



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

Bölcsődei felvételi kérelem

Alulírott,..... és kérem/kérjük
gyermekem/gyermekünk bölcsődei felvételét a Pákozdi Nagyközség Önkormányzata fenntartá-
sában működő Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményrészébe
..... időponttól kezdődően.

A felvételre kért kisgyermek adatai:

Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Születési hely, idő:	
Anyja születési családi és utóneve:	
Lakóhelye (lakcímkártyával megegye- zően):	
Tartózkodási helye (lakcímkártyával megegyezően):	
Házi gyermekorvos neve:*	
Rendelő címe:*	
Védőnő neve:*	
Rendelő címe:*	

*Tudomásul veszem, hogy az itt szerepeltetett adatok megadása önkéntes, a bölcsődei felvételi eljárásban azok figyelembevételéhez a hozzájáruló nyilatkozatom szükséges.

A családban eltartott gyermekek száma összesen: fő



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

Szülő/más törvényes képviselő adatai:

	Édesanya/más törvényes képviselő (a megfelelőt kérem, aláhúzással jelölje)	Édesapa/más törvényes képviselő (a megfelelőt kérem, aláhúzással jelölje)
Családi és utóneve:		
Születési családi és utóneve:		
Lakóhelye (lakcímkártyával megegyezően):		
Tartózkodási helye (lakcímkártyával megegyezően):		
Telefonszáma:*		
E-mail címe:*		

*Tudomásul veszem, hogy az itt szerepeltetett adatok megadása önkéntes, a bölcsődei felvételi eljárásban azok figyelembevételéhez a hozzájáruló nyilatkozatom szükséges.

Azon körülmény(ek), amely(ek)re tekintettel a gyermek bölcsődei felvételét kérem/kérjük (több is megjelölhető):

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult
- a gyermek három vagy több gyermeket nevelő családban él
- a gyermeket egyedülálló személy (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, házastársától külön élő, kivéve, ha élettársa van) neveli
- a gyermek védelembe vett
- a gyermek szülei/törvényes képviselői munkavégzése miatt (ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is)
- a gyermek szülei/törvényes képviselői munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük miatt
- a gyermek szülei/törvényes képviselői nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük miatt
- a gyermek napközbeni ellátásáról a gyermek szülei/törvényes képviselői orvosilag igazolt betegségük miatt nem tudnak gondoskodni



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

- a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- a gyermeket időskorú személy neveli
- a gyermek ellátásáról a gyermek szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni

A kérelem egyéb indoka:

.....
.....
.....
.....

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok, a felvételnél figyelembe vehető szempontok a valóságnak megfelelnek; az azokban bekövetkező változás esetén az intézmény vezetőjét a változást követő 15 napon belül fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben) tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatok közzlése a felvételi jogosultság megszűnésével járhat.

Tudomásul veszem, hogy abban az esetben, ha keresőtevékenységet folytatok, vagy ha keresőtevékenységet folytatni kívánok, akkor legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújtok be, vagy bemutatom a leendő munkáltató igazolását arról, hogy nála alkalmazásban fogok állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

Tudomásul veszem továbbá, hogy az ellátás megkezdésekor köteles vagyok az intézmény számára előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltatni.

Pákozdi,..... év..... hó..... nap

.....
Édesanya/
más törvényes képviselő
aláírása

.....
Édesapa/
más törvényes képviselő
aláírása

Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde
8095 Pákozd
Arany János u. 1-5.
e-mail: ovoda@pakozd.hu
Tel: 0630/301-4271

Iktatószám:/20.....
Ügyintéző neve:
Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
Tárgy: Bölcsődei felvétel

ÉRTESÍTÉS

Értesítem, hogy gyermeke, *XY* (születési idő: ; lakhely:) – a jogosultsági feltételek megléte esetén -

.....-től felvételt nyert a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményrészébe.

A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32. § (1) bekezdés d) pontja alapján a intézményvezető intézkedése alapozza meg. Tájékoztatom, hogy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény és Ön között írásban megállapodás megkötésére kerül sor, melynek feltétele, hogy a felvételi kérelemhez közölt adatok, illetve az azokban időközben bekövetkezett változások alapján a jogosultság továbbra is fennálljon.

Kérem, amennyiben a bölcsődei férőhelyet nem kívánja igénybe venni, arról az értesítés átvételét követő 8 napon belül fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben) szíveskedjen tájékoztatni.

Felhívom figyelmét továbbá, ha a megállapodást nem köti meg, vagy az értesítés kézhezvételétől számított 30 munkanapon belül nem jelentkezik, az intézmény az üres férőhelyet nem tartja fent, ezért gyermeke bölcsődei felvételére irányuló eljárás – külön intézkedés nélkül – megszüntetésre kerül.

Pákozd,

P.H.

Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
intézményvezető

Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde
8095 Pákoz
Arany János u. 1-5.
e-mail: ovoda@pakozd.hu
Tel: 0630/301-4271

Iktatószám:/20.....
Ügyintéző neve:
Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
Tárgy: Bölcsődei felvétel iránti
kérelem elutasítása

ÉRTESÍTÉS

Értesítem, hogy gyermeke, **XY** (születési idő:.....; lakhely:.....) óvodai felvétele iránti kérelmét a/..... nevelési évre

elutasítom.

INDOLKÁS

A jelentkezők száma meghaladta a felvehető gyermekek számát;

Az értesítés átvételét követő 8 napon belül fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben) kérem szíves tájékoztatását abban az esetben, ha az Önök számára gyermekük bölcsődei felvételére a nevelési év során egy későbbi időpont is megfelel. Kérem, válaszában ennek időpontját megjelölni szíveskedjen, mely esetben a felvételre vonatkozó igényét várólistára helyezem.

Tájékoztatom, hogy visszajelzés hiányában a bölcsődei felvételre vonatkozó igényét a nyilvántartásból törölöm. A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 32. § (1) bekezdés d) pontja alapján a bölcsődevezető intézkedése alapozza meg. A Gyvt. 32. § (4) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy amennyiben fenti döntésem vitatja, az értesítés átvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz (Pákozdi Nagyközség Önkormányzata, 8095 Pákoz, Hősök tere 9. fordulhat.

Pákoz,

P.H.

Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
intézményvezető



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdt, Arany János utca 1-5.

Tel.:+36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

MEGÁLLAPODÁS

gyermek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről a Pákozdt Nagyközség Önkormányzatának (8095 Pákozdt, Hősök tere 9.) fenntartásában működő Pákozdt Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményrésze (8095 Pákozdt, Petőfi utca 2., email: bolcsode@pakozd.hu)

képviseli:..... intézményvezető,

másrészről

GYERMEK ADATAI

Családi és utóneve	
Születési családi és utóneve	
Anyja születési családi és utóneve	
Születési helye	
Születési ideje	
TAJ száma	
Lakóhelye	
Tartózkodási helye	
Állampolgársága	

SZÜLŐ/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ ADATAI I.

Neve	
Születési családi és utóneve	
Lakóhelye	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma	
E-mail címe	



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

SZÜLŐ/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ ADATAI II.

Neve	
Születési családi és utóneve	
Lakóhelye	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma	
E-mail címe	

KÉRELEM	Előterjesztésének időpontja	
	Kérelem elindítója (szülő, gyámh...)	
	Határozat száma	
ELLÁTÁS	Megkezdésének dátuma	
	Megszűnésének dátuma	
	Ellátás megszűnésének jogcíme	

mint az **ellátást igénybe vevő** között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Az Intézmény az ellátást igénybe vevő kérelme alapján gyermekek napközbeni ellátása - bölcsőde - alapszolgáltatást biztosít.

A szolgáltatás igénybevételének kezdő **időpontja:év.....hó nap**

A szolgáltatás **időtartama: határozatlan idejű - határozott idejű (megfelelő aláhúzendó)**

Határozott idejű ellátás esetén az igénybevétel **befejező időpontja:év.....hó..... nap**

2. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor az Intézmény vezetője tájékoztatja az ellátásra jogosult gyermek szülőjét, törvényes képviselőjét:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az Intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
- a bölcsőde házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

A **jogosult gyermek szülője/törvényes képviselője** a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor köteles:

- az Intézmény számára előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltatni,
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról nyilatkozni.

3. Az Intézmény az alábbiakat biztosítja az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő gyermeke számára:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútorzatot,
- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást-nevelést,
- a nyugodt alvást, pihenést,
- a gyermek szabadban való tartózkodásának biztosítását,
- a gyermek fejlettségéhez igazodóan – egészséges pszichoszomatikus, értelmi, mozgás és a szocializációs készségek, önkiszolgálási szint fejlesztését,
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést, - az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint.

4. Az Intézmény a fentiekén kívül vállalja, hogy:

- szóban napi rendszerességgel tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a bölcsődében tartózkodó gyermekkel kapcsolatos eseményekről, a gyermek értelmi-érzelmi és testi fejlődésében, komfortérzetében, közösségi szocializációjában történt változásokról,
- a gyermek egészséges fejlődését szolgáló nevelő-gondozó tevékenység során a kisgyermeknevelők együttműködnek a szülőkkel/törvényes képviselővel, valamint eleget tesznek a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény előírásainak,
- a kölcsönös kapcsolattartás érdekében rendszeres időközönként fogadóóra és szülőcsoport beszélgetések tartására biztosít lehetőséget.

5. Az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy

- ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül bejelenti,
- a kisgyermeknevelőnek a gyermekkel kapcsolatban megad szóban és írásban (családi füzet) minden fontos és lényeges információt,
- tájékoztatást ad a gyermek megbetegedéséről, a gyógyult gyermeket orvosi igazolással hozza a közösségbe vissza,
- a gyermek fertőzőbetegségéről haladéktalanul tájékoztatást ad,
- tájékoztatást ad mindennemű sérülésről, tünetről, amelynek következményeivel a kisgyermeknevelő számolhat,
- a gyermek betegsége, vagy egyéb ok miatti távolmaradását legkésőbb az adott nap reggelén 8 óráig jelzi,
- a személyi térítési díjat pontosan, határidőben befizeti.

6. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok Személyi Térítési díj: Az 1997. évi XXXI. tv. 148.§ alapján az intézményi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII.29) kormányrendeletben foglaltak az irányadók.



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

...../.....-as nevelési-gondozási évben a Fenntartó által meghatározott bölcsődei térítési díjak az alábbiak szerint alakulnak:

A család egy főre jutó nettó havi jövedelme	Gondozási díj napi összege

A gondozási díj mentességhez a szülő bemutatja:

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény önkormányzati határozatát.
2. Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a 3 vagy több gyermek nevelése esetén
3. megállapított családi pótlék összegéről, vagy
4. Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
5. után járó megemelt családi pótlék igazolásáról.

Étkezési díj fizetés mentességhez a fentiekén kívül a szülő nyilatkozik, hogy a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékka csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A személyi étkezési és személyi gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg a családban az egy főre jutó nettó jövedelem 25%-át. Az ingyenes étkeztetést igénylők esetében a 20%-ot. Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (10) pontja lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg. Továbbá, a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

Hiányzás esetén a napi személyi étkezési díj a következő hónapban jóváírásra kerül.

A személyi gondozási díj összege teljes hónapra, havonta fizetendő.

Az intézményi térítési díj összegét a Fenntartó rendeletben szabályozza.

A megállapodás megkötésekor **az intézményi térítési díj (étkezés) összege:Ft/nap.**

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, az Intézmény vezetője erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az Intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót.

A megállapodás megkötésekor **a személyi térítési díj (gondozás) összege:Ft/nap.**

A személyi térítési díjat a tárgyhónap 10. napjáig kell az étkeztetésvezetőnek az óvoda óvodatitkár irodájában befizetni..

7. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnése Az ellátás megszűnik:

- o a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

- a jogosultsági feltételek megszűnésével, o ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort elérte (az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én),
- ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
- ha a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én,
- ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- az Intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén.

Az ellátás megszüntetésének lehetséges módjai:

- szülő, törvényes képviselő kérelmére,
- szülő, törvényes képviselő részéről megvalósuló, a házirend ismételt súlyos megsértése esetén,
- az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról, valamint az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

8. Panaszok kezeléséről

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az Intézmény Fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Intézmény vezetője vagy 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A pákozdi Önkormányzatnál található a Panaszkezelési Szabályzat.

Fenntartó:

Pákozdi Nagyközség Önkormányzata

8095 Pákozdi, Hősök tere 9.

+3622 574 100

Gyermekjogi képviselő:

dr. Zabolai Tímea

timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu

+36 20 4899 565

9. Befejező rendelkezések

Az ellátást igénybe vevő a Házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta a betartását.

Jelen megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

Alulírottak kijelentik, hogy a jelen megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Alulírott (szülő/törvényes képviselő) nyilatkozom, hogy az Intézmény vezetője részéről fenti tájékoztatás megtörtént.

Pákozdi,

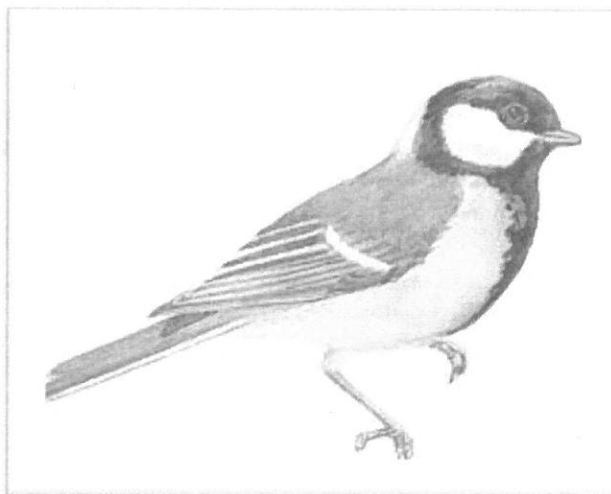
.....
szülő/törvényes képviselő

.....
intézményvezető

PÁKOZDI NYITNIKÉK ÓVODA

ÉS

BÖLCSŐDE



A bölcsőde házirendje

2023

Tartalomjegyzék

Kedves Szülők!	3
I. Általános Információk	4
II. A házirend célja, hatálya.....	5
III. A szülő, és a gyermek jogai, és kötelezettségei	5
A gyermek jogai	5
A szülő jogai	6
A szülő kötelezettségei	6
IV. Bölcsődei felvétel rendje.....	6
A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:	7
V. Az intézmény nyitva tartása	8
Napi nyitva tartás	8
Nyári zárva tartás	8
Téli zárva tartás	8
Zárva tartás egyéb okból kifolyólag	8
VI. Fogadó órák, napok.....	9
VII. Gyermek érkezése, távozása	9
VIII. A bölcsőde helyiségeinek és udvarának használati rendje	10
IX. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok	11
X. Értékmegőrzés	11
XI. Betegség	12
XII. Az intézményből távolmaradás, hiányzás igazolásának szabályai	13
XIII. A gyermek étkeztetése a bölcsődében.....	14
Az étkezések időpontjai:	14
Étkezési igény jelentése – esetleges visszafizetés rendje	14
Kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	14
Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:	15
XIV. Fizetési kötelezettségek.....	16
A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	16
A befizetések eljárásrendje	16
XV. Ellátás megszűnésének módja	17
XVI. Behozható tárgyak.....	18
XVII. Kapcsolattartás, érdekképviselőt.....	18
XVIII. Egyebek	19
XIX. A házirend nyilvánossága, megismerése.....	20
XX. Záró rendelkezések	21

Kedves Szülők!

E belső szabályzó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint a gyermekek mindennekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Ahhoz, hogy a gyermekek nyugalmát, biztonságát, fejlődését a bölcsőde megfelelő módon biztosítani tudja, kérjük Önöket, hogy az alábbiakba részletezett házirendünket szíveskedjenek megismerni, és a benne foglaltakat betartani.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok a bölcsődébe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Intézményünk gondozó, nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő.

Gondozási-nevelési elveink között meghatározó: a gyermeki jogok és a személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Bölcsődében a gondozó-nevelő munka a mindenkor érvényben lévő törvények, jogszabályok, az „Országos Bölcsődei nevelés-gondozási Program” a bölcsőde Szakmai Program, az éves Munkaterv, és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik. A dokumentumok nyilvánosak, az intézmény faliújságján, illetve a vezetői irodában megtalálhatóak.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához a bölcsőde és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig. A gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

I. Általános Információk

Név:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde
Székhely:	8095 Pákozdt, Arany János utca 1-5.
Központi telefonszám:	0622/271-595
Központi e-mail cím:	ovoda@pakozd.hu
Honlap:	www.pakozdiovi.hu
Intézményvezető neve:	Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
Intézményvezető telefonszáma:	0630/301-4271

Óvoda

cím:	8095 Pákozdt. Arany János utca 1-5.
e-mail cím:	ovoda@pakozd.hu
telefonszám:	0622/271-595

Óvodai telephely

cím:	8095 Pákozdt, Hősök tere 8.
e-mail cím:	ovoda@pakozd.hu
telefonszám:	0622/258-408

Bölcsődei telephely

cím:	8095 Pákozdt, Petőfi utca 2.
e-mail cím:	bolcsode@pakozd.hu
telefonszám:	
bölcsődevezető:	Szobotkáné Régi Anita
bölcsőde telefonszáma:	

Felügyeleti szerv

név:	Pákozdt Nagyközség Önkormányzata
cím:	8095 Pákozdt, Hősök tere 8.

II. A házirend célja, hatálya

A házirend célja: hogy a házirendben foglalt előírások biztosítsák a bölcsőde törvényes működését, a nevelés-gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirend feladata, hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre, és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A házirend hatálya kiterjed a gyermekekre, és szüleikre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, munkatársára, és a bölcsőde vendégeire.

A házirend a kihirdetés napján lép életbe.

III. A szülő, és a gyermek jogai, és kötelezettségei

A gyermek jogai

- ✧ Segítségét kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- ✧ Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- ✧ A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- ✧ Emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális, vagy lelki erőszakkal, - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- ✧ A hátrányos megkülönböztetést minden formájától mentes nevelés-gondozásban részesüljön.

A szülő jogai

- ✧ Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta.
- ✧ Tájékozódjon az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
- ✧ Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- ✧ Tanácsot, tájékoztatást kérjen, és kapjon a kisgyermeknevelőktől.
- ✧ Megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- ✧ Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- ✧ Részt vegyen az Érdekképviselői Fórum munkájában.

A szülő kötelezettségei

- ✧ A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön.
- ✧ Az intézmény Házirendjét betartsa.
- ✧ Gyermeke testi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket biztosítsa.
- ✧ Gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- ✧ A fizetendő térítési díjat időben rendezze.

IV. Bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális, - vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás biztosítása. A gyermekvédelmi törvény 42/A§-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembé vétel esetén a település önkormányzati jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását (gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pontja).

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő;
 - a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos;
 - a szociális illetve a családgondozó;
 - a gyermekjóléti szolgálat;
 - a gyámhatóság.
- ◇ Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjénél lehet benyújtani.
- ◇ A bölcsődébe történő felvételtől az intézmény vezetője dönt.
- ◇ A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a 4. bekezdésben foglalt előnyben részesítést figyelembe véve.
- ◇ A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. törvény 42/A§-ában meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek szülője, törvénye képviselője:
- a. igazoltan munkába áll, munkahelyet keres;
 - b. munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt;
 - c. a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.
- ◇ Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője, és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvételéről.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:

- a gyermek személyi igazolványa;
- a gyermek lakcím kártyája;
- a szülő személyi azonosító, és lakcímet igazoló hatósági igazolvány;
- a gyermek TAJ-kártyája;
- munkáltatói igazolás, vagy egyéb igénybevételhez szükséges igazolás, határozat.

Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről, vagy az elutasításról a szülőt 15 napon belül írásban értesíti.

A bölcsődébe történő felvétel a felvételi megállapodás aláírásával válik érvényessé.

Ha a kérelmező, illetve a törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, akkor a kérelmező, illetve a törvényes képviselője az arról szóló tudomásszerzéstől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és a bölcsődevezető véleménykérése mellett az intézményvezető dönt.

V. Az intézmény nyitva tartása

Napi nyitva tartás

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve az óvoda nyitva tartását, és a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkaidejét.

Egy gyermek napi gondozása az alapellátás idejében legalább 4 óra, de a 12 órát nem haladhatja meg. Egyéb szolgáltatások működtetése, nyitva tartása tekintetében a fenntartó dönt.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 6:30-17:00.

A nevelési év szeptember 1-étől augusztus 31-ig tart.

Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig.

Nyári zárva tartás

A fenntartó döntésének megfelelően. Pontos idejéről február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Téli zárva tartás

Szülői igények felmérése alapján, az iskolai szünet idején a fenntartó engedélyével. A zárva tartás várható idejéről az év eleji szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

Zárva tartás egyéb okból kifolyólag

- ✧ A bölcsőde zárva tarthat nevelés nélküli munkanap keretében. Ennek pontos idejéről a zárva tartás előtt legalább 7 nappal értesítjük a szülőket.
- ✧ Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet a jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelelően határozzuk meg.

- ✧ Rendkívüli szünet elrendelése a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.
- ✧ április 21 – Bölcsődék napja

VI. Fogadó órák, napok

Intézményvezető, bölcsődevezető: Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szüleinek számára személyesen és telefonon szerdánként munkaidőben(8:00-15:00), minden más személy részére előre egyeztetett időpontban.

A bölcsőde gyermekjogi képviselőjének és az Érdekképviseleti Fórum tagjainak az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

VII. Gyermek érkezése, távozása

- ✧ A bölcsődénkben hétfőtől péntekig 6:30-tól 8:00-ig fogadjuk az érkező kisgyermeket. Ha Ön ebben az időben nem érkezik meg gyermekével, kérjük, hogy 8:15 és 8:40 között ne zavarja a reggeliztetést, inkább előtte vagy utána érkezzen a csoportba.
- ✧ A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó gondozónak.
- ✧ A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Üzenő füzetben) megbízott személy viheti el. 14 év alulin gyermek e feladattal nem bízható meg.
- ✧ Ha Ön a gyermekéért ebéd után érkezik, kérjük, hogy 11:00-12:30-ig ne zavarja az ebédeltetést.
- ✧ Elvált, válófélben levő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított szülői felügyeletet gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
- ✧ A gyermek hazabocsátásakor, ha a gondozó átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelőséggel.

- ✧ A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl: beszoktatási időszakban, akkor is csak váltócipőben)
- ✧ Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitvatartási idő végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás (faliújságon megtekinthető) keretében gondoskodunk (Gyermekjóléti Szolgálat): amennyiben a szülő zárás után több mint egy órával nem jelentkezik gyermekéért, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket.

VIII. A bölcsőde helyiségeinek és udvarának használati rendje

Az intézmény egész területén, beleértve a bölcsőde udvarát is, és a bejáratától számított 5 méteren belül **TILOS A DOHÁNYZÁS!** Tilos továbbá a bölcsőde egész területén az alkohol-, és drogfogyasztás.

A bölcsőde helyiségeit, berendezéseit, és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben a bölcsődébe felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók kizárólag engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl: nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, családi délutánok...stb)

Igény szerint – a kisgyermeknevelők egyetértésével és a csoport zavarása nélkül – a szülők a nap bármely szakaszában bekapcsolódhatnak a gyermek bölcsődei életébe, tevékenységeikbe nyílt nap keretében.

A gyermekek és a szülők a csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák, vendégpapucs használata szükséges.

A bölcsőde helyiségeit – kivéve a szakmai program szerint szervezett ünnepeket, és egyéb rendezvényeket – más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.

A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak és a dekoráció épségének megőrzése a bölcsődei dolgozók, szülők, gyermekek számára egyaránt kötelezettség, és elvárás.

IX. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

A bölcsőde bejáratát, kapuit folyamatosan zárva kell tartani a gyermekek biztonsága érdekében. Kérjük a szülőket, hogy érkezésük, távozásuk után figyeljenek, hogy az ajtók, kapuk teljesen csukva legyenek.

A gyermekek biztonsága érdekében a bölcsőde területére (udvarába, épületébe) állatot ne engedjenek, hozzanak be!

X. Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve a gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget nem tudunk vállalni.

XI. Betegség

- ✧ A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas (37,5° és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelezettsége, hogy a beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.
- ✧ Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi vélemény birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.
- ✧ Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozóit. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím, és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- ✧ A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén az ÁNTSZ felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.
- ✧ A gyermek a betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza.
- ✧ A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Nincs lehetőség behozott étrendkiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.
- ✧ A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.
- ✧ A gondozó teendője baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, és lázgörcs esetén orvosról haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

XII. Az intézményből távolmaradás, hiányzás igazolásának szabályai

Ha a gyermek a bölcsődei ellátástól távol marad, hiányzását a szülőnek igazolnia kell.

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

Ha a kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

A hiányzást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- a gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja;
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a bölcsődei ellátásban részt venni.

Hiányzások esetén a szülő előzetes jelzése gyermeke távolmaradásáról történhet e-mailben a bolcsode@pakozd.hu címre vagy a gyermek bölcsődei csoportjában erre a célra rendszeresített füzetben írásban, melyet a kisgyermeknevelőtől kérhet el.

Az egy hetet meghaladó (nem betegségből eredő) hiányzást a intézményvezetőnek írásban kell jelezni.

Betegség miatti hiányzás esetén már első nap kérjük jelezni a gyermek távolmaradását, visszaérkezésének várható időpontját legkésőbb előző nap (8:00 óráig a 0622/..... telefonszámon vagy a bolcsode@pakozd.hu e-mail címen).

Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él a jelzéssel a hiányzás okáról és visszatérés időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán soron következő gyermek felvételére kerül sor.

XIII. A gyermek étkeztetése a bölcsődében

A gyermek napi négyszeri étkeztetésének megszervezése a bölcsőde feladata.

Az élelmiszerekből ételmintát az előírásoknak megfelelően kezeljük, és tároljuk.

Az étkezések időpontjai:

- ✧ 8:00-8:30 reggeli
- ✧ 10:00-10:15 tízórai
- ✧ 11:30-12:00 ebéd
- ✧ 15:00-15:20 uzsonna

Étkezési igény jelentése – esetleges visszafizetés rendje

A szülő kötelessége, és érdeke, hogy gyermeke hiányzásakor telefonon, személyesen, vagy email formájában jelezze gyermeke étkezésének lemondását mindennap legkésőbb 9:00 óráig.

Amennyiben a lemondás nem történik meg, az ellátást ki kell fizetni.

Ha a szülő nem jelzi gyermeke visszatérését hiányzás után, úgy csak felügyeletet tudunk biztosítani, de ellátást nem.

Kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Téritésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha:

- ✧ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- ✧ olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- ✧ tartósan beteg vagy fogyatékos;
- ✧ három vagy több gyermekes családban él;
- ✧ szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át;
- ✧ nevelésbe vett gyermek.

Igényt nyújthat be:

- ✧ a bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- ✧ a bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja

- ✧ a nevelésbe vett, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- ✧ a beiratkozáskor,
- ✧ az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- ✧ a normatív kedvezmények megváltozásakor.

Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal.

- ✧ Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél:
hatósági döntés (jegyző állítja ki), a kiállításától a dokumentumban megjelölt lejáratú időpontig érvényes.
- ✧ Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:
nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklete), szakorvosi igazolást mellékelni kell.
- ✧ Tartósan beteg, vagy fogyatékos:
nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklete), szakorvosi igazolás, valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás
- ✧ Három vagy több gyermeket nevelnek a családban:
nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklete)
- ✧ A családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a legkisebb munkabér 130%-át:
- ✧ nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklete)

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni! A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kíséreni, és a bölcsőde felé jelezni. A lejárat napját követően a kedvezményt nem áll módunkban figyelembe venni.

Az ingyenes étkezésben részesülő gyermekek szüleinek az ebédbefizetések időpontjában, aláírásukkal kell megrendelni a gyermek következő havi ebédjét.

A nyilatkozaton szereplő dátumot követő naptól válik térítésmentessé az étkezés. Ha a gyermekétkeztetést betegség, vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő köteles bejelenteni a távolmaradást, és annak várható időtartamát, valamint azt hogy a gyermek mikortól veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

XIV. Fizetési kötelezettségek

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő a gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkeztetési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

Amennyiben a gyermek **10 munkanapnál többet hiányzik a bölcsődéből** – nem betegségből adódóan – úgy az adott hónapra **eső gondozási díjat a szülő köteles viselni!**

Az étkezéseket külső beszállító biztosítja, ezért hiányzás esetén az aznapi étkezést nem tudja az intézmény lemondani.

A szülő köteles a hiányzást megelőző munkanap 8:00 óráig telefonon, személyesen, vagy e-mailben jelezni a következő napra/naptól a vonatkozó hiányzást tényét, az étkezés lemondását.

Amennyiben ezen kötelezettségének nem tesz eleget, úgy – függetlenül attól, hogy az étkeztetést kedvezményesen, ingyenesen, vagy 100%-os díj megfizetése mellett veszi igénybe, az aznapi étkeztetést nem áll módunkban lemondani, az étkezési térítési díjat ebben az esetben a szülő köteles megfizetni.

Kivételt képez ez alól a betegség első napja.

A befizetések eljárásrendje

- ✧ A befizetés időpontjának pontos dátumát - havonta egy nap – a bölcsőde bejáratánál jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a az egy napon van lehetőség, Kérjük Önöket a befizetési időpont betartására.

- ✧ A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- ✧ A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető a megadott napon 7:00-16:30 között

XV. Ellátás megszűnésének módja

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés:

- ✧ ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év a végéhez ért;
- ✧ ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, akkor a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében;
- ✧ ha a szülő, felügyeleti jogot gyakorló szülő, vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést;
- ✧ ha a szülő, felügyeleti jogot gyakorló szülő, vagy a törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti;
- ✧ a házirend többszöri súlyos megsértése esetén. Súlyos megsértésnek minősül a térítési díjak meg nem fizetése. 2 havi tartozás esetén a jogviszony megszüntethető.

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítések kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- ✧ a térítési díj rendezésére,
- ✧ az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

XVI. Behozható tárgyak

- ✧ Otthoni kedvenc játékukat, tárgyukat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődében, ha az egyéb egészségügyi, tűz-, és balesetvédelmi szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény.
- ✧ Cumit kizárólag zárható cumitokban hozhat be a gyermek a higiénias szempontokat figyelembe véve.
- ✧ Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- ✧ A gyermek a bölcsődében gyűrűt, nyakláncot balesetvédelmi okokból nem viselhet fülbevalót csak szülői felelősségre.
- ✧ Az intézmény területére állatot behozni tilos.
- ✧ Tilos a gyermeke részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint.
- ✧ A gyermeke babakocsiját, biciklijét kérjük a tárolóban hagyni.

XVII. Kapcsolattartás, érdekképviselés

A család a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információszerezésre, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre. Lehetőséget biztosítunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is.

- ✧ szülői értekezlet
- ✧ családlátogatás
- ✧ bölcsődei nyílt nap
- ✧ gyermeknap
- ✧ faliújság
- ✧ üzenő füzet
- ✧ telefon
- ✧ Tök Jó Est

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.

Az intézményben Érdekképviselő működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg. Továbbá a szülőket és gyermekeiket a Gyermekjóléti képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a feliújságon megtalálható.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményük, esetleg kifogásuk, panaszuk merülne fel, forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 10 napon belül választ ad panaszaira.

Amennyiben a vizsgálat eredményéről 10 napon belül a szülő, vagy a törvényes képviselő nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedésekkel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőkhöz fordulhat.

XVIII. Egyebek

- ✧ Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- ✧ Kérjük a szülőket, hogy a gondozót csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- ✧ Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától, vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- ✧ A gyermekről csak szülei, és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- ✧ A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire, és értékeire.
- ✧ Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt, italt ne hagyjanak.
- ✧ Felhívjuk figyelmüket hogy a gondozók nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülő-társról és annak elérhetőségéről információt.

XIX. A házirend nyilvánossága, megismerése

Az SZMSZ mellett a Házirendet is nyilvánosságra kell hozni, valamint egy példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő részére e-mailben megküldeni, külön kérésre kinyomtatva átadni.

A Házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleten történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztésre kerül.

A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy a szülők az Érdekképviselői Fórum útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Kérünk minden bölcsődei dolgozót, szülőt, vendéget a házirend betartására!

A nevelés-gondozás hatékonysága, és a gyermekek biztonsága érdekében előre is köszönjük együttműködésüket!

XX. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a nyilatkozat aláírásával igazol.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra kerül, igény szerint módosítjuk azt.

A Házirendben nem szabályzott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Pákozd, 2023.....

.....
Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
intézményvezető

A Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsődei házirendjét a bölcsődei nevelőtestület megismerte, és elfogadta.

Név	Aláírás

A házirend kihirdetésének napja: 2023.....

A házirend visszavonásig érvényes.



KATONAI EMLÉKPARK KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

8095 Pákozd, Hrsz. 087. | web: www.kempp.hu | email: kempp@kempp.hu | tel: + 36 30 47 47 905

Ikt.sz.: DOK166/2023

Tisztelt Tulajdonosi Képviselő!

A Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a társaság székhelye: 8095 Pákozd, Mészeg-hegy 087. hrsz. Cégjegyzék száma: Cg.07-09-018249, a cégjegyzéket vezető bíróság: a Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága) ügyvezetőjeként tisztelettel meghívom a Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Kft. rendkívüli taggyűlésére, amely személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével, kerül - a tagok által előzetesen egyeztetetten - megtartásra.

A társaság tagjai: Honvédelmi Minisztérium (székhelye: 1055. Budapest, Balaton utca 7-11.) a Honvédség és Társadalom Baráti Kör Egyesület Székesfehérvári Szervezete (székhelye: 8000. Székesfehérvár, Malom u. 2.); a Pákozd Nagyközség Önkormányzata (székhelye: 8095 Pákozd, Hősök tere 9.)

A tagokat megillető szavazatok aránya:

Honvédelmi Minisztérium	arány: 53% (159 szavazat)
Honvédség és Társadalom Baráti Kör Székesfehérvári Szervezete	arány: 23,5% (71 szavazat)
Pákozd Nagyközség Önkormányzata	arány: 23,5% (71 szavazat)

Napirendi pontok:

1. A Katonai Emlékpark Kft. új gazdasági igazgató – Mt. 208. § (1) bekezdés szerint vezető állású munkavállalóként – kinevezése

Indoklás: A Katonai Emlékpark Közhasznú Nkft. (a továbbiakban: KEMPP Nkft./Társaság) jelenlegi gazdasági vezetője, Balassa István a következő év első felében eléri a nyugdíj korhatárt.

A gazdasági társaság működésével, annak irányításával összefüggően felmerülő pénzügyi/gazdálkodási – 2024. január 1-től a könyvviteli és számviteli – feladatok folyamatos és gördülékeny ellátása érdekében Ügyvezető Asszony (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója), Balassa István módosított munkakörben történő foglalkoztatásának fenntartása mellett, 2023. szeptember 1. napjától az Mt. 208. § (1) bekezdése szerint vezető állású munkavállalóként, gazdasági igazgató munkakörben kívánja foglalkoztatni Freschlné Tóth Mártát, az általa a

kiemelt bizalmi jelentőségű és felelősséggel bíró feladatkör ellátására alkalmasnak talált és kiválasztott pénzügyi szakembert.

A foglalkoztatás tervezett feltételei:

- a foglalkoztatás kezdő időpontja: 2023. szeptember 1.
- a foglalkoztatás jellege: határozatlan idejű munkaviszony
- a státusz jogszabályi meghatározása: Mt. 208. § (1) bekezdés szerint vezető állású munkavállaló (kötetlen munkarendben)
- a foglalkoztatás díjazása: 2023. szeptember 1-től bruttó 600 e Ft munkabér
- a munkavállaló részére, a jelenleg fennálló, nem vezető állású munkavállalóként betöltött, - a Társaságnál vállalt szakmai feladat ellátásával nem összeférhetetlen, - 30 órás munkaviszony fenntartásának 2023. december 31-ig történő engedélyezése,
- próbaidő: 3 hónap
- a gazdasági igazgatói munkakör kiegészül: 2024. január 1-től a munkavállaló saját tulajdonában álló (igazoltan műszakilag alkalmas, naprakész és biztonságos) műszaki eszközein ellátandó, a gazdasági társaság valamennyi, jogszabályban előírt könyvviteli, számviteli és pénzügyi adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségének teljes körű ellátásához (vagy előkészítéséhez) kapcsolódó feladatokkal. FEOR besorolás szerint: mérlegképes könyvelő, főkönyvelő.

2. A Katonai Emlékpark Kft. munkavállalója, Törzsök Erzsébet jelenlegi Mt. 208. § (1) bekezdés szerint vezető állású státuszának visszavonása

Indoklás: Az Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállaló feladatait 2023. szeptember 1. naptól az újonnan kinevezésre kerülő gazdasági igazgató látja el. Törzsök Erzsébet vezető állású státuszának egyidejű visszavonása mellett, mint kereskedelmi és marketing igazgató munkakörben történő foglalkoztatása – munkabérének változatlanul hagyása mellett - továbbra is megmarad.

A taggyűlés határozatképes, ha azon a tagok által leadható szavazatok többsége képviselve van.

Kérem, hogy a csatolt szavazólapon leadott szavazatukat legkésőbb 2023. augusztus 31. (nap) 12.00-ig (óra, perc) szíveskedjen a kempp@kempp.hu e-mail címre visszaküldeni.

Mellékletek:

- önéletrajz
- munkaszerződés

Görög Viktória sk.
ügyvezető
Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Kft
8095 Pákozd, Mészeg-hegy 087 hrsz
kempp@kempp.hu
www.kempp.hu



KATONAI EMLÉKPARK KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

8095 Pákozd, Hrsz. 087. | web: www.kempp.hu | email: kempp@kempp.hu | tel: + 36 30 47 47 905

Ikt. szám: DOK166/2023/1

SZAVAZÓLAP (elektronikus szavazáshoz)

Napirendi pontok, amelyek kapcsán szavazni szükséges:

1. A Katonai Emlékpark Kft. új gazdasági igazgató – Mt. 208. § (1) bekezdés szerint vezető állású munkavállalóként – kinevezése
2. A Katonai Emlékpark Kft. munkavállalója, Törzsök Erzsébet jelenlegi Mt. 208. § (1) bekezdés szerint vezető állású státuszának visszavonása

Határozati javaslatok:

A Taggyűlés 11/2023 (08.30.) sz. határozata

A Társaság elektronikus szavazás útján megtárgyalta és elfogadta az új gazdasági igazgató – Mt. 208. § (1) bekezdés szerint vezető állású munkavállalóként történő – kinevezését 2023. szeptember 1-től, határozatlan idejű munkaviszony keretében, bruttó 600 e Ft munkabér díjazásért, 3 hónap próbaidővel. A munkavállaló részére engedélyezi, a jelenleg fennálló, nem vezető állású munkavállalóként betöltött, - a Társaságnál vállalt szakmai feladat ellátásával nem összeférhetetlen, - 30 órás munkaviszony fenntartását 2023. december 31-ig.

A Társaság tudomásul veszi, hogy a gazdasági igazgatói munkakör 2024. január 1-től kiegészül a munkavállaló saját tulajdonában álló (igazoltan műszakilag alkalmas, naprakész és biztonságos) műszaki eszközein ellátandó, a gazdasági társaság valamennyi, jogszabályban előírt könyvviteli, számviteli és pénzügyi adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségének teljes körű ellátásához (vagy előkészítéséhez) kapcsolódó feladatokkal. FEOR besorolás szerint: mérlegképes könyvelő, főkönyvelő.

Szavazat (kérem X-szel vagy + jellel jelölni!):

- A határozati javaslattal egyetértek.
- A határozati javaslattal nem értek egyet.
- A határozati javaslattól tartózkodom.

A Taggyűlés 12/2023 (08.30.) sz. határozata

A Társaság elektronikus szavazás útján megtárgyalta és elfogadta a Katonai Emlékpark Kft. munkavállalója, Törzsök Erzsébet jelenlegi Mt. 208. § (1) bekezdés szerint vezető állású státuszának visszavonását 2023. augusztus 31-i hatállyal.

Szavazat (kérem X-szel vagy + jellel jelölni!):

- A határozati javaslattal egyetértek.
- A határozati javaslattal nem értek egyet.
- A határozati javaslattól tartózkodom.

....., 2023. augusztus-n.

Tisztelettel:

.....
(tulajdonosi képv. aláírása)
név

Tanúk:

Aláírás:	Aláírás:
Név:	Név:
Cím:	Cím:
.....
Szig. szám:	Szig. szám:

Önéletrajz

Személyes adatok:

Freschlné Tóth Márta
Születési dátum: 1967.06.01.
Állandó lakcím: 8000 Székesfehérvár, Kelemen B.u.14/A A.02
Telefonszám: 06 20 5727 928
E-mail: konyveles.marti@gmail.com



Tanulmányok:

1999 Mérlegképes Könyvelő – Vállalkozási szak, Széchényi István Főiskola, Győr

Munkahelyek:

2009 - Könyvelő – egyéni vállalkozó
1999 - 2020 Gazdasági vezető, Wolf Autó Kft és társvállalkozásai – Székesfehérvár
1999 Könyvelő, Adó-Ász Könyvelőiroda – Székesfehérvár
1988 - 1993 Pénztáros, Takarékszövetkezet – Sárbogárd

Számítástechnikai ismeretek:

a Microsoft Office™ eszközök (Word, Excel és PowerPoint) felhasználói szintű ismerete

Vezetői engedély:

„B” kategóriás jogosítvány

Szervezési készségek és kompetenciák:

- Magas szintű problémamegoldó készség
- Analitikus szemlélet
- Kitartás
- Terhelhetőség

Társas készségek és kompetenciák:

- Igényesség munkájára és környezetére vonatkozóan
- Nyitott, barátságos személyiség
- Jó kapcsolatteremtő képesség

MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

(a továbbiakban: Katonai Emlékpark Kft.)

székhelye: 8095 Pákozd, Mészeg-hegy 087. hrsz

cégjegyzékszám: 07-09-018249

képviseli: Görög Viktória ügyvezető

mint munkáltató (a továbbiakban: **Munkáltató**),

másrészről

Freschlné Tóth Márta

anyja neve:

születési helye, ideje:

lakcíme:

TAJ száma:

adóazonosító száma:

bankszámlaszám:

mint munkavállaló (a továbbiakban: **Munkavállaló**) (együttesen: **Szerződő Felek**)

között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. A Felek jogállása, kapcsolata:

- Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Munkáltató a Munkavállalót **2023. szeptember 1. napjától** kezdődően **határozatlan idejű munkajogviszony** keretében foglalkoztatja a jelen munkaszerződésben foglaltak szerint.
- A Felek három hónap **próbaidőt** kötnek ki, a munkába lépéstől számítva. A próbaidő tartama alatt a munkaszerződést bármelyik fél azonnali hatállyal, indokolás nélkül felmondhatja, ebben az esetben a munkaviszony felmondási idő nélkül, azonnali hatállyal szűnik meg.
- Munkáltató a Munkavállalót – a fentiekben részletezett, határozatlan időre szóló munkaviszony keretében – **a Katonai Emlékpark Kft. gazdasági igazgató munkakörében alkalmazza.**
- Szerződő Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a Munkavállaló, mint a Katonai Emlékpark Kft. gazdasági igazgatója a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti **vezető állású munkavállalónak minősül**, így munkaviszonyára az Mt. általános szabályait – a jelen munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában – a vezető állású munkavállalókra vonatkozó eltérésekkel (Mt. 208. § – 211. §) kell alkalmazni.

2. A Felek jogai és kötelezettségei:

- Munkavállaló a jogszabályok keretei között, a tulajdonosi jogok gyakorlója határozatainak megfelelően irányítja a Katonai Emlékpark Kft. pénzügyi, gazdasági tevékenységét.

- Munkavállaló munkáját a vezető állású munkavállalótól elvárható fokozott gondossággal, a Katonai Emlékpark Kft. érdekeinek elsődlegességét alapul véve köteles ellátni.
- Munkavállaló az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása idején – a törvényes képviselőt kivéve, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon – helyettesíti az ügyvezetőt.

3. A munkaviszony megszüntetése:

- A jelen munkaszerződést a Felek közös megegyezéssel, felmondással vagy azonnali hatályú felmondással szüntethetik meg.
- Felmondás esetén a felmondási idő hatvan nap, mely legkorábban a felmondás közlését követő napon kezdődik.
- A Munkáltató a munkaviszony felmondással történő megszüntetése esetén a felmondás indokolására nem köteles.
- A Munkáltató, illetve a Munkavállaló a munkaviszonyt az Mt. 78. § (1) bek. szerinti azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:
 - a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
 - egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

4. A Munkavállaló díjazása és egyéb juttatásai, munkarendje, munkavégzésének helye:

- Munkavállaló havi bruttó alapbére **600.000,- Ft, azaz havi bruttó hatszázezer forint**, melyet Munkáltató utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig átutalással köteles megfizetni Munkavállaló számú bankszámlájára. A továbbiakban Munkavállaló havi bruttó alapbérét az éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg, a tárgyév január 1. napjára visszamenőleges hatállyal a tulajdonosi jogkört gyakorló állapítja meg.
- A Munkavállaló egyéb juttatásait a Katonai Emlékpark Kft. Javadalmazási Szabályzata, valamint Cafeteria Szabályzata határozza meg.
- A Munkavállaló munkarendje kötetlen, illeszkedik a Katonai Emlékpark Kft. munkarendjéhez. Munkaideje heti 40 óra. A Munkavállaló a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért díjazásra nem jogosult.
- Munkavállalót az Mt.-ben és a Javadalmazási Szabályzatban rögzített szabadság illeti meg. Munkavállaló kötelezettsége, hogy a szabadság igénybevételéről a Munkáltatót megfelelő időben tájékoztatja, távolléte idejére az ügymenet folyamatosságáról, helyettesítéséről gondoskodik.
- A Munkavállaló **munkavégzésének helye: a Katonai Emlékpark Kft. székhelye és szolgáltatási területe**. A Munkavállaló köteles a munkavégzési helyétől eltérő helyen munkát végezni a Munkáltató utasításai szerint, a vonatkozó jogszabályi előírásokkal és a Munkáltató belső szabályzataiban foglaltakkal összhangban.

5. Egyéb kikötések:

- Munkavállaló kijelenti, hogy a munkaviszonnyal kapcsolatos összeférhetlenségi előírásokat és azok megszegésének következményeit megismerte, azokat magára nézve kötelezőnek tartja.
- Munkavállaló további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a Munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthet.

- Munkáltató kijelenti, hogy a vezető állású munkavállalói jogállásához kötődő felelősségi és kártérítési szabályokat megismerte, a Munkáltatóval szemben vezetői tevékenysége körében okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel.
- Jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben az Mt., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Katonai Emlékpark Kft. Társasági Szerződése, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az egyéb hatályos szabályzatok vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaszerződést a Felek elolvasást követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Budapest, 2023. „ „

.....
Katonai Emlékpark Kft.

.....
Freschné Tóth Márta

Munkáltató képviselőjében:
Görög Viktória
ügyvezető

Munkavállaló

szült: 3 példányban

Egy példány: 2 lap

Kapják: 1. sz. példány: Munkavállaló
2. sz. példány: Katonai Emlékpark Kft.
3. sz. példány: Irattár

