

iktatószám: KI07/7-1/2021.

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA
1173 BUDAPEST, PESTI ÚT 117.



AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA



FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA
1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - www.pestiut.hu

Dokumentum neve: Az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata

Érvényesség kezdete: 2021. január 04.

Érvényesség vége: Visszavonásig

A dokumentumot készítette: Bálint Sugárka Gyöngyike, Mentálhigiénés Csoport csoportvezető

Átvizsgálta: Kupiné Mekes Mária, vezető ápoló

Jóváhagyta: Merucza Erika intézményvezető

Hitelesítés:

Készítette:

Átvizsgálta:

Jóváhagyta:

Visszavonás dátuma:



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS MEGÁLLAPÍTÁSOK	4
1.1 Jogszabályi hivatkozások	4
1.2 Szabályzat felelőse, tárolási módja	4
1.3 Alkalmazási területek, célkitűzések	4
II. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM SZERVEZŐDÉSE	4
2.1 Felelősségi szintek	4
2.2 Tagok felvétele	5
2.3 Tagság megszűnése	5
2.4 Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése	5
2.5 Az Érdekképviselői Fórum feladata és hatásköre	5
III. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI RENDJE	6
3.1 A fórum összehívása	6
3.2 Az ülések vezetése	6
3.3 Az ügyek feldolgozásának modellje	6
3.4 A tagok feladatai	6
3.5 Az ülések típusai	7
3.5.1 Tartalmi szempontok szerint	7
3.5.2 Az összehívás oka, illetve az ügy prioritása szerint	7
IV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE	7
4.1 Az ügymenet dokumentálása	7
4.2 Az ügymenet során keletkezett iratok tematikus megközelítése	7
4.2.1 Kinevezés tagságra vonatkozóan	7
4.2.2 Tagság megszüntetése (visszahívás)	7
4.2.3 Nyilatkozat tudomásul vételre és elfogadásra vonatkozóan	7
4.2.4 Meghívó ülésre	8
4.2.5 Határozat mentálhigiénés vélemény bekéréséről	8
4.2.6 Intézkedés megtételének kezdeményezése	8
4.2.7 Javaslattétel	8
4.2.8 Jegyzőkönyv	8
4.3 A dokumentumok tárolásának módja, felelőse	8
V. MELLÉKLETEK	9
1. számú melléklet: Kinevezés ÉF tagságra vonatkozóan	9
2. számú melléklet: Tagság megszüntetése (visszahívás)	10
3. számú melléklet: Nyilatkozat	11
4. számú melléklet: Meghívó Érdekképviselői Fórum ülésre	12
5. számú melléklet: Mentálhigiénés vélemény kéréséről	13
6. számú melléklet: Intézkedés kezdeményezése	14
7. számú melléklet: Javaslattétel	15
8. számú melléklet: Jegyzőkönyv	16

I. Általános megállapítások

Az 1993. évi III. törvény 94/E.§ (1) és (4) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

1.1 Jogszabályi hivatkozások

- 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) bek. g) pont
- 1993. évi III. törvény 99.§
- 1993. évi III. törvény 109.§(2) bek. c) pont
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5.§(2) bek. c) pont, 1. sz. melléklet I. 2. , 43/A.§, 101/A.§(4) bek. c) pont

1.2 Szabályzat felelőse, tárolási módja

A szabályzat papír alapon a gazdasági vezetőnél megtekinthető, valamint elektronikus formában az intézmény belső számítógépes hálózata, Közös meghajtójának Intézményi szabályzatok 2021 elnevezésű mappájában elolvasható.

A lakóknak kérésükre a mentálhigiénés csoport tagjai nyújtanak segítséget a szabályzat megismerésében.

1.2 Alkalmazási területek, célkitűzések

Jelen szabályzat a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (1173 Budapest, Pesti út 117.) időszotthoni és átmeneti gondozóházi ellátásában részesülő lakóira egyaránt vonatkozik. Az érdekképviselői fórum az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az intézményvezető biztosítja a folyamatos működéséhez szükséges feltételeket, egyben segíti és ösztönözi a minél hatékonyabb működését.

Az Érdekképviselői Fórum személyi összetételének kialakításában kiemelt fontossággal bír, hogy az ellátotti oldal túlsúlya mindenkor biztosított legyen.

II. Az Érdekképviselői Fórum szerveződése

2.1 Felelősségi szintek

Az intézményvezető felelőssége, hogy biztosítsa az Érdekképviselői Fórum működéséhez szükséges feltételeket, valamint a tagfelvételt előkészítő választási bizottság kinevezéséről is ő gondoskodik. Jelen szabályzat szerinti működés biztosításáért az Érdekképviselői Fórum elnöke felel. Az elnök felel továbbá a választás útján megválasztott tagok kinevezéséért és visszahívásáért; az ülések levezetéséért; az eseti vizsgálóbizottság felállításáért; az ülésekről készítendő jegyzőkönyv elkészítéséért és minden adminisztrációs feladat elvégzéséért, továbbá a dokumentumok megfelelő tárolásáért. Az adminisztrációs feladatok elvégzésében és táro-

lásában az elnök számára a titkár nyújt szükség szerint segítséget.

2.2 Tagok felvétele

Az Érdekképviselői Fórum tagjává válni minden – az intézménnyel jogviszonyban álló – lakónak lehetősége van. A tagság lakótagjait választás útján választja meg a lakóközösség a lakógyűlésen. A tagok megválasztását az intézményvezető által kijelölt választási bizottság koordinálja. A választási bizottság tagjai intézményi dolgozók, akik a választás lebonyolításáért az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel. A választáson történt eseményeket a lakógyűlés jegyzőkönyvében rögzítik, illetve annak mellékleteként tartják nyilván. A lakógyűlés szavazati többséggel választja meg a tagságot. A lakótagok száma 5 fő. A dolgozói tagok megválasztása összdolgozói értekezleten történik, a dolgozók szavazati többséggel választják meg az Érdekképviselői Fórum 2 fős dolgozói tagságát. A hozzátartozói tag megválasztása az Érdekképviselői Fórumon történik, a tagságra vonatkozóan javaslatot a tagok tesznek. A megválasztás szavazati többséggel történik. A tagok tagsága a kinevezés kézhezvétele után realizálódik. A megválasztott tagok írásban nyilatkoznak a tagság elfogadásáról. A fenntartó részéről a tag kinevezése saját hatáskörben történik. A titkárt az intézményvezető jelöli ki.

2.3 Tagság megszűnése

Az Érdekképviselői Fórumon belüli lakói tagság megszűnik az intézményi jogviszony megszűnésével, a tag lemondásával, visszahívással, a tag elhalálozásával. Dolgozói tag esetében a munkaviszony megszűnésével, hozzátartozói tag esetében annak az intézményi jogviszony megszűnésével vagy halálával, akire tekintettel a hozzátartozó tagja az Érdekképviselői Fórumnak. Lemondás esetén a tag írásban nyújtja be lemondását a fórum elnökének. A visszahívást bármelyik tag, az elnök, illetve a lakógyűlésen részt vevő lakó is kezdeményezheti. A visszahívás kezdeményezésének jelzését az Érdekképviselői Fórum köteles szavazásra bocsátani. A visszahíváshoz indoklás, illetve szavazati többség szükséges. Üresedés esetén az intézményvezető gondoskodik a választás megtartásáról, melyet a soron következő lakógyűlésen, illetve összdolgozói értekezleten kell lebonyolítani a tagfelvétel szabályainak megfelelően. Amennyiben az elnök tagsága szűnik meg az intézményvezető új választás lefolytatását kezdeményezheti, vagy felkérheti a tagokat, hogy új elnököt válasszanak.

2.4 Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése

Az Érdekképviselői Fórum tagjai: 5 lakótag, 2 dolgozói tag, 1 hozzátartozói tag, 1 tag a fenntartó részéről. A tagok maguk közül választanak elnököt és elnökhelyettest. Az elnök helyettese annak távollétében teljes jogkörrel rendelkezik. Az Érdekképviselői Fórum rendkívüli tagja a titkár, aki szavazati jog nélkül vesz részt az üléseken és az elnök megbízásából titkári feladatokat lát el, szükség szerint segíti a dokumentáció elkészítését és megőrzését.

2.5 Az Érdekképviselői Fórum feladata és hatásköre

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

III. Az Érdekképviselői Fórum működési rendje

3.1 A fórum összehívása

A fórum összehívása évenként legalább négy alkalommal kötelező. Az összehívást az intézményvezető, az elnök, a tagok, illetve rendkívüli esetben a lakógyűlés is kérheti. Az összehívást az elnök kezdeményezi az időpontot, a helyszínt és napirendi pontokat tartalmazó meghívóval. A meghívottak a meghívó átvételét másodpéldányon aláírásukkal nyugtázzák.

3.2 Az ülések vezetése

Az ülések vezetését az elnök látja el. Ezt a feladatot delegálhatja a helyettesének, illetve bármelyik tagnak, ilyen irányú szándékát az üléseken szóban bármikor kinyilváníthatja.

3.3 Az ügyek feldolgozásának modellje

Az egyes ügyek feldolgozásánál az Érdekképviselői Fórum arra törekszik, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást igénybe vevők érdekeit képviselje, valamint különös figyelmet fordít arra, hogy a mindenkit megillető alkotmányos és emberi jogok teljes körű tiszteletben tartása megvalósuljon. Az ügyek feldolgozása és ülések levezetése kapcsán törekszik az igazságosság és méltányosság alapelveinek egyidejű betartására, valamint az esélyegyenlőség elvének érvényesítésére. Ennek nyomán törekszik az információk hiteles átadására, az őszinte és nyílt kommunikációra, a véleménykülönbségek tisztázására és tiszteletben tartására, egymás szakmai munkájának tiszteletben tartására, egymás megbecsülésére, a kompetencia határok tisztázására és tiszteletben tartására. Az Érdekképviselői Fórum az ügyek feldolgozásánál és az ülések levezetésénél kerüli a ténytyszerű adatokkal alá nem támasztott vádaskodást, az indulatokból fakadó ítélezést, a személyeskedő és értelmetlen vitát, a nem őszinte kommunikáció bármilyen formáját. A fórum egy ügy feldolgozása kapcsán szükség esetén mentálhigiénés szakvéleményt is kérhet, mely az ügy minél több oldalról való megvilágítását, az ok-okozati összefüggések megértését célozza különös tekintettel a szociális és lélektani összefüggésekre. A mentálhigiénés vélemény elkészítésére a Mentálhigiénés Csoport csoportvezetője jelöl ki felelős személyt a Mentálhigiénés Csoport tagjai közül. A mentálhigiénés vélemény szintén a tájékoztatást szolgálja. Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azonos szavazatszám esetén az elnök dönt. A fórum akkor döntésképes, ha a tagok 2/3-a jelen van és biztosított a lakók, illetve hozzátartozók 50 %-os jelenléte.

3.4 A tagok feladatai

Az elnök feladatai a következők: a fórum összehívásának kezdeményezése, a napirendi pontok megfogalmazása, a meghívottak írásbeli tájékoztatása, a fórum üléseinek levezetése, a tagok munkájának segítése, gondoskodás az összes dokumentáció elkészítéséről és megfelelő tárolásáról.

Az egyes tagok feladata, hogy legjobb tudásuk szerint és aktívan vegyenek részt a fórum munkájában és működésében a 3.3 pontban részletezett működési modell szerint.

Az egyes tagok lehetőségei az elnök személyét is beleértve: kezdeményezhetik az ügygel kapcsolatos mentálhigiénés szakvélemény elkészítését, kezdeményezhetik a tagok visszahívását.

3.5 Az ülések típusai

3.5.1 Tartalmi szempontok szerint

Az Érdekképviselői Fórum alapvető célkitűzése az ellátottak érdekképviselése, érdekvédelme. Az ülések tartalmi szempontból irányulhatnak lakói panasz megtárgyalására, áthelyezési javaslat megfogalmazására a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén, hiba vagy ésszerűtlen folyamat elhárítása érdekében szükséges intézkedések megtételére, ésszerű változást előmozdító javaslattételre, elfogadást, tudomásul vételt érintő jóváhagyási ügyekre.

3.5.2 Az összehívás oka, illetve az ügy prioritása szerint

Az Érdekképviselői Fórum az összehívás oka szerint tarthat rendes ülést, amit évenként négy alkalommal rendez meg, illetve rendkívüli ülést, amelyet egy bizonyos ügy kapcsán előre nem tervezett és ütemezett időpontban rendez meg. Az ügy prioritása szerint egyes rendkívüli ülések sürgős intézkedést követelnek, míg más rendkívüli ülések ütemezhetők.

IV. Az Érdekképviselői Fórum dokumentációs rendszere

4.1 Az ügymenet dokumentálása

Az érdekképviselői Fórum teljes ügymenetét dokumentálni kell. A dokumentáció elkészítéséért az elnök felel. Különös gondot kell fordítani az ülések alkalmával elhangzottak jegyzőkönyvben való rögzítésére. A teljes dokumentációs feladat elvégzésében az elnöknek a titkár nyújt segítséget.

4.2 Az ügymenet során keletkezett iratok tematikus megközelítése

4.2.1 Kinevezés tagságra vonatkozóan

A kinevező irat kézhezvételével realizálódik az Érdekképviselői Fórum tagság. A kinevezést az elnök írja alá, az elnök kinevezését a helyettese készíti el és írja alá. A kinevezés elfogadását a tag aláírásával nyugtázza. A dolgozói tagság esetében a kinevező iratot az intézményvezető is aláírja.

4.2.2 Tagság megszüntetése (visszahívás)

A tagság megszüntetését az elnök írja alá. Az iratban köteles megindokolni a megszüntetés okát, valamint feltárhatja azon körülményeket, amelyek a tagság megszüntetésével kapcsolatosan, mint előzmények a fórum látókörébe kerültek.

4.2.3 Nyilatkozat tudomásul vételre és elfogadásra vonatkozóan

Az Érdekképviselői Fórum előzetesen véleményezi az intézmény belső életével kapcsolatos, valamint az intézményvezető által készített az ellátottakkal kapcsolatos iratok közül az éves munkatervet, a szakmai programokat, valamint a házirendeket. Szintén véleményezi és elfogadja a saját éves munkatervét, valamint az ellátottak számára készített tájékoztatókat. Szóban forgó iratok kapcsán az Érdekképviselői fórum nyilatkozik azok elfogadásáról, illetve tudomásul vételéről.



4.2.4 Meghívó ülésre

Az Érdekképviselői Fórum összehívása személyre szóló meghívóval történik, melyben az elnök tájékoztatja a tagokat az ülés helyszínéről és időpontjáról, valamint a napirendi pontokról. Az ülésre a tagságon kívül az ügyben érintettek is személyre szóló meghívót kapnak.

4.2.5 Határozat mentálhigiénés vélemény bekéréséről

Az ügymenet során, ha szükséges a fórum mentálhigiénés vélemény bekéréséről dönthet, amelyet bármelyik tag kezdeményezhet. A vélemény bekéréséhez egyszerű szavazattöbbség szükséges. A fórum döntése esetén az elnök határozatban nyilvánítja ki a mentálhigiénés vélemény bekérését és annak meghallgatását. A mentálhigiénés vélemény elkészítésére és a fórum előtti prezentálásra a Mentálhigiénés Csoport csoportvezetője jelöl ki a terápiás munkatársat.

4.2.6 Intézkedés megtételének kezdeményezése

Az Érdekképviselői Fórum az intézményben élők panaszainak megtárgyalását követően jogosult intézkedést kezdeményezni az intézményvezetőnél, valamint intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

4.2.7 Javaslattevél

Az érdekképviselői fórum a házirendet többször, súlyosan megsértő lakó áthelyezését javasolhatja az intézményvezetőnek.

Javaslatot a fórum akkor fogalmaz meg, ha a hatáskörébe tartozó ügyben egy ésszerű változás megtörtént az általa képviselt ellátottak érdekeit szolgálhatja.

4.2.8 Jegyzőkönyv

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a jelenlévők személyek nevét és státuszát, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az ülésen elhangzott döntéseket, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), amelynek egy-egy példányát az ügy kapcsán érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének is meg kell küldeni. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az elkészítést delegálhatja a titkárnak, aki minden adminisztrációs feladatban az elnök számára segítséget nyújt.

4.3 A dokumentumok tárolásának módja, felelőse

Az Érdekképviselői Fórum tevékenysége során keletkezett valamennyi dokumentumot irattartóban kell tárolni, úgy, hogy az ügyek kronologikus rendben, egymástól elkülönítve legyenek lefűzve. Az adott üggyel kapcsolódó iratok mindegyikét le kell fűzni. Minden lefűzött példánynak aláírtnak, valamint szükség szerint ellenjegyzettnek kell lenni.



V. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Kinevezés ÉF tagságra vonatkozóan

KINEVEZÉS

Tisztelt!

Helyben

Alulírott, mint a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonában (1173 Budapest, Pesti út 117.) működő Érdekképviselési Fórum elnöke-i hatállyal határozatlan időre az Érdekképviselési Fórum tagjává nevezem ki Önt. A kinevezés visszavonásig érvényes.

Budapest,

ÉF elnök

Alulírott kijelentem, hogy a tagságot elfogadom, a tagsággal járó jogokat és köteleességeket megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Budapest,

ÉF tag



2. számú melléklet: Tagság megszűntetése (visszahívás)

TAGSÁG MEGSZÜNTETÉSE

Tisztelt!

Helyben

Alulírott, mint a Fővárosi Önkormányzat
Pesti Úti Idősek Otthonában (1173 Budapest, Pesti út 117.) működő Érdekképviselési Fórum
elnöke –i hatállyal tagságát megszűntetem.

Indokaim a következők:

.....

.....

Budapest,

ÉF elnök



3. számú melléklet: Nyilatkozat

NYILATKOZAT

Alulírottak, mint a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonában (1173 Budapest, Pesti út 117.) működő Érdekképviselői Fórum tagjai aláírásunkkal igazoljuk, hogy a évi előzetes véleményezés céljából megkaptuk.

A fentiekkel kapcsolatban a következő észrevételeink vannak:

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

Budapest,

..... ÉF elnök	 fórumtag	 fórumtag
..... fórumtag	 fórumtag	
..... fórumtag	 fórumtag	
..... fórumtag	 fórumtag	



4. számú melléklet: Meghívó Érdekképviselési Fórum ülésre

MEGHÍVÓ

Tisztelt!

Alulírott, mint a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonában (1173 Budapest, Pesti út 117.) működő Érdekképviselési Fórum elnöke meghívom Önt a soron következő ülésre, melynek helyszíne a sz. terem, időpontja, napirendi pontok a következők:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Budapest,.....

Tisztelettel:

ÉF elnök



5. számú melléklet: Mentálhigiénés vélemény kéréséről

HATÁROZAT MENTÁLHIGIÉNÉS VÉLEMÉNY KÉRÉSÉRŐL

Alulírott, mint a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonában (1173 Budapest, Pesti út 117.) működő Érdekképviselői Fórum elnöke a fórum döntésének értelmében az
..... ügy kapcsán mentálhigiénés vélemény meghallgatásáról határozok. Kérem, hogy a Mentálhigiénés Csoport csoportvezetője felelős személyt kijelölni szíveskedjen, aki a következő ülésen az szakmai szempontjairól beszámol.
A következő ülés időpontja:.....

Budapest.....

Tisztelettel: _____

ÉF elnök



6. számú melléklet: Intézkedés kezdeményezése

INTÉZKEDÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

Tisztelt!

Alulírott, mint a Fővárosi Önkormányzat
Pesti Úti Idősek Otthonában (1173 Budapest, Pesti út 117.) működő Érdekképviselési
Fórum elnöke a fórum döntésének értelmében az
..... ügy kapcsán a következő intézkedés megtételét kezdeményezem:
.....

Budapest.....

Tisztelettel:

ÉF elnök



7. számú melléklet: Javaslattétel

JAVASLATTÉTEL

Tisztelt!

Alulírott, mint a Fővárosi Önkormányzat
Pesti Úti Idősek Otthonában (1173 Budapest, Pesti út 117.) működő Érdekképviselési
Fórum elnöke a fórum döntésének értelmében az
..... ügy kapcsán a következő javaslatot teszem és ajánlom szíves megfonto-
lásra:

Budapest.....

Tisztelettel:

ÉF elnök



8. számú melléklet: Jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV

mely készült Budapesten, a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonában, a
..... sz. teremben, -én, az Érdekképviselési
Fórum üléséről:

Jelen vannak:

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

Napirendi pontok:

/Az ülésen elhangzottak rögzítése párbeszédes formában/

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

K. m. f.



FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA

1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - www.pestiut.hu

ÉF-előkhelyettes

ÉF-fórumtag

ÉF-fórumtag

ÉF-fórumtag

ÉF-elnök

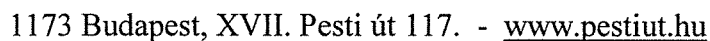
ÉF-dolgozói tag

ÉF-dolgozói tag

ÉF-hozzártatózói tag

ÉF- Fenntartói tag

ÉF-titkár



Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, azt magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

18/18