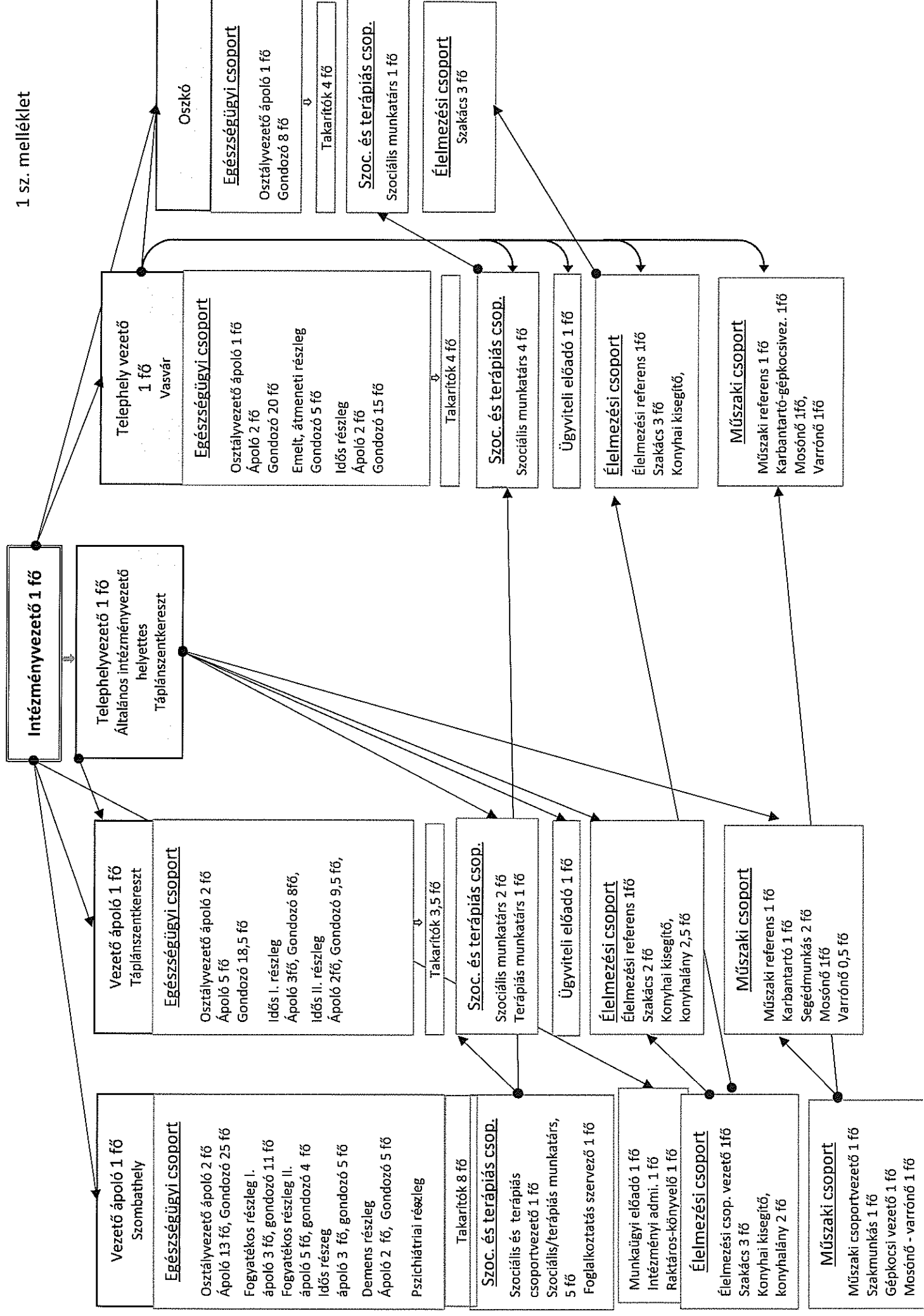


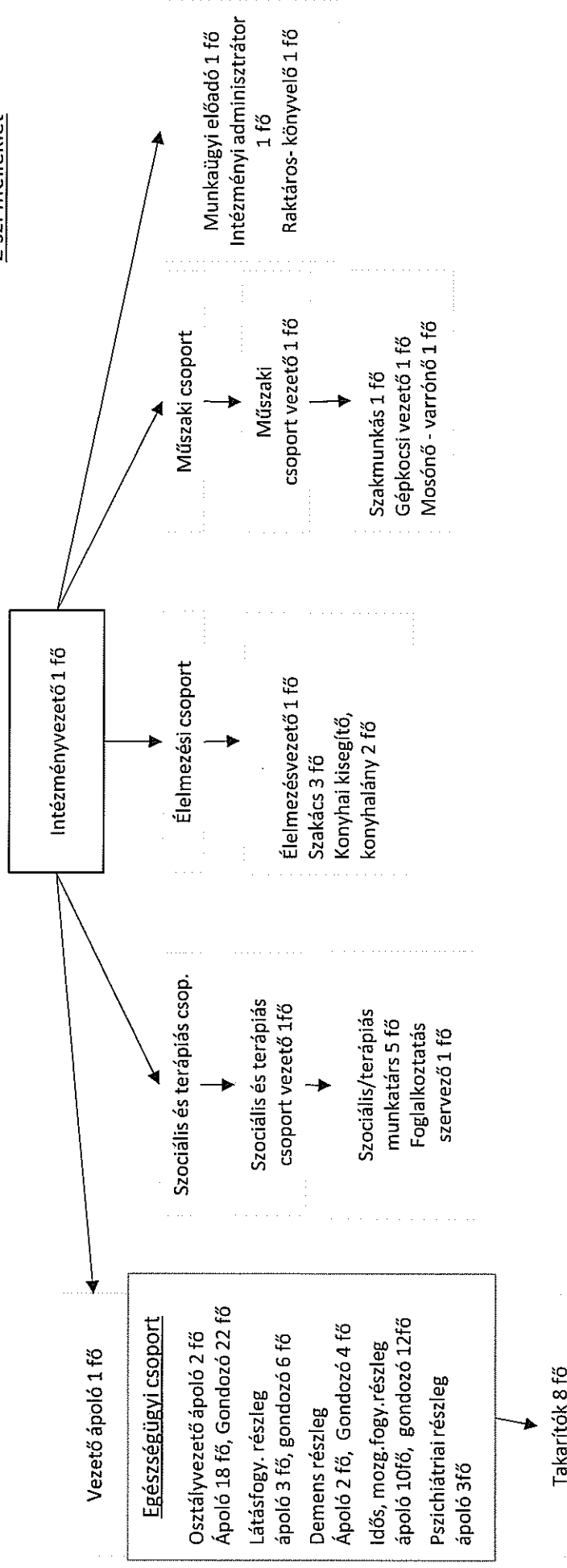
1 sz. melléklet



]

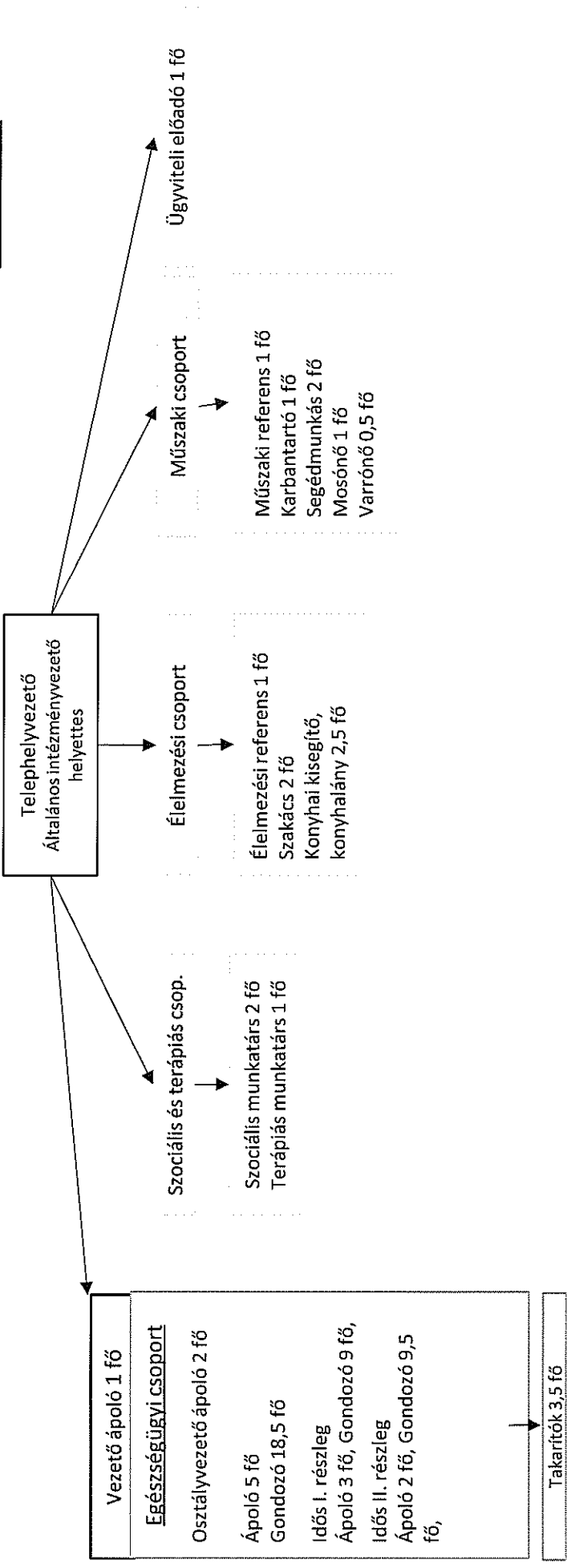
Szombathelyi organogram

2 sz. melléklet

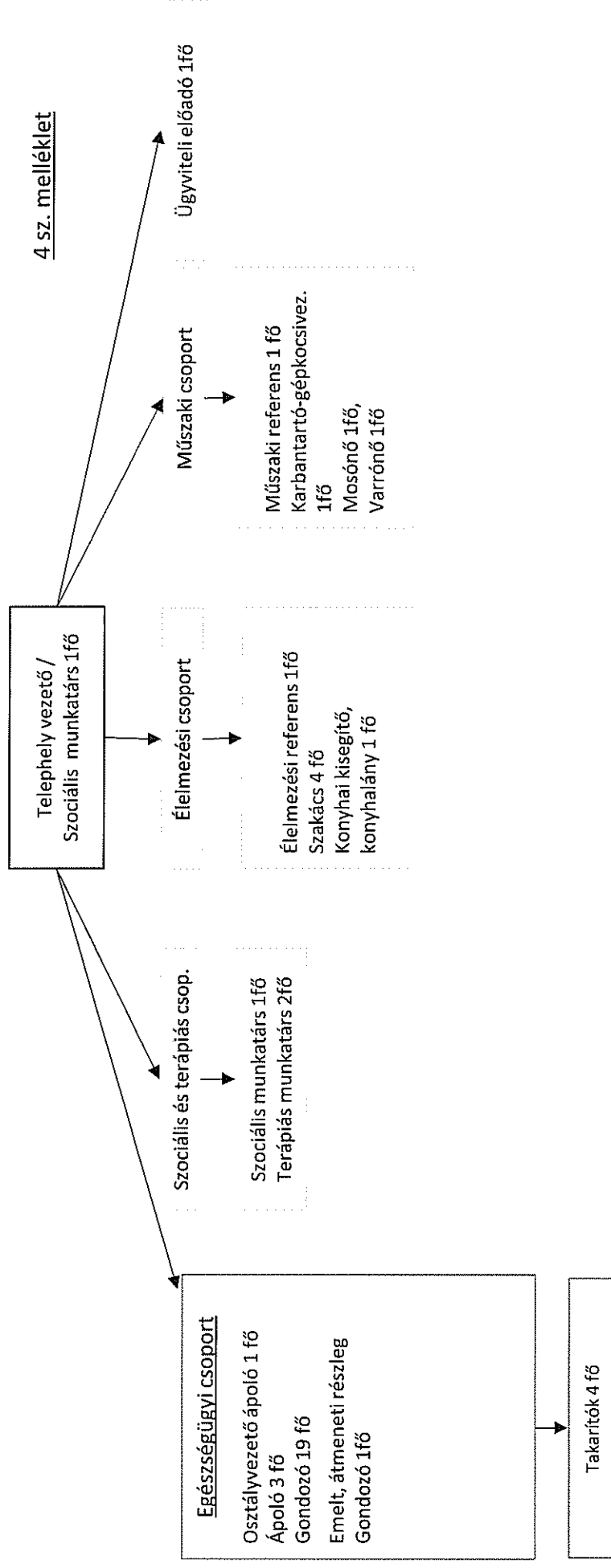


Táplánszentkereszt telephely organogram

3 sz. melléklet

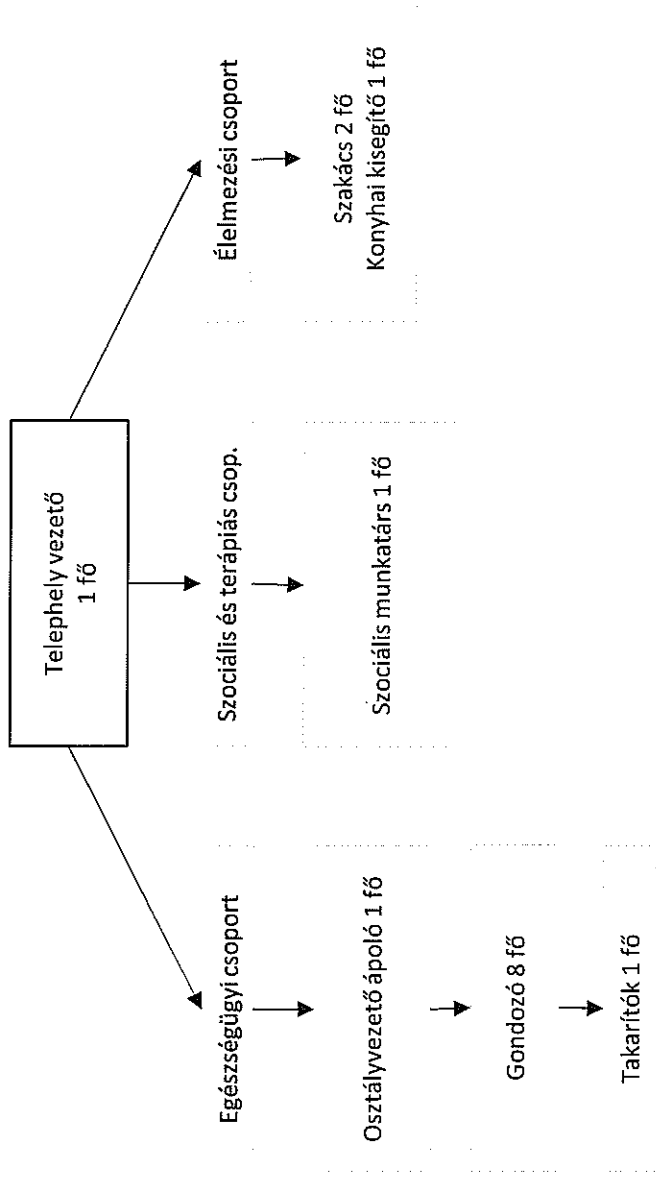


Vasvár telephely organogram



Oszkó telephely organogram

5 sz. melléklet



Engedélyezett álláshelyek Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény	Eng.létszám 2021	Eng.létszám 2021	Eng.létszám 2021	Eng.létszám 2021	Eng.létszám 2021
	Szombathely	Táplánszent- kereszt	Vasvár	Oszkó	Összesen
Intézményvezető	1				1
Telephelyvezető/Vezető ápoló		1	1		2
Vezető ápoló	1	1			2
Osztályvezető ápoló	2	2	1	1	6
Ápoló	13	5	3		21
Gondozó	25	18,5	19	8	70,5
Mosó-varrónő	1	1,5	2		4,5
Szociális és terápiás csoportvezető	1				1
Foglalkoztatás szervező	1				1
Szociális munkatárs	3	2	4	1	10
Terápiás munkatárs	2	1			3
Takarító	8	3,5	4	1	16,5
Szakács	3	2	4	3	12
Konyhalány, konyhai kisegítő	2	2,5	1		5,5
Élelmezési csoportvezető	1				1
Élelmezési referens		1	1		2
Intézményi adminisztrátor	1				1
Munkaügyi előadó	1				1
Raktáros-könyvelő	1				1
Ügyviteli előadó		1	1		2
Műszaki csoportvezető	1				1
Műszaki referens		1	1		2
Karbantartó, szakmunkás	1	1			2
Gk. vezető	1		1		2
Segéd munkás		2			2
Összesen:	70	46	43	14	173

A VAS MEGYEI SZAKOSÍTOTT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

FELADATELLÁTÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabály alapján rendezze az Intézmény feladatellátásának (költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

- a.) feltétel- és követelményrendszerét,
- b.) folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- c.) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását és dokumentumainak leírását.

I. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a.) Feltételrendszer

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely az Intézmény tevékenységi körébe tartozik.
2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat. Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:
 - költségvetési bevételekre,
 - költségvetési kiadásokra,
 - illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérőt választani, ha annak összességében több kedvező hatása van, mint kedvezőtlen.
3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak, akkor erről a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

b.) Követelményrendszer

- 1) A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.
- 2) A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.
- 3) Az irányító szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.
- 4) A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kihatással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladatnál gondoskodni kell a kedvezőbb feladat-ellátási mód (eszköz/szervezet) felkutatásáról.

II. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a.) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

- A feladat ellátásának szabályozása:
 - Alapító Okiratban,
 - SZMSZ-ban;

- A feladatellátás szakmai és szervezeti háttérének megteremtése és folyamatos biztosítása:
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek megtervezése,
 - a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
 - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítményi ellenőrzése.

1. Feladatot ellátni csak úgy lehet, ha:

- az adott feladatellátás szerepel az intézet alapító okiratában,
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek az intézet SZMSZ-ban, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység kormányzati funkció megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel.

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz/vagyontárgyak beszerzési, felújítási szükségletét,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatosan az intézetet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, az intézet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről. A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodni kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatok minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot. Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátást a pénzügyi területen és a módjain (eszközein).

b.) A feladatellátás kapcsolatrendszer

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- A feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:
 - a kiadások teljes körű szerepeltetéséért,
 - a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indokolásáért.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtett lehetőségeket, lehetőség szerint a szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez.

III. A kötelezettség vállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

a.) Tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell az intézményre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalásokat – akkor is, amennyiben annak értéke eléri a 200.000 Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát (melyek különösen: szerződések, jóváhagyások, megrendelő) nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat az intézmény külön szabályozásban részletezi.

b.) Több éves kihatású kötelezettségvállalások

A több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha a kötelezettségvállalásra az intézmény vezetőjének külön felhatalmazása van.

Az ilyen kötelezettségvállalások szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

c.) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

Az állami ráfordítások csökkentése, a költségvetési előirányzatok tervszerű felhasználása, valamint a központi beszerzési rendszerben rejlő előnyök közigazgatási célú hasznosítása érdekében - a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben szabályozza a központosított közbeszerzések rendszerét, valamint a központ beszerző szervezet feladat és hatáskörét.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság középírányítása alá tartozó önállóan működő intézmények esetén a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében szereplő, az országosan kiemelt termékek jegyzékében szereplő termék értéktárra tekintet nélkül központosított közbeszerzési hatálya alá tartoznak.

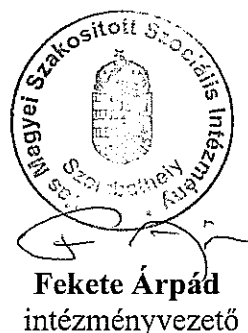
d.) A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve az intézmény belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

IV. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napjától kell alkalmazni.

Szombathely, 2021. május 03.



Fekete Árpád
intézményvezető

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény 3.§.(1) bekezdése és 4.§. a./pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A 2007. évi CLII. törvény 3.§.(1) bekezdése alapján intézményünkben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezett személyek köre:

Munkakörök

**Vagyonyilatkozat-tétel
gyakorisága**

1. Intézményvezető	évente
2. Telephelyvezető	kétévente
3. Vezető ápoló	kétévente
4. Szociális és terápiás csoportvezető	kétévente
5. Élelmezésvezető	kétévente
6. Műszaki csoportvezető	kétévente
7. Szociális munkatárs (letéti pénzt kezelő)	kétévente
8. Terápiás munkatárs (letéti pénzt kezelő)	kétévente
9. Ügyviteli előadó (lakói pénzek kezelése)	kétévente

MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Bevezető rendelkezések
- II. A közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása
- III. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése
- IV. A munkavégzés
- V. A munka- és pihenőidő
- VI. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere
- VII. Kártérítési felelősség
- VIII. A közalkalmazott nyilvántartás
- IX. Egyéb rendelkezések
- X. Záró rendelkezések

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1.) Jelen Munkaügyi Szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével készült:
- **2012. évi I. tv.** a Munka Törvénykönyvéről /továbbiakban: Mt./,
 - **1992. évi XXXIII. tv.** a közalkalmazottak jogállásáról /a továbbiakban: Kjt./,
 - **257/2000. (XII.26) Korm.r.** a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvénynek** a szociális ágazatban történő végrehajtásáról.
- 2.) A szabályzat célja, hogy a közalkalmazotti jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének eljárási rendjét, valamint a jogviszony tartama alatt a munkavégzés szabályait az Intézménynél egységesen szabályozza – az intézményvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje kivételével. A szabályzat tartalmazza – a vonatkozó törvényeket, rendeleteket figyelembe véve – a jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket.

A munkaügyi szabályzat (továbbiakban: szabályzat) hatálya a Vas megyei Szakosított Szociális Intézmény (továbbiakban: Intézmény) közalkalmazottaira terjed ki.

A szabályzat kihirdetése napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA

1.) A közalkalmazotti jogviszony létesítése:

a.) A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott.

Közalkalmazotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
- magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, ill. a bevándorolt, vagy letelepedett
- állam elleni bűncselekmény, korrupciós bűncselekmény vagy közélet tisztasága , valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény, illetve a közbizalom elleni bűncselekmény miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem álló személlyel létesíthető.

b.) A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt, nem áll foglalkoztatástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt.

c.) Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

- d.) Közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést, annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt, fokozatot és az illetményét.
- e.) Közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére, ill. feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel létesíthető.
- f.) A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkáltató köteles a közalkalmazottat tájékoztatni:
- az irányadó munkarendről
 - az illetmény egyéb elemeiről
 - az illetmény fizetési napjáról
 - a munkába lépés napjáról
 - a rendes szabadság mértékének számítási módjáról, valamint kiadásáról
 - a munkáltatóra és a közalkalmazottra irányadó felmentési idő megállapításának szabályairól
 - az intézmény Munkaügyi Szabályzatának tartalmáról, továbbá arról, hogy
 - az intézménynél működik-e Közalkalmazotti Tanács.
- g.) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 4 hónap próbaidő kerül megállapításra. Nem kell próbaidőt megállapítani az áthelyezés, meghatározott munka végzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, illetve azonos felek között újabb kinevezés esetén. A próbaidő tartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indoklás nélkül megszüntetheti.
- h.) Az „E”-„H” fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezése esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést – a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három éve meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

2.) Vezetői megbízás:

- a.) A magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása magasabb vezető, illetve vezető beosztásra történő megbízással (megbízott vezető) történik.
- b.) A megbízott vezető a kinevezés szerinti munkaköre mellett látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. Magasabb vezető csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet.
- c.) Az intézményben magasabb vezetőnek minősül a fenntartó által az önálló intézmény vezetésére megbízott intézményvezető.
Az intézményben vezető beosztásnak minősül az intézményvezető helyettes, telephelyvezető, vezető ápoló, az étkeztetésvezető, a műszaki csoportvezető, az osztályvezető ápolók, és a szociális és terápiás csoportvezető.
- d.) A magasabb vezető, valamint a vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

- e.) A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízást írásban visszavonhatja. A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérelmére - indokolni kell. Az indoklásból a visszavonás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a visszavonás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A közalkalmazott az indoklást a visszavonás kézbesítésétől számított három munkanapon belül, írásban kérheti. Ha a közalkalmazott a kérelmet menthető okból e határidőn belül nem tudja benyújtani, az akadály elhárulásától számított három munkanapon belül ezt pótolhatja azzal, hogy a megbízás visszavonásától számított hat hónapon túl az indoklás kérésének nincs helye. A munkáltató az indoklást a kérelem benyújtásától számított öt munkanapon belül köteles a közalkalmazott részére írásban megadni.
- f.) A magasabb vezető és a vezető a beosztásáról lemondhat. A lemondási idő 2 hónap. A megbízás visszavonását és a lemondást írásba kell foglalni. A lemondás, megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a határozott idő letelte után a közalkalmazottat a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

3.) A közalkalmazotti jogviszony módosítása:

- a.) A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyt érintő adatainak változását 8 napon belül köteles bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének és a munkaügyi ügyintézőnek.
- b.) A kinevezés csak a munkáltató és a közalkalmazott közös megegyezésével módosítható.

III. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

1.) A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a.) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- b.) a közalkalmazott halálával,
- c.) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- d.) ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének a Kjt. 40. § (5) bekezdése szerinti ismertetését követő tízedik napon szűnik meg.
- e.) ha munkáltató egésze vagy egy része a Munka Törvénykönyve vagy a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltató számára kerül átadásra,
- f.) a prémiumévek programban történő részvétel esetén a prémiumévek programról szóló törvény szabályai szerint.

2.) A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- a.) közös megegyezéssel
- b.) áthelyezéssel

Áthelyezés a Kjt. hatálya alá tartozó munkáltatók között, a Kjt. és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. hatálya alá tartozó munkáltatók között, a hivatásos, továbbá a szerződés szolgálati jogviszonyt szabályozó jogszabály alá tartozó munkáltatók között lehetséges. Az áthelyezésben a két munkáltatónak egymással és a közalkalmazottal kölcsönösen meg kell állapodnia. Az áthelyezés során meg kell állapodni a közalkalmazott új munkakörében, munkahelyében, illetményében és az áthelyezés időpontjában.

Az áthelyezett közalkalmazottnak az áthelyezést megelőző közalkalmazotti jogviszonyát úgy kell tekinteni, mintha az új munkáltatónál töltötte volna.

c.) lemondással

A közalkalmazott a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt lemondással bármikor megszüntetheti. Lemondás esetén a lemondási idő 2 hónap. Ennek kezdő időpontja a lemondó nyilatkozat átadását követő nap.

A lemondási idő egy részére vagy annak egészére a munkáltató mentesítheti a közalkalmazottat a munkavégzés alól. A határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt a közalkalmazott írásban indokolt lemondással akkor szüntetheti meg, ha a lemondás indoka olyan ok, amely számára a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné tenné vagy körülményeire tekintettel, aránytalan sérelemmel járna. A határozott idejű közalkalmazotti jogviszony más okból lemondással nem szüntethető meg.

d.) rendkívüli lemondással

Rendkívüli lemondással a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyát akkor szüntetheti meg, ha a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi. A rendkívüli lemondás jogát az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzésétől számított 15 napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított 1 éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntetőeljárás megindítására nyitva álló elévülési idő alatt lehet gyakorolni.

e.) felmentéssel

Az intézmény a közalkalmazotti jogviszonyt akkor szüntetheti meg felmentéssel, ha

- megszűnt az a tevékenység /vagy munkakör/, melyben a közalkalmazottat foglalkoztatták,
- jogalkotói, intézményfenntartói döntés következtében a munkáltatónál létszámcsoökkentést, illetve átszervezést kell végrehajtani és emiatt a közalkalmazott további foglalkoztatására nincs lehetőség,
- a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált, vagy munkáját nem végzi megfelelően,
- a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül,
- a negyven éves szolgálati idővel igénybe vehető öregségi teljes nyugdíj a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18.§ (2a) bekezdésben foglalt feltételt a felmentési idő leteltekor teljesítő közalkalmazott nő kérelmezi.

Az intézmény a felmentést köteles megindokolni. Az indoklásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie, és a munkáltatónak kell bizonyítania, hogy a felmentés indoka valós és okszerű.

f.) rendkívüli felmentéssel

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt rendkívüli felmentéssel megszüntetheti, ha a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi. A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. Az indoklásból a rendkívüli felmentés okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

g.) azonnali hatállyal a próbaidő alatt bármelyik fél által, indokolás nélkül,

- h.) a határozott időtartamú közalkalmazotti jogviszony felmentéssel (a Kjt. 30. § (1) bekezdés a) – d) pontjaiban foglalt okok alapján) való megszüntetése esetén.

3.) A felmentési idő:

- a.) Felmentés esetén a felmentési idő legalább 60 nap, de a 8 hónapot nem haladhatja meg. Ettől eltérően, ha a felmentés- az egészségügyi alkalmatlanságot kivéve- a 30.§. (1) bekezdésének c) pontján alapul, a felmentési idő 30 nap.
- b.) Ha hosszabb felmentési időben a felek nem állapodnak meg a 60 napos felmentési idő a közalkalmazotti jogviszonyban töltött
- 5 év után 1 hónappal
 - 10 év után 2 hónappal
 - 15 év után 3 hónappal
 - 20 év után 4 hónappal
 - 25 év után 5 hónappal
 - 30 év után 6 hónappal
- meghosszabbodik.
- c.) A munkáltató legalább a felmentési idő felére köteles a közalkalmazottat mentesíteni a munkavégzés alól.
- d.) A felmentési idő kezdő napja
- a felmentést közlését követő nap, vagy
 - a munkáltató által meghatározott későbbi időpont, vagy
 - a felmentés korlátozás lejártát követő nap.

4.) Felmentési tilalom:

A munkáltató felmondással nem szüntetheti meg a munkaviszonyt

- a várandósság
- a szülési szabadság
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés

tartama alatt.

5.) A közalkalmazottnak kiadandó igazolások:

A munkáltató a közalkalmazottnak a jogviszony megszűnését követően – a törvényben meghatározott tartalommal- az alábbi igazolásokat köteles kiadni:

- Közalkalmazotti igazolás
- Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről
- Igazolólap az álláskeresői járadék és álláskeresői segély megállapításához
- Igazolás az éves jövedelemről és a levont járulékokról
- Adatlap az adó és adóelőleg levonásáról
- TB Igazolvány

IV. A MUNKAVÉGZÉS

1.) Alapvető kötelezettségek:

a.) A munkáltató köteles:

- a közalkalmazottat a kinevezésben, a Munkaügyi Szabályzatban, a Kjt.-ben, a Mt.-ben és a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően foglalkoztatni,
- a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a közalkalmazottat csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely testi alkatára vagy fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat,
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani. A munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a közalkalmazott munkaköri alkalmassági vizsgálatát.
- a fogyatékkal élő személy foglalkoztatása során gondoskodni kell az ésszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról.

b.) A közalkalmazott köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

2.) Egyéb kötelezettségek:

- a.) A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.
- b.) A közalkalmazott a munkaköri feladatait a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el. A közalkalmazott köteles a munkáltatóját tájékoztatni arról, ha vele szemben közvérdra üldözendő büntett megalapozott gyanúját közölték.
- c.) A közalkalmazott a munkától való távolmaradásának okát és jogcímét a meghatározott munkaidejének kezdetétől számított 8 órán belül köteles közvetlen felettesének (személyesen, telefonon vagy egyéb módon) bejelenteni.
- d.) A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott intézményi (üzleti) titkok, valamint a munkáltatóra, ill. tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- e.) A közalkalmazott köteles a munkahelyén kívül is olyan magatartást tanúsítani, amely a közalkalmazotti jogviszonyhoz, munkaköréhez és beosztásához méltó és amely nem alkalmas közvetlenül és ténylegesen a munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a közalkalmazotti jogviszony céljának veszélyeztetésére.

- f.) A közalkalmazott különösen indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. Ennek valószínű időtartamáról a közalkalmazottat tájékoztatni kell. Az ilyen munka - eltérő megállapodás hiányában – nem haladhatja meg a naptári évenkénti negyvennégy, beosztás szerinti munkanapot.

3.) **Kinevezéstől eltérő foglalkoztatás**

A munkáltató jogosult a közalkalmazottat átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni. A foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a közalkalmazotti jogviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a közalkalmazottat tájékoztatni kell. A közalkalmazott hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig, gyermeke tizenhat éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

3.) **A közalkalmazott mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alól:**

- a.) keresőképtelensége, a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- b.) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- c.) véradás esetén a véradás napján legfeljebb négy óra időtartamra, ezenkívül további évi 1 napra
- d.) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermek esetén naponta két órára,
- e.) a közeli hozzátartozója halálakor 2 munkanapra. Közeli hozzátartozók: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér. Hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa.
- f.) az általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- g.) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása időtartamára,
- h.) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra

A munkavégzés alóli felmentés tartamára a munkavállalót távolléti díj illeti meg.

V. A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ

1.) A munkaidő, a munkaidő-beosztás:

- a.) A teljes napi munkaidő napi 8 óra. (teljes napi munkaidő). A felek az adott munkakörre irányadó teljes munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak. (részmunkaidő)
- b.) A munkavállaló az intézményben munkaidején kívül a munkaidő kezdete előtt 45 percet, a munkaidő befejezése után 30 percet tartózkodhat.
- c.) A pszichológus és mozgásterapeuta munkakörökben a napi munkaidő 8 óra 2 óra felkészülési idő figyelembevételével.
- d.) Az általános munkarendtől (hétfő-péntek) eltérően foglalkoztatottak esetében a munkaidő meghatározása munkaidőkeret alapján történik. A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A távollét időtartama a napi munkaidő mértékével kerül megállapításra.
- e.) A munkaidőkeret tartama 3 hónap.
- f.) Munkaidőkeret alkalmazása esetén a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló egyenlőtlenül beosztható napi 4 és 12 óra közötti időtartamú munkavégzésére.
- g.) A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg.
A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be.
A munkaidő-beosztást legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre írásban kell közölni. A munkáltató az adott napra vonatkozó munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja.
- h.) A folyamatos és megszakítás nélküli munkarendben, a munkaidőkeretben dolgozó közalkalmazottak foglalkoztathatók a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon. Munkaszüneti napok: január 1., március 15., nagypéntek, húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1., december 25-26. A munkaszüneti napra vonatkozó beosztási szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a munkaszüneti nap vasárnapra esik, továbbá a húsvét- és a pünkösdvasárnap tekintetében.

2.) A munkaidő nyilvántartása:

A munkáltató köteles nyilvántartani a közalkalmazottak rendes és rendkívüli munkaidejét, a szabadság és egyéb távollétek időtartamát. A munkavégzés időtartamát jelenléti lapon kell dokumentálni, amit naponta, folyamatosan kötelező vezetni és aláírással igazolni. A munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet eseményszerűen és naprakészen köteles minden munkavállaló vezetni. A jelenléti lap pontos, naprakész vezetésének ellenőrzéséért a munkahelyi vezető a felelős.

3.) **Rendkívüli munkavégzés:**

- a.) Az Intézményben a közalkalmazott kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezhető. Rendkívüli munkaidőnek minősül a munkaidő – beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli munkavégzés, az elszámolási időszakra vonatkozó munkaidőn felüli munkavégzés és az ügyelet. Munkaidő-beosztástól eltérő munkaidőnek minősül, ha a munkáltató az adott munkanapra a munkavállalót munkavégzésre szabályszerűen beosztotta, de a beosztás szerinti napi munkaidőtől eltérő munkaidőben történő munkavégzésre kötelezi, illetve ha a munkavállaló beosztás szerinti pihenőnapján végez munkát.
- b.) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében és az üzemeltetést súlyosan befolyásoló tény esetén.
- c.) A rendkívüli munkavégzés elrendelése nem veszélyeztetheti a közalkalmazott testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.
- d.) A rendkívüli munkavégzés az intézményvezető, illetve az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően aránylagvezetők elrendelése alapján történik. Az elrendelés történhet szóban és írásban egyaránt. A rendkívüli munkaidő írásbeli elrendelése akkor kötelező, ha a munkavállaló azt kifejezetten kéri. (2. sz. melléklet)
A közalkalmazott számára naptári évenként legfeljebb 250 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.
- e.) Rendkívüli munkaidő nem rendelhető el:
- a nő várandóssága megállapításától a gyermek hároméves koráig,
 - a gyermeket egyedül nevelő közalkalmazott a gyermek hároméves koráig
 - a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egészségkárosító kockázat fennállásakor.
 - gyermeket egyedül nevelő közalkalmazott – gyermeke hároméves korától négyéves koráig – csak hozzájárulásával vehető igénybe rendkívüli munkavégzésre.
- f.) rendkívüli munkavégzés díjazása: - Mt. A munkavállalónak ötven százalék bérpótlék vagy - munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján - szabadidő jár
- a) a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben,
- b) a munkaidőkereten felül vagy
- c) az elszámolási időszakon felül végzett munka esetén.
- (3) A szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy a végzett munka tartamánál és erre az alaphár arányos része jár.
- (4) A munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) biztosít.

4.) **Pihenőidő:**

- a.) Az intézmény az alkalmazottai részére hat órát meghaladó munkavégzés után napi 20 perc, kilenc órát meghaladóan további 25 perc munkaközi szünetet biztosít.

- b.) A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább 11 óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.
- c.) Ettől eltérően, legalább 8 óra napi pihenőidőt kell biztosítani
 - az osztott munkaidőben,
 - a megszakítás nélküli,
 - a több műszakos,
 - az időnyjellegű tevékenység keretében,
 - a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében.
- d.) A munkavállalót hetenként 2 pihenőnap illeti meg. (heti pihenőnap)
Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók. Hat munkanapot követően heti egy pihenőnapot biztosítani kell, kivéve a megszakítás nélküli, a több műszakos vagy az időnyjellegű tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.
- e.) A munkavállalót - a heti pihenőnapok helyett – hetenként legalább 48 órát kitevő, megszakítás nélküli heti pihenőidőilleti meg.
- f.) A munkavállaló számára a heti pihenőnapot havonta legalább 1 alkalommal vasárnapra kell beosztani.

5.) A szabadság kiadásának rendje és nyilvántartása:

5.1.) Alapszabadság:

A közalkalmazottakat az „A”, „B”, „C”, „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg.

5.2.) Pótszabadság:

- a.) A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.
- b.) A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.
- c.) A közalkalmazottat a tizenhat évesnél fiatalabb

• 1 gyermeke után	2
• 2 gyermeke után	4
• 2-nél több gyermeke után összesen	7

munkanap pótszabadság illeti meg.

A pótszabadság szempontjából a gyermeket először születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a 16. életévét betölti. A fenti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a közalkalmazott gyermeke fogyatékos.

- d.) Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig öt, ikergyermek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik, vagy meghal.
- e.) A munkavállalónak, ha a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította, évenként öt munkanap pótszabadság jár.
- g.) A pótszabadság a közalkalmazottat alapszabadságán felül egyszerre többféle jogcímen is megilleti.

- h.) Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, részére a szabadság /alap és pótszabadság/ arányos része jár. Ha a szabadság kiszámításnál töredéknapi keletkezik, a fél napot elérő töredék egész munkanapnak számít.

5.3.) A szabadság kiadása:

- a.) A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki. A szabadságok engedélyezésére a „szabadságengedély” nyomtatvány szolgál. A szabadság nyilvántartása a részlegvezetők által a papír alapú szabadság-nyilvántartó kartonon, a munkaügy által elektronikusan történik. Szabadság-terv készítése évente január 31-ig történik. A szabadságok kiadása és elszámolása az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével történik. A szabadságok nyilvántartása munkanapban történik.
- b.) Az Intézmény évente hét munkanap szabadságot – a jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A közalkalmazottnak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.
- c.) A szabadságot –eltérő megállapodás hiányában- úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben- a szabadságként kiadott napon túl- a heti pihenőnap, munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
- d.) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadságot, ha a jogviszony október 1-én vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az esedékesség évében kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
- e.) Az intézményvezető kivételesen fontos gazdasági érdek, vagy az intézmény működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja, a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja. A közalkalmazottnak a módosítással vagy megszakítással kapcsolatban felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.
- f.) A munkáltató az adott naptári évre a fizetési fokozat, a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás alapján járó pótszabadságnak a tárgyévét következő év végéig történő kiadásáról a közalkalmazottal megállapodhat.

5.5.) Fizetés nélküli szabadság:

- a.) A közalkalmazott fizetés nélküli szabadságra jogosult
- a gyermeke harmadik életéve betöltéséig a gyermek gondozása céljából
 - a gyermek tizedik életéve betöltéséig, a gyermek gondozási segély folyósításának időtartama alatt a gyermek személyes gondozása érdekében
 - a hozzátartozó tartós (30 napot meghaladó) személyes ápolása céljából ápolás idejére, de legfeljebb két évre.
 - a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.
- b.) A közalkalmazott a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább 15 nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

VI. A KÖZALKALMAZOTTAK ELŐMENETELI ÉS ILLETMÉNYRENDSZERE

1.) A közalkalmazottak besorolása:

Az Intézményben dolgozó munkatársak a Szervezeti és működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységekben, osztályokon és munkakörben látják el feladataikat. A munkavállalók fizetési osztályba sorolása a szociális ágazatra vonatkozó 257/2000. (XII.26) Kormány rendelet alapján az állam által elismert iskolai végzettség és a munkakörhöz szükséges szakképesítés alapján történik. A Kjt. biztosítja a közalkalmazott számára a közalkalmazotti pályán való előmenetel lehetőségét.

2.) Fizetési osztályok:

„A” fizetési osztályba:

- a legfeljebb alapfokú iskolai végzettséghez kötött munkakör,
- az alapfokú iskolai végzettséget nem igénylő szakképesítéshez kötött munkakör

„B” fizetési osztályba:

- alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör

„C” fizetési osztályba:

- „B” fizetési osztálynál említett szakképesítésre épülő szakképesítéshez kötött munkakör,
- a középfokú végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör,
- az érettségi végzettséghez kötött munkakör

„D” fizetési osztályba:

- a „C” fizetési osztály pontjában említett szakképesítésre épülő szakképesítéshez kötött munkakör,
- az érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör

„E” fizetési osztályba:

- az egyetemi, főiskolai végzettséget nem tanúsító felsőfokú szakképesítéshez, felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképzettséghez kötött munkakör,
- az érettségi végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítéshez kötött munkakör

„F” fizetési osztályba:

- a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör.

„G” fizetési osztályba:

- a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez és a munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt szakvizsgát vagy jogszabályban azzal egyenértékűnek elismert vizsgát igazoló oklevélhez kötött munkakör.

„H” fizetési osztályba:

- az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör,
- a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és ehhez az oklevélhez kapcsolódó tudományos fokozat.

„I” fizetési osztályba:

- az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez és a munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt szakvizsgát vagy jogszabályban azzal egyenértékűnek elismert vizsgát igazoló oklevélhez kötött munkakör,
- az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és 1984. szept. 1-je előtt doktori cselekmény alapján szerzett egyetemi doktori cím, vagy egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél és 1984. szept. 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozat /dr.univ/

„J” fizetési osztályba:

- az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és a felsőoktatásról szóló törvény szerinti tudományos fokozat,
- a Magyar Tudományos Akadémia hazai rendes és levelező tagsága, az akadémiai doktori cím.

3.) Illetményrendszer:

3.1. **Garantált illetmény:**

A fizetési osztályok első fizetési fokozatához tartozó illetmény garantált összegét, valamint a növekvő számú fizetési fokozatokhoz tartozó – az első fizetési fokozat garantált illetményére épülő – legkisebb szorzószámokat az éves költségvetési törvény állapítja meg.

3.2. **Illetménynövekedés:**

- a.) A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni.
- b.) Amennyiben a közalkalmazottnak a munkaköre ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett a kinevezésben feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre vagy azzal jogszabályban egyenértékűnek elismert képesítésre is szükség van, és azzal a közalkalmazott rendelkezik, és azt munkaidejének legalább 10%-ában hasznosítja, akkor a garantált illetménye:
 - a „B” - „G” fizetési osztályokban
 - egy további szakképesítés esetén legalább 5%-kal,
 - kettő vagy több további szakképesítés esetén legalább 8%-kal növekszik.
 - a „H” – „J” fizetési osztályokban
 - egy további szakképesítés esetén legalább 7%-kal,
 - kettő vagy több további szakképesítés esetén legalább 10%-kal növekszik.

3.3. **Illetménypótlékok:**

a.) vezetői pótlék:

A megbízott vezetőt vezetői pótlék illeti meg, melynek mértéke a mindenkori pótlékalap 100%-a.

b.) műszakpótlék:

A közalkalmazottnak a 18.00 és 6.00 közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 30% műszakpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési

ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak időszakonként, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

c.) bérpótlék:

- A közalkalmazottat - a műszakpótléokra jogosult munkavállalót kivéve- éjszakai munkavégzés esetén (22.00-06.00), ha ennek tartama az 1 órát meghaladja, 15 % bérpótlék illeti meg.
- A közalkalmazottat 15 % bérpótlék illeti meg a 14.00-18.00 közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak időszakonként, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.
- A törvény szerinti munkaszüneti napi munkavégzés esetén, illetve húsvét- és pünkösdvasárnap 100% munkaszüneti bérpótlék jár.
- A közalkalmazottnak 50% bérpótlék vagy – a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján – szabadidő jár a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben, a munkaidőkereten felül, a havi elszámolási időszakon felül végzett munka esetén.
- A munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén 100 % bérpótlék jár. A bérpótlék 50 %, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot biztosít.

d.) munkahelyi pótlék (%-os munkahelyi pótlék):

24.000,- Ft/hó %-os munkahelyi pótlékra jogosultak:

egészségügyi csoport dolgozói,
szociális és terápiás csoport dolgozói,
mosodában a szennyes ruhák átvételével foglalkozó közalkalmazott,
diétásnővér,
mozgásterapeuta,
pedagógus,
fejlesztő pedagógus,
munkavezető,
lakóotthon esetében szociális segítő,
gépkocsivezető.

e.) egyéb pótlék: azon munkavállalóknak, akik nem részesülhetnek munkahelyi pótlékban, ellátják a feladatokat, egyedi elbírálás alapján kaphatnak 24.000,- Ft/hó egyéb pótlékot:

műszaki csoportvezető, műszaki referens,
karbantartó, szakmunkás, segédmunkás,
munkaügyi előadó,
raktáros-könyvelő,
intézményi adminisztrátor,
ügyviteli alkalmazott,
takarító
az intézmény egyéb dolgozói.

f.) kereset-kiegészítés:

A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve az átirányítást – teljesítésének ösztönzésére a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri, vagy meghatározott időre szóló havi rendszerességgel fizetett kiegészítésben részesítheti. A kereset-kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg.

4.) **Egyéb juttatások:**

a.) munkába járás:

A 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII.törvény rendelkezései alapján a közalkalmazottnak gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos költségtérítés jár az alábbi esetekben:

- amennyiben a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés
- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést
- ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékosági minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni
- a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy 10 év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van. A költségtérítés a munkában töltött napokra számítottan illeti meg a munkavállalót.

Az Intézmény gépkocsi használata esetén munkába járás címén, a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 15 Ft-ot fizet.

Az Intézmény megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet árának 86%-át – a bérlettel, illetve menetjeggyel való elszámolás ellenében -, amennyiben a munkavállaló belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsis osztályán, vagy helyközi (távolsági) autóbuszjáraton utazik a munkavégzés helyére.

A hazautazás során felmerült költségeket az intézmény a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás esetén téríti meg. A költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a, legfeljebb havonta minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összeg. Ennek mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter minden év január 25-ig hivatalos lapjában közzéteszi.

A napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a 4. sz. melléklet szerinti nyomtatványon kell kérelmezni, mely elszámolása az Intézményvezető engedélyezése alapján történik.

b.) *napidíj:*

A belföldi, hivatalos kiküldetést teljesítő közalkalmazottnak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés időtartamára élelmezési költségtérítés /napidíj/ jár. Mértéke: 6 órát elérő távollét esetén: bruttó: 1.000,- Ft.

Nem számolható el napidíj, ha a munkáltató a közalkalmazott élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja. Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20 %-kal csökkenteni kell.

A közalkalmazottnak e jogcímen az országos közforgalmú vasút 2. kocsis osztályú vonatán, valamint autóbuszon történt utazás esetén a menetjegy ellenében 100 % téríthető meg.

c.) *bankszámla-hozzájárulás:*

Az intézmény dolgozóinak havi bruttó 1.000,- Ft lakossági pénzügyi költségtérítés kerül kifizetésre. Az elszámolása havonta történik a tárgyhóra vonatkozóan a tárgyhavi bérrel együtt.

d.) *védőeszköz:*

Az egyéni védőeszközök juttatására meghatározott munkakörök és munkakörülmények esetében jogosultak a munkavállalók az Intézmény hatályos Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak alapján. Az egyéni védőeszköz biztosítása és viselése kötelező. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a védőcipőt a raktár egészségügyi és higiéniai okokból nem veszi vissza.

e.) *természetbeni juttatás:*

Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók jogosultak munkahelyi étkeztetés igénybevételére. Ennek részletes rendelkezéseit az Élelmezési Szabályzat tartalmazza.

f.) *illetményelőleg:*

Illetményelőleg eseti kérelem alapján (4. számú melléklet) annak a munkavállalónak engedélyezhető, aki kérelmének alapjául családi, egészségügyi, illetve más szociális indok szolgál. Egy éven belül ugyanazon személy részére illetményelőleg felvétele csak egyszer engedélyezhető.

Az illetményelőleg felső határa a folyósításkor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de nem lehet olyan mértékű, amely után a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény szerint a munkáltatónak jövedelemadó fizetési kötelezettsége keletkezik.

Illetményelőleg, mint visszatérítendő juttatási célra egyidejűleg az adott intézmény személyi juttatásának 1%-a fizethető ki.

Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet legfeljebb 6 havi egyenlő részletben, de legkésőbb az adott év december 31. napjáig kell visszatéríteni.

Az illetményelőleg a havi rendszeres illetményből kerül levonásra. Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy a havi törlesztő részek összege nem lehet több mint a munkavállaló havi illetményének 33%-a.

A fizetésre haladék nem engedélyezhető. Az illetményelőleg, illetve annak a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a munkavállaló foglalkoztatási jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

Az illetményelőleg engedélyezésére vonatkozó kérelmet a szabályzat 4. számú mellékletét képező formanyomtatványon kell benyújtani.

A kérelem engedélyezéséről munkáltatói jogkörében eljárva az intézmény vezetője dönt. Az illetményelőleg kifizetésének engedélyezését követően a kérelmezőnek írásban a 5. számú mellékletet képező nyomtatványon, mint teljes bizonyító erejű magánokirattal nyilatkoznia kell arról, hogy az illetményelőleget felvette, továbbá hozzá kell járulnia ahhoz, hogy az illetményelőleg törlesztő részletét az illetményből levonják.

g.) jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató – az anyagi helyzet függvényében - jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát. A fentiek alkalmazásakor a jutalom kifizetésének esedékességének időpontjában irányadó illetmény összegét kell alapul venni.

i.) jubileumi jutalom:

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

A jubileumi jutalom:

- huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi

illetményének megfelelő összeg.

h.) *munkavégzéssel összefüggésben felmerülő költségek térítése*

A munkavégzés során felmerülő, az Intézmény érdekében álló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos indokolt költségeket az Intézmény a munkavállaló részére megtéríti.

VII. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

1.) A közalkalmazott kártérítési felelőssége

a.) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy jár el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

b.) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

c.) A magasabb vezetőre vonatkozó eltérő szabályok:

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. A magasabb vezető, ha közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg – az Mt. 84. § (1)-(2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – hat havi távolléti díjával felel.

A magasabb vezető által nem vezetői tevékenysége keretében gondatlanul okozott kár esetén a felelősség mértéke a magasabb vezető négyhavi távolléti díjának megfelelő összegig terjedhet.

2.) A munkáltató kártérítési felelőssége

- a.) A munkáltató a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben okozott teljes kárát köteles megtéríteni.
- b.) A munkáltató akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje, vagy a kárt elhárítsa, vagy a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a közalkalmazott kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- c.) A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be a munkavégzés helyére. A munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.
- d.) Amennyiben a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségeket megszegi, a munkáltató írásbeli figyelmeztetésben részesítheti.

VIII. A KÖZALKALMAZOTT NYILVÁNTARTÁS

1./ A munkáltató a közalkalmazottról az alábbiakban meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet:

a.) Személyi adatok:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgársága

b.) Iskolai végzettség, szakképzettség:

- legmagasabb iskolai végzettsége (több képzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

c.) Korábbi jogviszonyok:

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése

d.) A létesített közalkalmazotti jogviszony adatai

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
 - a jogviszony kezdete
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítécímasek időpontja és tartalma
 - személyi juttatások
 - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
 - a közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- 2.) A munkáltató közalkalmazotti alap nyilvántartási rendszere más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.
- 3.) A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- 4.) A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
- a közalkalmazott felettese,
 - a minősítést végző vezető
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság,
 - az ügyész és a bíróság,
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1.) Képzésre, továbbképzésre vonatkozó szabályok

- a.) Az Intézmény elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét. A közalkalmazott – munkabérének és költségeinek megtérítése mellett – köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes.
- b.) A munkáltató szakember szükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet a rendelkezésre álló költségvetési keret figyelembe vételével.

A szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a munkavállaló pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja,

illetőleg a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn (amely hosszának meghatározásánál elsősorban a munkáltató befektetett költségei, illetve a megszerzett tudás versenyképessége a meghatározó) – de legfeljebb öt éven – keresztül munkaviszonyát lemondással nem szünteti meg.

c.) Az iskolai rendszerű képzésben résztvevő közalkalmazott részére az Intézmény az alábbi mértékű szabadidő-kedvezményt biztosítja (ha erről tanulmányi szerződésben megállapodott az Intézmménnyel, illetve ha az Intézmény kötelezte a tanulmányok elvégzésére):

- a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat idejére az oktatási intézmény által kiállított igazolásnak megfelelően,
- felsőfokú iskolai rendszerű képzésben vizsgánként, a vizsga napját is beleértve négy munkanap (ha egy napon több vizsga van, akkor tantárgyanként)
- diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 10 munkanap.
- A középfokú képesítést iskolai rendszerű képzésben megszerző közalkalmazottat tanévenként – a vizsga napját is beleértve – 4 nap tanulmányi szabadság igénybevételére jogosult.

d.) A nem iskolai rendszerű képzésben résztvevő közalkalmazottnak tanulmányimunkaidő-kedvezmény akkor jár, ha azt tanulmányi szerződésben rögzítették, vagy ha a tanulmányok elvégzésére az Intézmény kötelezte a közalkalmazottat, illetve olyan képzésben vesz részt, ami munkakörével összefüggő képzettség megszerzését biztosítja vagy egyéb, az Intézmény számára szükséges szakirányú képesítés megszerzését teszi lehetővé. Ha a tanulmányi szerződés nem konkretizálja a támogatásokat és kötelezettségeket, akkor az Intézmény az alábbi munkaidő-kedvezményeket nyújtja:

- a kötelező szakmai gyakorlat idejére szabadidőt biztosít,
- vizsgánként, a vizsga napját is beleértve
 - középfokú képesítés megszerzése esetén három munkanap
 - felsőfokú képesítés megszerzése esetén négy munkanap
- a képesítő záróvizsga (szakvizsga) letételére, a vizsga napját is beleértve öt munkanap szabadidőt biztosít.
- A munka mellett szakápolói képesítést szerző közalkalmazottat a tanfolyam elvégzésére tanévenként hat nap tanulmányi szabadság illeti meg.

e.) Az Intézmény munkavállalója köteles a közalkalmazotti jogviszonyát legalább annyi ideig fenntartani, mint ameddig a nem iskolai rendszerű képzés tartott, illetve amennyiben a tanulmányi szerződésben ennél hosszabb tartamot tűznek a felek, akkor a megjelölt idő lejártáig. Amennyiben ezen időtartamnak csak egy részét tölti le az Intézményben, úgy köteles a képzés miatti távollétre eső távolléti díjának a le nem töltött idővel arányos részért visszatéríteni.

f.) Nem köthető tanulmányi szerződés:

- munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására,
- ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a közalkalmazottat.

g.) A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni.

h.) A munkavállaló mentesül a tanulmányi szerződésből folyó kötelezettsége alól, ha a munkáltató lényeges szerződésszegést követ el.

- i.) A munkáltató elállhat a tanulmányi szerződéstől, és a nyújtott támogatást visszakövetelheti, ha a támogatásban részesülő a tanulmányi szerződésben foglaltakat megszegi.
- j.) A tanulmányi szerződést a fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha körülményeiben olyan, lényeges változás következett be, amely a kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné, vagy az aránytalan sérelemmel járna. A munkavállaló felmondása esetén a munkáltató a nyújtott támogatást visszakövetelheti. A munkáltató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét töltötte le.
- k.) A munkáltató felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.

2.) Összeférhetetlenség

- a.) A közalkalmazott köteles bejelenteni a közalkalmazotti jogviszonya melletti jogviszonyát. A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.
- b.) A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen,
- ha közeli hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatban kerülne,
 - ha a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.
- c.) A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.
- d.) Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.
- e.) Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem a közalkalmazott bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére.
- Ha a közalkalmazott a további jogviszony létesítésére vonatkozó tilalom, illetve az összeférhetetlenség megszüntetésére való felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

3.) Minősítés:

- a.) A közalkalmazottat minősíteni kell:
- vezetőként a vezetői megbízást követő második év elteltével, valamint a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,
 - a tartósan magas színvonalú munkavégzés miatti várakozási idő csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
 - az illetménynövekedés megállapítása előtt,
 - a jogviszony létesítésekor a garantált illetménynél magasabb összegű illetmény megállapítása esetén a kinevezésétől számított egy év elteltével,
 - gyakornoki ideje lejártának hónapjában,

- kérésére, legkorábban a közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
 - címadományozást megelőzően.
A fentiekén túlmenően a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.
- b.) Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére - a kérelmére történő és munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó minősítés kivételével -, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.
- c.) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.
- d.) A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának (intézményvezetőnek) feladata. A minősítést a 7. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.
- e.) A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:
- kiemelkedő minősítés három pont,
 - megfelelő minősítés kettő pont,
 - kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
 - nem megfelelő minősítés nulla pont.
- f.) A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámok a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:
- nyolcvantól száz százalékgig kiválóan alkalmas,
 - hatvantól hetvenkilenc százalékgig alkalmas,
 - harminctól ötvenkilenc százalékgig kevéssé alkalmas,
 - harminc százalék alatt alkalmatlan
- minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.
- A közalkalmazottal a minősítést ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetéskor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.
- g.) A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.
- h.) A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

4. Titoktartás:

- a.) Az Intézmény közalkalmazottai kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni (8. számú melléklet).

- b.) Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben került a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- c.) A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- d.) A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően is terheli a közalkalmazottakat a munkájuk során tudomásukra jutott információk tekintetében.
- e.) A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Munkaügyi Szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes.

A Munkaügyi Szabályzat mellékletét képezi:

1. számú melléklet: Rendkívüli munkavégzés elrendelése
2. számú melléklet: Nyilatkozat éves szabadság Mt. 122. § (3) pontjától eltérő kiadásáról
3. számú melléklet: Kérelem a napi munkába járással kapcsolatos utazási költség térítés engedélyezése iránt
4. számú melléklet: Illetményelőleg iránti kérelem
5. számú melléklet: Nyilatkozat illetményelőleg havi részletben történő levonásáról
6. számú melléklet: Nyilatkozat közalkalmazotti jogviszony melletti egyéb jogviszonyról
7. számú melléklet: Minősítési lap
8. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat

A Munkaügyi Szabályzat 2020.09.18.-tól hatályos.



Fekete Árpád
intézményvezető

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény**RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE****NÉV:****munkakör:**

közalkalmazott részére a Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény, mint munkáltató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 107-109.§. alapján

rendkívüli munkavégzést

rendel el az alábbiak szerint:

Munkavégzés napja	Az elrendelt munkaidő	
	munkanapon	pihenőnapon

A rendkívüli munkavégzés helye:

A rendkívüli munkavégzés indoka:

A túlmunkát elsősorban szabadidővel kell ellentételezni a Munkaügyi Szabályzat pontjának megfelelően.

A rendkívüli munkavégzésért járó illetmény a Mt. 143. §. alapján kerül elszámolásra.

Szombathely,

közvetlen felettes

intézményvezető

Tudomásul vettem:

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSÉNEK IGAZOLÁSA

Igazolom, hogy közalkalmazott, a részére
20... év hónap napjától 20... év hónap
..... napjáig elrendelt rendkívüli munkát elvégezte, melyből a munkaidő nyilvántartás
(jelenléti ív) alapján
munkanapon: órát,
pihenőnapon: órát teljesített.

Szombathely,

közvetlen felettes

intézményvezető

közalkalmazott

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény

N y i l a t k o z a t

éves szabadság Mt. 122. § (3) pontjától eltérő kiadásáról

Alulírott..... (születési hely,.....

idő:, anyja neve:

lakcím:) közalkalmazott,

nem kérem a jogszabályban előírt 14 nap szabadság egybefüggő kiadását.

Kelt:

.....
közalkalmazott

Tájékoztatás:

2012. évi I. tv. 122. §

- (1) A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
- (2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- (3) A szabadságot – **eltérő megállapodás hiányában** – úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.

Kérelem a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt

Alulírott(név).

Szül.hely,idő:.....

Anyja neve:.....

a 39/2010. (II. 26.) kormányrendelet alapján 201..... év.....hónaptól

- a napi munkába járás térítését [2.§ (b) bek.]:

- autóbusz/vonat bérlet vagy menetjegy 86%-ának térítése
- saját gépjárművel történő munkába járás (15,- Ft/km költségátalány) térítése

alapján kérem.

*A megfelelő rész aláhúzendő!***- hazautazási költségeim megtérítését [2. § (c) bek.]:**

- autóbusz/vonat bérlet vagy menetjegy 86%-ának térítése
- saját gépjárművel történő hazautazás (15,- Ft/km költségátalány) térítése

alapján kérem.

A megfelelő rész aláhúzendő!

Bejelentett állandó lakhely: település

..... utca házszám

Bejelentett tartózkodási hely: település

..... utca házszám

Igénybevétel útvonala:lakcímtől

.....munkavégzés helyéig.

Helyközi távolság (saját gépjárművel történő munkába járás esetén): km.

A munkába járási költségtérítéssel kapcsolatban tudomásul veszem az alábbiakat:

1. A költségtérítést – vonat, illetve busz bérlet vásárlásának kivételével – kizárólag a munkahelyi vezető által a jelenléti lapon igazolt munkanapokra vehetem jogszerűen igénybe. Az igazolt jelenléti lap hiányában a térítés részemre nem folyósítható.
2. Tudomásul veszem, hogy a saját gépjárművel történő utazás költségtérítését a 39/2010. (II.26.) kormányrendelet 4. § szerint csak akkor vehetem igénybe, ha
 - a.) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
 - b.) a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
 - c.) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékosági minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni,
 - d.) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy 10 év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A megfelelő pontot kérjük jelölni!
3. A saját gépjárművel történő utazás költségtérítése csak az Szja tv.-ben meghatározott 15 Ft/km költség általányságra korlátozódik, más felmerülő költség megtérítése nem lehetséges.
4. A fenti kérelmen feltüntetett adatok valódiságáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, az azokban bekövetkezett változásokat köteles vagyok 8 naptári napon belül a munkaügyi osztály felé bejelenteni .

Kelt:, 20..... év hó nap

.....
kérelmező

Engedélyezem/nem engedélyezem:

Kelt: 20..... év hó nap

.....
intézményvezető

ILLETMÉNYELŐLEG IRÁNTI KÉRELEM

Név:.....

Szül.hely, idő:.....

Lakcím:.....

Adóazonosító jel:.....

Intézmény neve: Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény
9700 Szombathely, Gagarin u.5.

Telephely neve: VMSZSZI Táplánszentkereshti telephely
9761 Táplánszentkereszt, Tácsics u., 22.
VMSZSZI Vasvári telephely
9800 Vasvár, Petőfi S. u. 14.
VMSZSZI Oszkói telephely
9825 Oszkó, Petőfi S. u.1.

Munkakör/beosztás:

Havi nettó illetménye:.....

Mikor részesült utoljára
illetményelőlegben

Igényelt illetményelőleg összege: Ft.

A visszafizetés kért időtartama: hó

A visszafizetés törlesztését ahóra vonatkozó havi béreimből kezdődően kérem.

A kérelem indokolása:

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

Kelt:, év hó nap

.....
kérelmező aláírása

 Igazolom, hogy a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

Kelt:, év hó nap

.....
személyi juttatások előirányzata felett rendelkező

 A részletek levonásához szükséges feltételek fennállnak, az igényelt összeg mértéke megfelel a munkaiügyi szabályzat rendelkezéseinek.

Engedélyezem, hogy Ft összegű illetményelőleg kifizetésre kerüljön.

Kelt:, év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Alulírott,(név)
..... (születési hely. és idő)
..... (adóazonosító jel), a Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény
munkavállalója büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam igényelt
..... ,- Ft összegű illetményelőleget felvettem.
Hozzájárulok ahhoz, hogy az illetményelőleg törlesztő részletét a év hóra
vonatkozó havi béreimből kezdődően havi részletben az illetményemből levonják.

Szombathely, év hónap nap

.....
közalkalmazott aláírása

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény

NYILATKOZAT
a közalkalmazotti jogviszony melletti egyéb jogviszonyról

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 43-44. §-ai alapján a Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény (továbbiakban: Intézmény), mint munkáltatóval fennálló közalkalmazotti jogviszonyra tekintettel az alábbi nyilatkozatot teszem:

Név:

Munkakör

Szervezeti egység:

Adóazonosító jel:

Az Intézménnyel fennálló közalkalmazotti jogviszonyom mellett más, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal: (jogviszony megnevezése:) rendelkezem.

Foglalkoztató neve:

Feladat, munkakör:

Időtartam:

Szombathely,

közalkalmazott

A bejelentett egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyról a rendelkezésre álló adatok alapján megállapítható, hogy

- a közalkalmazott az Intézménynél fennálló közalkalmazotti jogviszonyának munkaidejével azonos időtartamra esik / nem érinti a munkaidejét (a megfelelő rész aláhúzandó)
- a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony összeférhetetlen / nem összeférhetetlen (a megfelelő rész aláhúzandó)

A fentiek alapján a bejelentett munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését, fenntartását engedélyezem / nem engedélyezem. (a megfelelő rész aláhúzandó)

Szombathely,

intézményvezető

MINŐSÍTÉSI LAP

1. **A közalkalmazott személyi adatai**
 Neve (születési neve):.....
 Anyja neve:.....
 Születési hely, idő:.....
2. **A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok**
 A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....
 A közalkalmazott besorolása:.....
 A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete:.....
 A minősítés indoka:.....
3. **A közalkalmazott minősítésének szempontjai**
 - 3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevéssé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont) Szöveges indoklás:
 - 3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
Kiemelkedő – Megfelelő- Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
 Szöveges indoklás:.....
 - 3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
Kiemelkedő – Megfelelő- Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
 Szöveges indoklás:.....
 - 3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
Kiemelkedő – Megfelelő- Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
 Szöveges indoklás:.....
 - 3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Kiemelkedő – Megfelelő- Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
 Szöveges indoklás:.....
 - 3.6. Egyéb szempontok
Kiemelkedő – Megfelelő- Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
 Szöveges indoklás:.....
4. **Vezetői beosztás/ munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok**
 - 4.1. A vezető által irányított szervezeti egység / intézmény munkájának színvonala
Kiemelkedő – Megfelelő- Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
 Szöveges indoklás:.....
 - 4.2. A vezető által irányított szervezeti egység / intézmény munkavégzésének szervezése
Kiemelkedő – Megfelelő- Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
 Szöveges indoklás:.....
5. **A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések**
6. **A közalkalmazott minősítése**
 Kiválóan alkalmas (80-100 %) – alkalmas (60-79 %) – kevésbé alkalmas (30-59 %) – alkalmatlan (30 % alatt)
7. **A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel**

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

a minősített aláírása

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott:, (lakcím: anyja neve: sz.ig.sz.:) közalkalmazott, mint titoktartásra kötelezett (továbbiakban: Titoktartásra kötelezett) a jelen nyilatkozat aláírásával **feltétlen, korlátlan és visszavonhatatlan kötelezettséget vállalok** arra, hogy a munkám során tudomásomra jutott, a Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény (Szombathely Gagarin u. 5.), mint munkáltatómról (továbbiakban: Intézmény), munkavállalóiról és az Intézmény lakóiról a részemre átadott bármilyen dokumentációból illetve bármilyen más módon a tudomásomra jutott adatot, információt megőrzöm. A rám bízott információkat nem vagyok jogosult harmadik személy tudomására hozni, publikálni, vagy bármely más módon hasznosítani, az Intézmény érdekei ellen felhasználni. Tartózkodom minden olyan magatartástól, amely az Intézmény hírnevét veszélyeztetné. Az Intézmény működését érintő bármilyen belső megállapodás tartalmát és bármilyen úton történő kommunikációt (megbeszélés, levelezés, telefonbeszélgetés, stb.) bizalmas információként kezelem, azokat harmadik személynek át nem adom, illetve azokról harmadik személynek nyilatkozatot az intézmény vezetőjének engedélye nélkül nem teszek.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszonyom megszűnését követően is terhel.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Szombathely,

közalkalmazott

