyrend célja, tartalma, feladata

- (1) Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza a szervezeti egység feladatait, a szervezethez tartozó vezető és más alkalmazottak tevékenységével összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.
- (2) Az ügyrend feladata:
 - a) meghatározza a szervezeten belül, tevékenységi körönként, a vezetők és más alkalmazottak feladat, hatás- és jogkörét;
 - b) szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának módját;
 - c) kialakítja gyakorlatát az Egyetem más szervezeti egységeivel együttműködve.

2.§ Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a szervezeti egység valamennyi alkalmazottjának tevékenységére függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk munkajogviszonyban vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Családbarát Szolgáltató által végzett valamennyi tevékenységre.

3.§ A Családbarát Szolgáltató célja

- (1) A Dunaújvárosi Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) a Családbarát Szolgáltató, mint szervezeti egység azzal a céllal alakult, hogy elsősorban az egyetem alkalmazottainak és hallgatóinak - fennmaradó szabad hely esetén hiánypótló jelleggel a Dunaújváros és vonzáskörzetében élő családok - kisgyermekei részére biztosítsa a napközbeni ellátást. A Családbarát Szolgáltató a bölcsődei szolgáltatáson túl, időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, intézményi családbarát programokat szervez, országos programokon vesz részt, valamint családbarát pályázatok kidolgozásában közreműködik.
- (2) A szolgáltatások a gyermek 1 éves korától a 3. életév betöltését követő augusztus 31. napjáig vehetők igénybe.

4.§ A szervezeti egység felépítése

- (1) A Családbarát Szolgáltató a DUFIókák I. számú és DUFIókák II. számú bölcsődékből álló szervezeti egység.
- (2) A bölcsődei csoportok hétfőtől péntekig 8:00-16:00 óra között állnak rendelkezésre a 3. § (1) bekezdésben meghatározottak részére. Hétköznapokon 6:30-8:00 óra között a szervezeti egységben gyermekfelügyelet biztosított.



5.§ A bölcsődék felépítése

- (1) A DUFIókák I. számú bölcsőde és a DUFIókák II. számú bölcsőde a vonatkozó ágazati szabályok szerint munkahelyi bölcsődéként működik.
- (2) A DUFIókák I. és II. számú bölcsődében *1 fő szolgáltatásnyújtó személy*, akinek rendelkeznie kell kisgyermeknevelő szakképesítéssel, *1 fő kísérőt*, akinek végzettsége lehetőség szerint kisgyermeknevelői szakképesítés, ennek hiányában minimum a miniszteri rendeletben előírt bölcsődei szolgáltatásnyújtó személyek számára szervezett tanfolyami végzettség.

6.§ A Családbarát Szolgáltató férőhely szolgáltatásainak igénybevétele

- (1) A Családbarát Szolgáltató férőhelyének igénybevételére elsősorban az a kisgyermek jogosult, akinek egyik, vagy mindkét szülője
 - a) az Egyetem alkalmazottja;
 - b) az Egyetem hallgatója akár nappali, akár levelező tagozaton
 - Alapképzésen;
 - Mesterképzésen;
 - Szakirányú továbbképzési szakon;
 - Részismereti képzés keretein belül;
 - Felsőoktatási szakképzésen.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja esetében külön elbírálás alapján, ha az Egyetem alkalmazottja a szülő közeli hozzátartozója¹.
- (3) Fennmaradó szabad férőhely esetén, hiánypótló férőhely szolgáltatás jelleggel a Dunaújváros és vonzáskörzetében élő családok kisgyermekai.
- (4) A Családbarát Szolgáltató férőhely szolgáltatásának igénybevételéhez a 6. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározottak térítési díjat kötelesek fizetni, mely összeget az Egyetem a szülővel a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó Megállapodásban közöl.

7.§ A felvétel folyamata

- (1) A férőhely szolgáltatás igénybevételéhez az 6. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározottak személyesen megkeresik a Családbarát Szolgáltató vezetőjét. A jelentkezéshez szükséges dokumentumok kitöltését és a jogviszony igazolásokat beszerzését követően a vezető eljuttatja a beiratkozási dokumentációt az Egyetemre rektori aláírás céljából.
- (2) A felvételi dokumentáció teljeskörű aláírása után kezdődhet a gyermek beszkolttatása a munkahelyi bölcsődébe.
- (3) A felvételi iratanyag dokumentumbirtokosa a Családbarát Szolgáltató, őrzésükről, nyilvántartásukról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

¹ Közeli hozzátartozó a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.



8.§ A Családbarát Szolgáltató vezetője, feladata, hatásköre és felelőssége

- (1) A Családbarát Szolgáltató vezetője a DUFiókák I. sz. és II. sz. bölcsődék vezetője.
- (2) A vezető feladata, hatásköre és felelőssége:
 - a) a munkahelyi bölcsődék működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, tájékoztatás;
 - b) felelős a munkahelyi bölcsődék megfelelő működtetéséért, az alkalmazottak irányításáért, ellenőrzéséért;
 - c) adatszolgáltatás nyújtása a Műszaki és Szolgáltatási Igazgató felé;
 - d) részvétel családbarát pályázatok megírásában, megvalósításában;
 - e) az Egyetem családbarát programjainak szervezése, nyilvánosság biztosítása;
 - f) részvétel az Országos Családbarát rendezvényeken.

9.§ A szolgáltatásnyújtó és kisegítő feladatai

- (1) A kisegítő feladatai
 - a) a gyermekek gondozása, nevelése a szakmai programban leírtaknak megfelelően;
 - b) segítségnyújtás a gyermekek életkori, étkezési, öltözködési és higiéniai szokásainak kialakításában;
 - c) kapcsolattartás a szülőkkel, javaslatok, észrevételek továbbítása a vezetőknek;
 - d) aktív részvétel a szabadidős feladatok megvalósulásában;
 - e) étkezések előkészítése, felszolgálása és a konyhai eszközök tisztántartása;
 - f) a munkahelyi bölcsőde egész területének tisztán tartása, napi takarítási teendők ellátása, higiéniai szabályok betartása;
 - g) szakmai képzéseken való részvétel.
- (2) A szolgáltatásnyújtó feladata az (1) bekezdésen túl a gyermekek egyéni fejlesztése játékos foglalkozások segítségével, valamint a munkahelyi bölcsődére vonatkozó Módszertani Útmutatóban meghatározott kötelezően vezetendő dokumentumok nyilvántartása, pontos vezetése.

10.§ A szolgáltatásnyújtó és a kisegítő kötelezettségei és felelőssége

- (1) A szolgáltatásnyújtó és a kisegítő közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító Családbarát Szolgáltató vezetőjével és a munkatársával a gondozási feladatok egyeztetése során.
- (2) A szolgáltatásnyújtó és a kisegítő munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni a bölcsődében, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.
- (3) A szolgáltatásnyújtó és a kisegítő felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, az ügyrendben, a Szakmai Programban, a Házirendben és a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.



Ü-12
CSALÁDBARÁT SZOLGÁLTATÓ ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

6 (6). oldal

- (4) A szolgáltatásnyújtó és a kisegítő haladéktalanul köteles jelezni közvetlen vezetője felé, ha szabályellenességet, problémát észlel (pl. tűzvédelem, munkavédelem, baleset megelőzés, gyermekvédelem terén stb.).
- (5) A szolgáltatásnyújtó és a kisegítő a gyermeket ért baleset esetén haladéktalanul köteles megtenni az adott helyzetben szükséges lépéseket (pl. mentőt hív stb.), majd amint teheti, haladéktalanul köteles értesíteni a Családbarát szolgáltató vezetőjét és a szülőt, megérkezésükig felügyelni a gyermek állapotát. Amennyiben nem tudja elérni sem a vezetőt, sem a szülőt, önállóan intézkedik.
- (6) A Családbarát Szolgáltató alkalmazottait harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Családbarát Szolgáltató alkalmazottainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

11.§ Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- (1) A Családbarát Szolgáltató a Műszaki és Szolgáltatási Igazgató irányítása alá tartozik, ezért a megkeresések elsősorban az Igazgatóságon keresztül, sürgős esetben közvetlenül is lehetségesek.

12.§ Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a Családbarát Szolgáltató vezetője gyűjti össze és ellenjegyzi a hatáskörébe tartozó munkatársak jelenléti ívét.
- (2) Minden hónap 25. napjáig a szabadság-, és táppénz jelentéseket a Családbarát Szolgáltató vezetője útján a Munkaügyi Irodán kell leadni. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a felettes vezetőjével.
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgy hó utolsó munkanapjáig van lehetőség a Munkaügyi Iroda felé

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a Dunaujvárosi Egyetem Rektora a 13/2022. számú utasításával adta ki, amely 2022. december 16. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi ügyrend hatályát veszti.
- (2) Jelen Ügyrend elérési útvonala: N:\4 -1 Rektori utasítások.

Dunaujváros, 2022. december 15.

Dr. András István
rektor
Dunaujvárosi Egyetem

