

**Kiegészítés**

**Iktatószám: 117-239/a/2012**

**Ülés időpontja: 2012. 06. 27.**

**Előterjesztés tárgya: az Egészségügyi Intézmény intézményvezetőjének kinevezéséről**


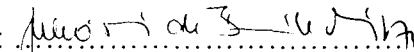
**A kiegészítést benyújtó neve: László Tamás polgármester**

**Benyújtás időpontja: 2012. 06. 21.**

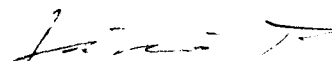
Tisztelt Képviselő-testület!

A fenti iktatási számú előterjesztésben utalás történt arra, hogy az intézményvezetői munkaszerződés, valamint az előkészítő bizottság javaslatait tartalmazó írásos anyag a pályázók meghallgatása után kerül kiosztásra.

Fentieknek megfelelően mellékelten csatolom a munkaszerződés tervezetét és az előkészítő bizottság véleményét tartalmazó iratot.

1. **Témafelelős:** Szociális és Egészségügyi Iroda ..... 
2. **Pénzügyi Iroda láttamozás:**
3. **Jegyzői láttamozás:** 2012. 06. hó 21. nap **Aláírás:** 

Tisztelettel:



László Tamás  
polgármester

## J e g y z ő k ö n y v

**Készült:** 2012. június 21-én a Budapest Főváros XV. ker. Polgármesteri Hivatal hivatali helyiségében az Egészségügyi Intézmény intézményvezetői pályázataira jelentkező pályázók meghallgatásáról:

### Jelen vannak:

1. László Tamás polgármester,
2. Vizér Klára alpolgármester,
3. Dr. Szántó Olga a Magyar Orvosi Kamara Területi Szervezetének elnöke,
4. Dr. Kovács Péter az Egészségügyi Intézmény Közalkalmazotti Tanácsának Elnöke,
5. Gyurkovics Miklós képviselő munkahelyi elfoglaltsága miatt megjelenni nem tud,
6. Reiszné Naszádi Magdolna a Szociális és Egészségügyi Iroda helyettes vezetője.

Az előkészítő bizottság meghallgatta Dr. Buzna Andrea és dr. Lőrincz István pályázókat, majd meghallgatásuk után az alábbiakról döntött:

**Dr. Kovács Péter** Egészségügyi Intézmény Közalkalmazotti Tanácsának elnökének véleménye szerint:

1. **Dr. Buzna Andreát** a benyújtott pályázati anyag és a meghallgatáson elhangzottak alapján szakmailag felkészültnek és alkalmasabbnak tartja az intézményvezetői feladat ellátására.
2. **Dr. Lőrincz Istvánt** a benyújtott pályázati anyag és a meghallgatáson elhangzottak alapján alkalmasnak tartja az intézményvezetői feladat ellátására.

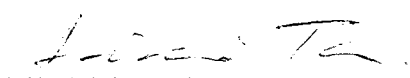
**Dr. Szántó Olga** a Magyar Orvosi Kamara Területi Szervezetének elnökének véleménye szerint:

1. **Dr. Buzna Andrea** pályázati anyaga, valamint a meghallgatásakor elhangzott a konkrét tervei és célkitűzései alapján szakmailag felkészültnek és alkalmasnak tartja az intézményvezetői feladat ellátására.
2. **Dr. Lőrincz Istvánt** a benyújtott pályázati anyag és a meghallgatáson elhangzottak alapján alkalmasnak tartja az intézményvezetői feladat ellátására.

A bizottság a pályázati anyagok és a meghallgatás alapján a nem állít fel sorrendet, de Buzna Andreát alkalmasabbnak tartja az intézményvezetői feladat ellátására.

A bizottság a Képviselő-testület részére javasolja mindkét pályázó meghallgatását.

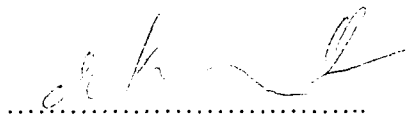
k.m.f.



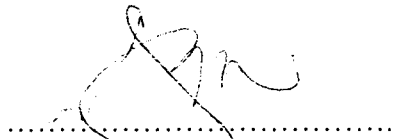
László Tamás  
polgármester



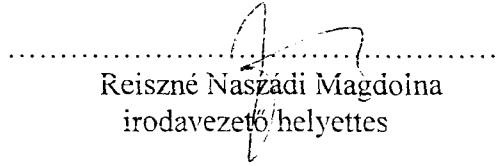
Vizér Klára  
alpolgármester



dr. Kovács Péter  
biz. tag



dr. Szántó Olga  
biz. tag



Reiszné Naszádi Magdolna  
irodavezető/helyettes

## MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Intézménye**  
(1152 Budapest, Rákos út 71/A.)

mint munkáltató – a továbbiakban: Munkáltató – képviselő: László Tamás polgármester

másrészről

.....  
(szül:..... anyja neve:.....adóazonosító  
jele:.....TAJ száma:.....lakcíme:.....)

mint munkavállaló – a továbbiakban: Munkavállaló – között - a továbbiakban együttesen:  
Felek – az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete, mint a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Intézménye alapítója, fenntartója, valamint irányítója és felügyeleti szerve 2012. augusztus 1. napjától 2017. július 31. napjáig terjedő időszakra ...../2012. ( ) sz. önkormányzati határozatával XY-t megbízta az Egészségügyi Intézmény főigazgató főorvosának. XY a tisztséget elfogadta.
2. XY főigazgató főorvos a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Intézményénél vezetői feladatait munkaviszony keretében látja el a 2012. augusztus 1. napjától 2017. július 31. napjáig terjedő – határozott - időszakban.
3. Felek megállapodnak abban, hogy a munkaviszonyból eredő egyéb munkáltatói jogokat és kötelezettségeket Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat polgármestere (László Tamás polgármester) gyakorolja, illetve teljesíti.
4. Munkáltató a Munkavállaló részére 3 hónap próbaidőt köt ki.
5. A Munkavállaló munkavégzésének helye: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Intézménye (1152 Budapest, Rákos út 71/A.).
6. Munkavállaló önállóan látja el vezetői feladatait, hatáskörét az alapító nem vonhatja el.

## 7. Munkavállaló feladatai:

Munkavállaló az általa vezetett Egészségügyi Intézmény vezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal és – ha a törvény kivételt nem tesz – az Egészségügyi Intézmény érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Munkavállaló köteles betartani a vezetői tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat, ide értve az általa vezetett Egészségügyi Intézmény alapítójának rendeleteit is, valamint az alapító határozataiban foglaltakat.

A Munkavállaló fő feladata az Egészségügyi Intézmény napi irányítása, illetve ilyen minőségben azon feladatok elvégzése, amely rendszerint tisztségéhez kapcsolódnak.

Munkavállaló az Egészségügyi Intézményt önállóan képviseli.

Az önállóan működő és gazdálkodó Gazdasági Működtetési Központ (továbbiakban: GMK, 1153 Budapest, Bácska u. 14.) a képviselő-testület határozata alapján ellátja a hozzárendelt önállóan működő Egészségügyi Intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint. A Munkavállaló köteles a Munkamegosztási Megállapodásban az Egészségügyi Intézmény számára előírt gazdálkodási részfeladatokat végrehajtani és az előírt analitikus nyilvántartásokat a valóságnak megfelelően vezetni.

A Munkavállaló különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokért felelős:

- az intézmény dolgozóival szemben munkáltatói jogkört gyakorol,
- kinevezi az intézmény szakmai osztályainak vezetőit, az orvos igazgatót, az ápolási igazgatót, gondoskodik részükre a szakmai feladatok meghatározásáról és munkaköri leírásaik elkészítéséről,
- a szervezeti egységek vezetőin keresztül irányítja, szervezi és ellenőrzi az osztályok tevékenységét,
- meghatározza az intézmény szakmai és gazdálkodási stratégiáját és irányítja annak operatív végrehajtását, a GMK-val együttműködve a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.
- biztosítja a GMK részére az intézmény költségvetésének, pénzügyi beszámolójának elkészítéséhez szükséges Munkamegosztási Megállapodásban rögzített adatszolgáltatást, megilleti Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott eredeti és módosított pénzügyi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság, a Munkamegosztási Megállapodásban meghatározott közüzemi díjak kivételével.
- finanszírozási szerződést köt az Egészségbiztosítási Pénztárral, az OEP finanszírozás összegével jogszabályi keretek között, a GMK-val együtt gazdálkodik a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.
- biztosítja a felügyelete alá tartozó gyógyító és diagnosztikus tevékenységet ellátó szervezeti egységek feladatainak maradéktalan végrehajtását és gondoskodik a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséről,
- felelős a kerület lakosságának a kor színvonalának megfelelő, magas szintű egészségügyi ellátásáért munkanapokon, munkaszüneti napokon és éjszaka – valamint az ügyeleti szolgálat megszervezéséért,
- gondoskodik az alap- és szakellátás tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról,

- ellátja az önkormányzattal szerződött privatizált házi orvosokkal kapcsolatos feladatokat, a GMK-val együtt gondoskodik a házi orvosi rendelők működőképességéről, a házi orvosok rendszeres, legalább félévente történő tájékoztatásáról,
- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséről, a biztonságos munkafeltételek megteremtéséről, biztosítja a színvonalas munkavégzés erkölcsi- anyagi elismerését,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, a munkafegyelem és a rendelési idők betartását,
- gondoskodik az intézményre vonatkozó jogszabályok értelmezéséről, érintettekhez történő továbbításáról, sokszorosításáról és annak dokumentálásáról,
- szükség esetén kezdeményezi a szakorvosi és nem szakorvosi óraszámok OEP-nél történő módosítását,
- gondoskodik az Igazgatói Tanács rendszeres, legalább negyedévente történő összehívásáról,
- hetente a feladatok folyamatos figyelemmel kísérése és ellenőrzése céljából vezetői értekezletet tart,
- segíti a Szakmai Vezető Testület működését, tevékenységét és gondoskodik a testület működéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
- évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet, havonta főorvosi megbeszélést, szükség esetén orvosi értekezletet tart,
- biztosítja a minőség- és környezetirányítási előírások betartását, az intézmény évenkénti auditálását, ellátja a minőségirányítással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos végrehajtást,
- feladata az intézmény tevékenységével összefüggő panaszok kivizsgálása, intézése, a panaszos felé történő írásbeli dokumentálása, szükség esetén a panaszok megválaszolása,
- feladata a jogszabályokban, valamint az intézmény alapító okiratában, belső utasításaiban, szabályzataiban foglalt előírások betartása és betarttatása, az intézmény működésére vonatkozó normák és rendelkezések belső érvényesítése,
- biztosítja az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatát, kezelését és megőrzését,
- biztosítja a munkavédelmi-, tűzvédelmi- és balesetvédelmi szabályzatok elkészítését és betartását. Irányítja az intézmény Polgári Védelmi feladatait.
- gondoskodik a tervszerű – a feladatokhoz illeszkedő – munkaerő utánpótlásról és munkatársai szakmai ismereteinek folyamatos bővítéséről, biztosítja az intézmény dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- gondoskodik a közalkalmazotti álláshelyek pályáztatás útján történő betöltéséről,
- ellenőrzi a közvetlen – és másra át nem ruházott – hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában az intézmény törvényes kötelezettségeinek teljesítését, illetve megkötött szerződéseinek érvényesítését,
- gondoskodik a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés megszervezéséről és működtetéséről /FEUVE/, a kockázatelemzéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról,
- ellenőrzi a betegekkel való bánásmódot, az etikai magatartást,
- ellenőrzi a dokumentációk előírás szerű vezetését,
- ellenőrzi a közegészségügyi és higiénés előírások megtartását,
- ellenőrzi a jogszabályok, belső utasítások, szabályzatok előírásainak megtartását,
- figyelemmel kíséri a Kódbizottság tevékenységét,
- beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit mind szakmai, mind pedig gazdálkodás vonatkozásában,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és gondoskodik a dolgozók tájékoztatásáról, részt vesz az Egészségügyi Intézményt érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- biztosítja és ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését a statisztikai és szakmai adatszolgáltatásokat, valamint a jelentési kötelezettségek teljesítését és a szabályoknak megfelelő ügyiratkezelést,
- tevékenysége során köteles az intézmény szakmai vezető testületével, bizottságaival, tanácsaival és saját vezető munkatársaival együttműködni,
- döntési- és intézkedési jogköre van mindazokban az ügyekben, amelyekben azt jogszabály, az alapító okirat és egyéb belső szabályozás a hatáskörébe utal, vagy amelyekben e jogkört a maga részére fenntartja,
- bármely ügyet szakterülettől függetlenül, az illetékes vezető tájékoztatása mellett, saját hatáskörébe vonhat, illetve meghatározott feladat végrehajtására személyt, illetve szervezeti egységet kijelölhet az Ügyrendben foglalt feladatköri meghatározástól eltérően is,
- szabályzatokkal és egyéb rendelkezésekkel /igazgatói utasítás/ írásban szabályozza az intézmény egészének működését, a dolgozók jogviszonyát érintő kérdéseket,
- dönt mindazokban a vitás kérdésekben, amelyek több szervezeti egységet, vagy az Egészségügyi Intézményt érintik,
- felelős a Munkamegosztási Megállapodásban az intézmény számára előírt gazdálkodási részfeladatok esetében a nyilvántartási- és elszámolási szabályok kialakításáért és betartásáért,
- elkészíti az intézmény 5 éves szakmai programját, évente értékeli a programban szereplő feladatok megvalósulását, gondoskodik a program aktualizálásáról és az éves költségvetésbe történő tervezéséről,
- figyelemmel kíséri az ellátási területen élő lakosság megbetegedéseit, a kapcsolódó statisztikai adatokat és a levont következtetéseket érvényesíti az intézmény stratégiai tervezése során,
- döntésre előkészíti az intézmény egészének szervezeti és működési szabályzatát, vagy annak módosítását, a térítési díj szabályzatot az alapító okiratban foglalt előírások figyelembe vételével,
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettség vállalási és utalványozási jogkört, a Munkamegosztási Megállapodásban rögzített korlátozásokkal
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati lehetőségeket, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, a pályázott összeg felhasználásáról, elszámolások elkészítéséről,
- szükség esetén közbeszerzési pályázatot ír ki,
- gondoskodik a HPV vírus elleni védőoltás beszerzéséről, az oltóanyag elosztásáról a helyi önkormányzati rendelet alapján,
- felelős a munkavállalók és a kezelt betegek bizalmas adatainak védelméért,
- kapcsolatot tart az egészségügyi dolgozók érdekképviselőt ellátó szervekkel, gondoskodik tájékoztatásukról, biztosítja a jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását,
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel, gondoskodik az általa jelzett panaszok kivizsgálásáról, kiküszöböléséről,
- állandó meghívottként részt vesz a Képviselő-testület és a szakmai bizottság ülésein, gondoskodik a testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról,
- részt vesz a fenntartó által tartott intézményvezetői értekezleten,

- kapcsolatot tart a kerületben működő, a kerület lakosai részére egészségügyi és szociális ellátást nyújtó intézményekkel,
  - ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, melyekkel a munkáltató esetenként konkrétan megbízza,
8. Munkáltató a Munkavállaló munkabérét .....- Ft/hó összegben állapítja meg, melyet minden hónap 5. napjáig átutalással teljesít Munkavállaló részére.
  9. Munkavállaló jogosult a az Egészségügyi Intézmény ügyeinek intézéséhez a saját tulajdonú személygépkocsijának használatára és ezzel kapcsolatosan költségterítés igénybevételére a vonatkozó előírások szerint.
  10. Munkavállaló részére az Egészségügyi Intézmény szolgálati mobiltelefont biztosít, melynek használati költségeit a vonatkozó – mindenkor hatályos - szabályzata szerint fedezi.
  11. Munkáltató Munkavállaló részére megtérít továbbá minden, a Munkavállalónál teljes mértékben a feladatainak ellátása során és indokoltan felmerülő és általa kifizetett kiadást (utazás, szállás stb.) feltéve, hogy az ezen kiadások időpontjának, összegének és céljának igazolásához szükséges és azt alátámasztó valamennyi elismervényt, bizonylatot és egyéb dokumentumot bemutatja.
  12. Munkavállaló az Egészségügyi Intézmény vonatkozó – mindenkor hatályos - szabályzata szerint jogosult Cafetéria juttatásokat igénybe venni.
  13. Munkavállaló munkaidejét és szabadságát maga jogosult beosztani. A Munkavállaló a szabadság igénybevételéről annak megkezdését megelőző 5 nappal írásban köteles tájékoztatni Munkáltatót. A Munkavállaló a szabadság idejére köteles a megfelelő helyettesítésről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről köteles a fentiek szerinti határidőben Munkáltatót értesíteni.
  14. Munkavállalót a rendkívüli munkavégzés ellenértéke nem illeti meg.
  15. Munkavállaló nem létesíthet további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt. Ez a tilalom nem vonatkozik arra a jogviszonyra amelyet tudományos, oktatói, illetve szerzői jogi védelem alá eső tevékenységre – a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint- létesítenek.
  16. Munkavállaló köteles a Munkáltató üzleti titkait, valamint a Munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével kapcsolatban jutott tudomására, és amelynek közlése a Munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
  17. A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvének a vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
  18. Felek törekszenek a vitás kérdések tárgyalásos úton történő rendezésére.



Felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2012. ....

.....  
Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat

László Tamás polgármester  
**Munkáltató**

.....  
**Munkavállaló**

Ellenjegyzem:  
Budapest, 2012. ....:

.....  
Juhászné dr. Baráth Márta  
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem:  
Budapest, 2012. ....:

.....  
Aradi Gizella  
Pénzügyi Irodavezető

Kapják: Szerződő felek  
Pénzügyi Iroda  
Szociális és EÜ Iroda  
Nyilvántart  
Egészségügyi intézmény,  
GMK