

h85-12014.

Csornai Margit Kórház

KÖZALKALMAZOTT SZABÁLYZAT

Érvényes: 2014. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÁLASZTÁSA.....	3
II. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS MŰKÖDÉSE	4
III. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS JOGAI.....	4
IV. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS TAGJA MEGBIZATÁSÁNAK MEGSZÜNÉSE.....	5
V. A MUNKAVÉGZÉS	5
VI. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI.....	8
VII. A JUBILEUMI JUTALOM	8
VIII. A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK.....	9
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12

KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 2. §; 14-19.§ alapján és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a Csornai Margit Kórház közszolgálati szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül, személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjed. A szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a munkáltatónál nem közalkalmazotti, továbbá az egyéb jogviszonyban (ideértve a polgári jogi jellegű megbízást is) foglalkoztatott munkavállalókra.

A szabályzat határozatlan időre szól.

I.

A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÁLASZTÁSA

A közalkalmazotti tanácsot három évre választjuk. A közalkalmazotti tanács tagjainak száma öt fő. Közalkalmazotti tanácstaggá választható az a közalkalmazott, aki legalább hat hónapja a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban áll.

Nem választható tanácstaggá, aki munkáltatói jogot gyakorol, aki munkáltató, ill. a munkáltató vezetőjének közeli hozzátartozója, továbbá, aki a Választási Bizottság tagja. A tanácstag választására minden közalkalmazott jogosult.

A jelölés és választás lebonyolítására a választásra jogosult közalkalmazottak közül a választást nyolc héttel megelőzően Választási Bizottságot alakítunk. A Választási Bizottság meghatározza a jelöltállítás határidejét, a választás időpontját, gondoskodik a jelölés és választás megszervezéséről, annak törvényes rendjéről és megállapítja a szavazatszámítás szabályait. A Választási Bizottság a választási jegyzőkönyvek alapján összesíti a választási adatokat, megállapítja az eredményt.

A választásról a Választási Bizottság jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza:

- a szavazóurnák felbontásának körülményeit,
- a választás helyét és idejét,
- a szavazásra jogosultak számát,
- a szavazáson részt vettek számát,
- az összes leadott szavazatok számát,
- az érvényes és érvénytelen szavazólapok számát,
- az egyes jelöltekre leadott szavazatok számát,
- a megválasztott tanácstagok és póttagok nevét,
- a választással kapcsolatos vitás ügyeket és döntést.

II. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS MŰKÖDÉSE

A KT a megalakulását követő 15 napon belül összeül. Az első ülésen tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ. A KT határozatait szótöbbséggel hozza. A közalkalmazotti tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a tagoknak legalább fele részt vesz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazat dönt. A jelenlévő tagok 2/3-os többsége szükséges, ha a tanács együttdöntési jogát gyakorolja.

A KT üléseit szükség szerint tartja. Az üléseket az elnök hívja össze. Minden esetben össze kell hívni az ülést, ha ezt valamely tag vagy munkáltató az ok megjelölésével kéri. Az ülésen a tagok csak személyesen vehetnek részt.

A KT működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg, amelyet a KT saját maga állapít meg.

III. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS JOGAI

A munkáltatónak biztosítani kell, hogy a közalkalmazotti tanács az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat és a tevékenységével kapcsolatos egyéb adatokat a munkáltatónál szokásos módon közzé tehesse. A KT tagját havi munkaideje 10%-ának, elnökét és elnökhelyettesét havi munkaideje 15%-ának megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg.

A KT-t együttdöntési (egyetértési) jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű
- közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A közalkalmazotti tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával, a hátrányos megkülönböztetés tilalmával kapcsolatos.

A tanács tagja jogosult a véleményezési és tájékoztatói jog gyakorlása során a munkáltató nyilvántartásait megtekinteni, a betekintésre átadott dokumentumokról másolatot készíteni. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a rész munkaidős és határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A közalkalmazotti tanácsot véleményezési jog illeti meg a személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítása, a nyilvántartandó adatok körének meghatározására vonatkozóan.

Az együtdöntési jog gyakorlása során a KT jogosult a megküldött anyaggal kapcsolatban egyeztető tárgyalást kezdeményezni. Ha az egyeztetés alapján a tervezet módosul, úgy a 15 napos határidő megszakad, és új tervezet esetén újból kezdődik.

A KT a delegált képviselője útján vesz részt az intézményben működő Érdekegyeztető Tanács munkájában.

Tekintettel arra, hogy az KT minden jogszabályok által meghatározott gazdasági, pénzügyi és személyügyi információhoz hozzájuthat, lehetősége van olyan megoldások kimunkálására (pl. képzés, átképzés, munkaerő átcsoportosítás), amelyekkel esetleg elkerülhető a közalkalmazottak (nagyobb csoportjának, rétegének) érdekeinek sérelme. Ilyen ügyekben fontos az érdekvédelmi szervezetekkel való együttműködés.

AKT tagjai folyamatosan figyelemmel kísérik a munkavégzés körülményeit. Ha jogaikat korlátozó, vagy a közalkalmazottak jogait sértő esetekkel és intézkedésekkel találkoznak, azok ellen fel kell lépniük.

A közalkalmazotti tanács tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

IV.

A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS TAGJA MEGBIZATÁSÁNAK MEGSZÚNÉSE

A közalkalmazotti tanács tagjának megbízatása megszűnik:

- a) lemondással,
- b) visszahívással,
- c) cselekvőképességének elvesztésével, továbbá,
- d) ha hat hónapot meghaladó időtartamban munkáltatói jogok gyakorlására válik jogosulttá,
- e) ha a munkáltató, vagy a munkáltató vezetőjének közeli hozzátartozójává válik,
- f) a Közalkalmazotti Tanács megszűnésével,
- g) munkaviszonya megszűnésével.

V.

A MUNKA VÉGZÉS

A közalkalmazott feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően, szakszerűen köteles ellátni.

A munkáltató köteles

- a közalkalmazottat a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közalkalmazotti szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a közalkalmazott törvény szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
- a közalkalmazott lő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,
- a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a közalkalmazott munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
- a közalkalmazottnak a törvényben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
- a közalkalmazott teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
- biztosítani annak lehetőségét, hogy a közalkalmazott érdek-képviseleti tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen.

A közalkalmazott az együttműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Ennek kapcsán elősegíti az intézmény feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A közalkalmazott köteles:

- feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a szakmai és hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,

A munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazottak munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdekor és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.

Az intézményben a Magyar Orvosi Kamara (MOK) és a Magyar Egészségügyi Szakdolgozók Kamarája (MESZK) által megalkotott Etikai Kódexek előírásait magukra nézve kötelezőnek tekintjük.

Az igazgató át nem ruházható hatáskörében gyakorolja valamennyi közalkalmazott tekintetében a következő munkáltatói jogokat:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésének a jogszabály által meghatározott képesítési előírásokon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi, pszichikai alkalmassághoz való kötése,
- a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- címadományozás;
- tanulmányi szerződés megkötése;
- állami kitüntetésre történő felterjesztés;
- pályázat kiírása
- a közalkalmazottak ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
- vizsgálóbiztos kijelölése;
- a közalkalmazottak ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- a közalkalmazott összeférhetetlenségének megállapítása

A közalkalmazottat munkába lépése napján a munkaköri leírással el kell látni, amit a kinevezési okmányhoz kell csatolni.

A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő közalkalmazott a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, FEOR számát, a munkáltató megnevezését, a szervezeti egység megnevezését, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a köztisztviselő közvetlen felettesét, a szervezeti egység vezetőjét, a

munkakörhöz tartozó feladatokat, hatásköröket, az alárendelt munkaköröket, a helyettesítés rendjét, felelősségi kör meghatározását, a kapcsolattartás terjedelme és módja, az esetleges munkakör-specifikációt (képzettség, képesség, készség, gyakorlat, alkalmasság), és a záradékot (megismerés, átvétel igazolása). Amennyiben a munkakör létezésének időbeli határa ismert, úgy azt a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

A kinevezés tartalmát módosítani csak közös megegyezéssel lehet. Nem kell a közalkalmazott beleegyezése, ha:

- a) fizetési fokozatban történő előrelépése, illetményének e törvény szerinti megállapítása,
- b) a közalkalmazott ö előmeneteléhez előírt vizsgakötelezettség megállapításakor,
- c) munkavégzés helyének kizárólag a település területén belüli megváltoztatása miatt

VI. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közalkalmazotti jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek (a szervezeti felettesnek).

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottak esetén a munkáltatói jogköröket is gyakorló közvetlen szervezeti felettese tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából át kell adni.

A vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazottak esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg.

VII. A JUBILEUMI JUTALOM

A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár.

A jubileumi jutalom:

- a) huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- b) harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- c) negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öthavi illetményének megfelelő összeg.

Ha a közalkalmazott jogviszonya nyugdíjba vonulás miatt szűnik meg, részére a megszűnés évében esedékessé váló jubileumi jutalmat az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni.

Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya - a Kjt. 25. § (2) bekezdés *b)* pont 1. alpontja szerinti áthelyezés vagy *g)* pont *ga)* alpontja szerinti rendkívüli felmentés kivételével - megszűnik és legkésőbb a megszűnés időpontjában nyugdíjasként minősül [Mt. 294. § (1) bekezdés *g)* pont] vagy felmentésére a 30. § (4) bekezdése alapján kerül sor, továbbá legalább harmincöt évi közalkalmazotti jogviszonnal rendelkezik, a negyvenéves közalkalmazotti jogviszonnal járó jubileumi jutalmat részére a jogviszony megszűnésekor ki kell fizetni.

VIII.

A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK

Az intézmény közalkalmazottai az adott feladat kiemelkedő teljesítéséért, a feladatok hosszabb időn át történő eredményes végzéséért, az előre nem látható kiemelkedő jelentőségű többletmunkák rövid időn belüli példamutató elvégzéséért a következő elismerésben részesíthetők:

- elismerő oklevél
- Semmelweis nap alkalmából 25 fő részesül kisértékű ajándékban

Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a költségvetésben határozzuk meg.

Elismerésre irányuló javaslatot az érintett közalkalmazott közvetlen szervezeti felettese vagy a munkahelyi érdekképviseleti szerv képviselője terjeszthet elő a munkáltatóhoz.

Az elismerésre javasolt közalkalmazott az intézménynél eltöltött jogviszonyának a javaslatétel időpontjában legalább a 6 hónapos időtartamot el kell érnie.

Nem javasolható elismerésre az a közalkalmazott, aki ellen büntetőeljárás van folyamatban vagy büntető ügyben jogerős bírói ítélet hatálya alatt áll, illetve fegyelmi, kártérítési eljárást indítottak ellene vagy ilyen tartalmú elmarasztaló határozat hatálya alatt áll.

Az elismerések átadására ünnepélyes keretek között kerül sor.

VIII.

A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE JÁRÓ JUTTATÁSOK

1) Közlekedési költségtérítés

A munkába járás helyközi közlekedési költségtérítésének engedélyezésére a közalkalmazott munkába állásakor, vagy lakóhelyének változásakor, vagy egyéb indokolt esetben kérelmére kerülhet sor.

Az intézmény megtéríti a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának

- 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. osztályán,
- 86 %-át, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik a dolgozó.

A munkába járással kapcsolatos közlekedési költségtérítés kifizetésére, a munkáltató nevére kiállított számla és az előző havi bérletnek, menetjegy(ek)nek leadását követően átutalással kerül sor.

A közalkalmazott részére a helyközi munkába járáshoz a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés adható, ha

- a közalkalmazott állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;
- a közalkalmazott munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy
- csak hosszú várakozással tudná igénybe venni;
- a közalkalmazott mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.

A közlekedési költségtérítést írásban kell igényelni, amelyet az igazgató bírál el.

2.) Illetményelőleg folyósítása

Az intézmény költségvetésének terhére a rendszeres személyi juttatások 10 %-ának megfelelő összegű illetményelőleg-keret képezhető.

Az illetményelőleg törlesztéséből visszafolyó összeg a illetményelőleg-keretet nem növeli. Az illetményelőleg kifizetését az igazgató engedélyezi.

Illetményelőleg elsősorban annak a számára engedélyezhető, akinek előre nem látható családi, vagy más szociális ok alapozza meg kérelmét.

Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a kérelmező nettó havi illetményét, maximum a folyósítás napján érvényes minimálbér 3 szorosát.

Az igazgató által engedélyezett illetményelőleget az engedélyezést követő napon kell kifizetni. A kifizetéssel egyidőben a Magyar Államkincstárt értesíteni kell az előleg folyósításáról. Az Igazgatóság megállapítja a törlesztőrészeket, s elvégzi az esedékes munkabérből a levonásokat.

A felvett előleget a folyósítást követő 6 hónapon belül, de legkésőbb a decemberi illetmény kifizetésekor vissza kell fizetni. Ha a visszafizetés 6 hónapon belül bármely ok miatt (pl. betegség) nem történik meg, a fennálló előleg adókötelessé válik. A közalkalmazott jogviszony megszűnése esetén a fennálló hátralékot egy összegben és azonnal vissza kell fizetni. Illetményelőleg felvételére az a közalkalmazott jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább 6 hónapja fennáll.

Illetményelőleg a közalkalmazott részére évente 2 alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.

Nem állapítható meg illetményelőleg annak a közalkalmazottnak, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.

3.) Dolgozók étkeztetése

Intézményünk konyháján a dolgozók részére az étkeztetést önköltségen biztosítjuk.

4.) Munkaruha juttatás

Intézményünknel minden közalkalmazott részére biztosítjuk az SzJA tv. 1. számú mellékletének 9.2. pontja szerint a munkaruhát.

„9.2. Munkaruházati termék:

a) a törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban előírt módon és feltételekkel rendszeresített egyenruha, formaruha, védőruha, munkaruha, valamint tartozékai;

b) az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be;

c) az egyenruha, a formaruha, a védőruha és a munkaruha, valamint tartozékai...”

Kihordási idő:

Minden ruhafajtánál és cipőnél 1 év.

A munkaruha vásárlására fordítható összeg minden évben a költségvetésben kerül meghatározásra.

A közszolgálati jogviszony ill. munkaviszony hat hónapot meghaladó szünetelése esetén (GYES, GYED, táppénz, stb.) munkaruhát nem biztosítunk.

Amennyiben a közszolgálati ill. munkaviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, de legalább fél évig fennállt, a munkaruha juttatás időarányos része jár.

A munkaruha juttatást évente egy alkalommal a dolgozó bankszámlájára történő utalással fizetjük ki. A dolgozó a munkaruha beszerzéséről a munkáltató nevére szóló számlával köteles elszámolni. A munkaruhát a dolgozó köteles tisztán tartani és munkahelyén kulturált öltözképpen megjelenni.

Illetményelőleg a közalkalmazott részére évente 2 alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette. Nem állapítható meg illetményelőleg annak a közalkalmazottnak, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.

3.) Dolgozók étkeztetése

Intézményünk konyháján a dolgozók részére az étkeztetést önköltségen biztosítjuk.

4.) Munkaruha juttatás

Intézményünkönél minden közalkalmazott részére biztosítjuk az SzJA tv. 1. számú mellékletének 9.2. pontja szerint a munkaruhát.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2014. január 1. napján lép hatályba.

A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek ezen szabályzatot a vezetésük alá tartozó közalkalmazottakkal megismertetni, A megismertetés módja: kórház honlapja, hirdetőtábla

Csorna, 2014. március 1.


Dr. Winiczai Zoltán
igazgató főorvos

