

I. melléklet

**Andornaktálya- Maklár-Nagytálya Család-,
és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás
Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Andornaktálya-Maklár-Nagytálya Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Társulás Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 95. § (3) bekezdésére figyelemmel, valamint az 1/2000.(I.7.) SzCSM. rendelet 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint állapítja meg.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) célja, hogy rögzítse a Andornaktálya-Maklár-Nagytálya Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Társulás (továbbiakban: **Társulás**) adatait és szervezeti felépítését, a Társulási Tanács és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, a Társulás feladatai ellátásának részletes szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

A Társulás számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

a Társulás szerveire-, dolgozóira-, és a Társulás szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Társulásban résztvevő valamennyi önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3. A Társulás működési rendjét meghatározó dokumentumok

A társulás törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapdokumentumok: Társulási Megállapodás

Szervezeti és Működési Szabályzat

Társulás szakmai programja

(1) **A Társulás hivatalos megnevezése:**

Andornaktálya-Maklár-Nagytálya Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Társulás

(2) **A Társulás székhelye:** 3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 160.

(3) **A Társulás önálló jogi személy.**

Törzskönyvi azonosító száma: 815875

(4) **A Társulás adószáma:** 15815879-1-10

(5) **A Társulás pénzügyi számlaszáma:** 62800228-11049920

(6) **A Társulás működési területe:**

Család-és Gyermejjóléti Szolgálat tevékenység: a társult települések teljes közigazgatási területe.

(7) **A Társulást a Társulási Tanács elnöke képviseli.**

(8) **A Társulás alapításának dátuma:** 2013.07.01.

(9) A társulás feladatellátását szolgáló vagyon:

- az Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 160. szám alatti „Faluház” épülete
- a Maklár, Templom tér 30. szám alatti Polgármesteri Hivatal épülete
- a Nagytálya, Kossuth út 34. szám alatti Polgármesteri Hivatal épülete

A megjelölt ingatlanok a közigazgatási terület által érintett Önkormányzat kizárólagos tulajdonában állnak, melyeket az érintett Önkormányzatok a Társulás használatára bocsátanak. A megjelölt ingatlanokban található berendezés, felszerelés, ingóság az önkormányzatok saját beszerzésű eszközei, melynek pótlásáról a tulajdonosi jogkört gyakorló Önkormányzat gondoskodik.

A tagok társulásba bevitt vagyonát a társuló önkormányzatok vagyonaként kell nyilvántartani.

A vagyonszaporulat a társult önkormányzatok közös vagyona, amelyre a PTK. közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Nem tartozik a vagyonszaporulatba a tagönkormányzatok által vásárolt, a Társulás elhelyezésére szolgáló helyiségben elhelyezett, használatra átengedett berendezési-, felszerelési tárgy, irodatechnikai vagy informatikai eszköz, ingóság.

A vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonos Önkormányzatot illeti meg. A 2013. július 1-jei alakulási időpontot követően a Társulási Tanács általi beruházásból, beszerzésből származó vagyonnövekmény az Andornaktálya-Maklár-Nagytálya Család- és Gyermejkölési Szolgálat Társulás tulajdonát képezi, mely tekintetében a rendelkezési jog a Társulást illeti meg.

A Társulás a rendelkezésére álló önkormányzati, illetve - Társulási Tanács általi beruházásból, beszerzésből származó vagyonnövekmény - a Társulás tulajdonában lévő berendezéseket és ingóságokat, mint vagyontárgyakat a szociális és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

A társulás vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

A társulás feladata, tevékenysége

4. A Társulás feladat- és hatáskörét és az ellátandó önkormányzati feladatok közös megvalósításának területeit és részfeladatait a társult önkormányzatok képviselő-testületei által elfogadott Társulási Megállapodás 4. pontja határozza meg.

A Társulás feladata, hogy a Társulási Megállapodásban meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

4.1 Családsegítés keretében segítséget nyújt a társulásban részt vevő települések közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái, vagy egyéb krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez való okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

4.2. Gyermejkölési szolgáltatás keretében segítséget nyújt a társult települések közigazgatási területén élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

A veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez nyújt segítséget.

III. FEJEZET

A társulás szervezeti felépítése

Társulási Tanács

Családsegítő

Családsegítő

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

5. A társulás dolgozói

A Társulás alkalmazásában két fő családsegítő dolgozik.

5.1. Családsegítő

A családsegítő munkatársakat Andornaktálya Községi Önkormányzat polgármestere *(mint a Társulási Tanács elnöke)* nevezi ki, és gyakorolja a velük kapcsolatos munkáltatói jogokat.

Az alkalmazottak kinevezése, felmentése (jogviszony megszüntetése), összeférhetlenség kimondása -, fegyelmi eljárás megindítása előtt ki kell kérni a többi tag önkormányzat polgármesterének a véleményét.

A családsegítők felelősek:

- a hatáskörükbe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörükre érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- a Társulás vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Ellátják mindazokat a feladatokat, melyet a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a család és gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utal.

A társulás dolgozóinak tevékenységi köre:

A társult települési önkormányzatok közigazgatási ellátási területén a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok a gyermek test, lelki egészségnek, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- gyermeki jogokról, támogatási formákról való tájékoztatás, a támogatáshoz történő hozzájárulás elősegítése,
- a családtervezési, nevelési, egészségügyi és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás,
- szociálisan rászorult várandós anyák támogatása, segítése,
- szabadidő programok szervezése,
- a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése, az előidéző okok feltárása

- a család-és utógondozás biztosítása,
- a hivatalos ügyek intézése,
- az egészségügyi és szociális ellátás, valamint beavatkozás kezdeményezése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi és a szociális ellátás- különösen a családsegítő szolgáltatás-, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a családgondozás biztosítása otthoni, nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve- a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó szociális munka biztosítása- az otthoni, nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve- a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

A gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenységi körében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermekek panaszát és annak orvoslása érdekében, megteszi a szükséges intézkedést,
- elkészíti a védelmébe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

A család- és gyermekjóléti szolgálat működése során folyamatosan biztosítani kell a gyermekjóléti szolgálati feladatok ellátásának működési feltételeire és a szakmai képzésre vonatkozó hatályos jogszabályi feltételek- 1997. évi XXXI törvény, a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet- érvényesítését.

A szolgálatnál foglalkoztatott dolgozókra be kell tartani a 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében foglalt képzési előírásokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
- d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

6. Munkaköri leírások

A családsegítő dolgozók munkaköri leírásainak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a Társulásban elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a Társulási Tanács elnöke a felelős.

IV. FEJEZET

A Társulás működésének egyéb szabályai

7. Társulás dolgozóinak munkarendje

A Társulásban foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel.

A Társulás dolgozóinak a munkarendjét az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

8. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

Az alkalmazottak kötelesek a munkaköri leírásuknak, a Társulás belső szabályzatainak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

Az alkalmazottak kötelesek munkájukat:

- a Társulási Tanács vezetője által meghatározott helyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

9. A szabadság

A szabadságolásokról a Társulás zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a Társulási Tanács Elnöke jogosult. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadságokat ugyancsak a Társulási Tanács Elnöke engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

10. A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A feladatok átadás-átvételéről az alkalmazott munkaviszonya megszűnésekor, vagy tartós távolléte esetén a Társulási Tanács Elnöke gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

IV. FEJEZET

A Társulás szerveinek feladatai

11. A Társulási Tanács:

A Társulás legfőbb szerve a Társulási Tanács (továbbiakban: Tanács)

A Tanács tagjai a Társult Önkormányzatok mindenkori polgármesterei.

Ha a Tanács tagja, a polgármester akadályoztatva van, külön meghatalmazás nélkül az adott település képviselő-testületének alpolgármestere jár el helyette. A helyettesként eljáró alpolgármester jogai és kötelességei azonosak a polgármester jogaival és kötelességeivel.

A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatás esetén meghatalmazással, képviselettel az adott település képviselő-testülete tagját megbízhatja. A meghatalmazás teljes körű és részleges lehet. A részleges meghatalmazást írásban kell benyújtani, és annak a meghatalmazás terjedelmét egyértelműen és konkrétan tartalmaznia kell.

A Társulási Tanács, mint testület látja el mindazokat a feladatokat, gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket a 2011. évi CLXXXIX. Törvény, az (Mötv.), valamint jelen megállapodás meghatároz.

A Társulási Tanács üléseit a Társulási Elnöki feladatait ellátó polgármesteri hivatal székhelyén tartja. A Társulási Tanács napirendjétől függően kihelyezett üléseket is tarthat.

A Társulási Tanács alakuló ülését a székhely település önkormányzatának polgármestere hívja össze.

A Társulási Tanács az alakuló ülésén mondja ki a megalakulását.

A Társulás Elnöke:

A Társulás Elnökét a Társulási Tanács az alakuló ülésén tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére választja meg. Az Elnök személyére a Tanács bármely tagja javaslatot tehet A Társulás Elnökének megválasztásához minősített többség szükséges.

A Társulási Tanács Elnöke képviseli a Társulást. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társulás képviseletét külön meghatalmazás nélkül az Elnökhelyettes látja el.

A Társulási Tanács üléseit az Elnök hívja össze és vezeti.

A Társulás Elnökhelyettese:

A Társulási Tanács az önkormányzati választási ciklus időtartamára a saját soraiból Elnökhelyettest választ. Az Elnökhelyettes személyére a Tanács Elnöke tesz javaslatot. Az Elnökhelyettes megválasztásához minősített többség szükséges.

A Társulás Munkaszervezete:

A Társulási Tanács döntéseinek előkészítését és feladatainak végrehajtását a Társulás székhely településének hivatala, Andornaktálya Község Polgármesteri Hivatala (3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 160.) látja el.

Andornaktálya Község Polgármesteri Hivatala, mint Munkaszervezet feladata különösen:

- A Társulási Tanács üléseinek előkészítése, az előterjesztések elkészítése;
- A Társulás üléseinek technikai lebonyolítása, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, a jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése és postázása;
- A Társulási Tanács költségvetésének végrehajtása, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;
- A Társulási Tanács határozatainak nyilvántartása;
- A Társulás levelezésének intézése, iratainak kezelése, iktatása, irattározás;
- A Társulási Tanács határozatainak végrehajtásában való közreműködés.

A Társulási Tanács nevében tett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Andornaktálya Községi Önkormányzat Jegyzője által meghatalmazott köztisztviselő jogosult.

V. Fejezet Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi társult Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyó határozatával, az utolsóként jóváhagyó képviselő-testület döntésének napján lép hatályba.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társult Önkormányzatok döntése alapján a polgármesterek, mint az önkormányzati akarat, teljességgel megegyezőt helybenhagyólag, saját kezűleg aláírták.

Az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot Andornaktálya Községi Önkormányzat képviselő-testülete 42/2022. (07.11.) számú határozatával hagyta jóvá.

Barczy Zsolt
Polgármester

Az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot Maklár Községi Önkormányzat képviselő-testülete 45/2022. (06.28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Hanuszik Csaba
Polgármester

Az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot Nagytálya Községi Önkormányzat képviselő-testülete 19/2022. (VI.30.) számú határozatával hagyta jóvá.

Orosz József
Polgármester

A Társulás dolgozóinak munkarendje

A Társulás szakmai alkalmazottai hétfőtől péntekig egyműszakos munkarendben dolgoznak. A heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) is tartalmazza. Az alkalmazott munkavállalók esetében a munkaidő 50 %-a a hivatali adminisztráció, 50 %-a nem a hivatalban végzett családsegítés, családgondozás (terep munka).

Fentieknek megfelelően a társulás dolgozóinak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

Munkarend:

Andornaktálya Község Polgármesteri Hivatalában:

hétfő-kedd: 7.30 - 16.00 óra

Maklári Közös Önkormányzati Hivatal Maklári Hivatalában:

szerda-csütörtök: 7.30 - 16.00 óra

Maklári Közös Önkormányzati Hivatal Nagytályai Hivatalában:

péntek: 7.30 – 13.30 óra