Iktatószám: TK/359-2/2026

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Munkaügyi szabályzat (közalkalmazotti jogviszonyban) a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az alapszabályzatot kiadta: Zakar Gergely igazgató
Hatályos: 2024. év július hó 22. napjától

A módosító szabályzat sorszáma	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
1.	2024. november 01.	Zakar Gergely, igazgató	Dandé István igazgatási referens
2.	2026. október 01.	Zakar Gergely, igazgató	Dandé István igazgatási referens

Tartalomjegyzék

REAMBULUM 4

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

I.1. A Szabályzat célja 4

I.2. A Szabályzat jogszabályi keretei: 4

I.3. A Szabályzat hatálya 4
I.3.1. A szabályzat időbeli hatálya 4
I.3.2. A Szabályzat személyi hatálya 5
I.3.3. A Szabályzat területi hatálya 5

I.4. A Szabályzat módosítása 5

I.5. A munkaviszony / jogviszony és a munkavégzés általános szabályai 5

I.6. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás (átirányítás) 6

II. FEJEZET - JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZŰNÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI 6

II.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése 6
II.1.1. Felvételi eljárás, Toborzás 7
II.1.2. A kinevezés feltételei 7
II.1.3. Próbaidő 9
II.1.4. Tájékoztató 9
II.1.5. Összeférhetetlenség 9
II.1.6. Vagyonnyilatkozat 10
II.1.7. A felvétellel kapcsolatos adminisztráció 10
II.1.8. Ügyfélkapu használat 10
II.1.9. Az adatváltozás bejelentése 10
II.1.10. A munkáltató képzési politikájáról, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartamáról. 11

II.2. Kinevezés módosítása, átsorolás 11

II.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése 11
II.3.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnik 12
II.3.2. A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető 12
II.3.3. Eljárás közalkalmazotti jogviszony megszűnése / megszüntetése esetén 13
II.3.4. Végkielégítés 15

III. FEJEZET-A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY TARTAMA 15

III.1. A Munkáltatói jogkör gyakorlója 15

III.2. Munkakör, munkaköri leírás ... 15
III.2.1. Munkakörök ... 15
III.2.2. Készenléti jellegű munkakör ... 16
III.2.3. A munkaköri leírás ... 16

III.3. A munkavállaló kötelezettségei ... 17

III.4. A munkavégzés ellenőrzése ... 18

III.5. A Munkavállalók minősítése ... 18
III.5.1. A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkozatott munkavállalók minősítésével összefüggő feladatok ... 19

III.6. Munkaidő, munkarend, munkaidőkeret ... 20
III.6.1. Munkaidő ... 21
III.6.2. Munkarend ... 22
III.6.3. Törzsidő, peremidő ... 25
III.6.4. Munkaidőkeret ... 26
III.6.5. Távmunkavégzés ... 27
III.6.6. Otthonról végzett munka – „Home Office" szabályai ... 29
III.6.7. Készenlét ... 30
III.6.8. Rendkívüli munkavégzés (rendkívüli munkaidő) ... 31
III.6.9. Munkaköri feladatok kiegészítése (többletfeladat megállapodás, célfeladat) ... 32
III.6.10. A munkarend - munkaidő-beosztás általános szabályai ... 33
III.6.11. A munkaidővel kapcsolatos alapvető munkaszervezési követelmény ... 34
III.6.12. Munkanap, a munkaidő-beosztás készítése, közlése, jelenléti ív vezetése, havi zárás 34
III.6.13. Rendes, rendkívüli munkaidő, önként vállalt többletmunka, célfeladat, távollétek nyilvántartása (jelenléti ív vezetése) ... 35
III.6.14. Kijelölt munkavégzési hely igazolt elhagyásának nyilvántartása ... 36

III.7. Pihenőidő ... 36
III.7.1. Munkaközi szünet ... 36
III.7.2. Napi pihenő idő ... 36
III.7.3. Pihenőnap ... 37
III.7.4. Szabadság ... 37
III.7.5. Pótszabadság, , fizetés nélküli szabadság, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés 38
III.7.6. Szabadság kiadása ... 39
III.7.7. Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadságok ... 40
III.7.8. A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés ... 41

IV. FEJEZET A MUNKA DÍJAZÁSA ... 42

IV.1 A munka díjazásával és a juttatások megállapításával összefüggő szabályok ... 42

IV.2 A munkabér elszámolásával, kifizetésével összefüggő szabályok ... 45
IV.2.1. Havi zárás ... 46
IV.2.2. A munkabér kifizetése ... 47
IV.2.3. Tévesen kifizetett munkabér ... 47
IV.2.4. Munkabérből történő levonások ... 47

IV.3 Költségtérítés ... 48

IV.4 Kiküldetés ... 48

V. FEJEZET BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK ... 48
V.1. Illetményelőleg ... 48
V.2. Törzsgárda juttatás ... 48
V.3. Jubileumi jutalom ... 49
V.4. Munkába járás költségtérítése ... 49
V.5. Képernyő előtti munkavégzés ... 49
V.6. Cafetéria ... 50
V.7. Munkáltatói segély (temetési segély) ... 50
V.8. Eseti, otthoni rovarírtásra nyújtott támogatás ... 51
V.9. Lakáscélú munkáltatói kölcsön ... 52

VI. FEJEZET MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYOK ... 52

VI.1. Közalkalmazotti jogviszony mellett, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony ... 52
VI.1.3. Költségelszámolás ... 54
VI.1.4. Biztosítási jogviszony vizsgálata a Megbízási szerződés esetén ... 54
VI.1.5. Megbízási szerződés elszámolása ... 55
VI.1.6. Megbízási szerződés nyilvántartása ... 55

VI.2. Nyugdíjas szövetkezeten keresztüli „foglalkoztatás” ... 55

VI.3. Létszámgazdálkodás ... 56

VII. FEJEZET KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG ... 56

VII.1. A munkáltató kártérítési felelőssége ... 56

VII.2. A közalkalmazott kártérítési felelőssége ... 57

VIII FEJEZET A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉSE ... 57

VIII.1. Eljárás a munkavállaló kötelezettségszegése esetén ... 57

VIII.2. A munkavállaló vétkes kötelezettségszegésének következményei ... 59
A munkavállaló munkaviszonyából származó kötelezettségek megszegésének szankcionálása 59
A vétkes kötelezettségszegés megállapítása esetén a munkavállalóval szemben kiszabható hátrányos jogkövetkezmények: ... 59
A vétkes kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezmények megállapítására irányuló eljárás szabályozása ... 60

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 61

Mellékletek: ... 62

Preambulum

Jelen Szabályzat olyan egyoldalú jognyilatkozat, mely a szabályzatok helyben szokásos közzétételével jogokat és kötelezettségeket keletkeztet akkor is, ha külön megismerési nyilatkozat aláírására nem kerül sor.

I. Fejezet - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szabályzat célja

Jelen munkaügyi szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja egyrészt a közalkalmazottak, tájékoztatása a munkaviszonyból származó munkáltatói és munkavállalói jogok és kötelezettségekről, a joggyakorlásról és a kötelezettség teljesítés módjáról és eljárási rend kialakításáról, a munkáltató és a munkavállalók kapcsolatrendszerének szabályozásáról.
Másrészt a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos legfontosabb jogszabályi előírásokról, a munkáltató mérlegelési jogkörébe utalt egyes ügytípusok esetében alkalmazott eljárások és munkáltatói döntési szempontokról.

A Munkaügyi szabályzat eligazítást nyújt a munkáltató vezetőinek és dolgozóinak a munkaügyi rendszer használatában, a mellékletek megkönnyítik a rendszer alkalmazását.

I.2. A Szabályzat jogszabályi keretei:

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI), mint munkáltató által foglalkoztatott közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyát alapvetően a Kjt. és az Mt. keretei és a BMSZKI Kollektív szerződése határozzák meg. Tehát a Szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban: Kjt.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.), illetve a végrehajtásukra kiadott ágazati rendeletek rendelkezéseit és az ágazati jogszabályok közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseit (a Szoctv., Gyvt., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.), valamint a 257/2000. (XII.26.) SzCsM rendelet) kell alkalmazni. Figyelembe vesszük a szabályozás során a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a végrehajtási kormányrendeleteit, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szabályozásait, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletet. Az adatvédelemre vonatkozó szabályokat a GDPR és a 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Infotv.), alapján alakítjuk ki,

I.3. A Szabályzat hatálya

I.3.1. A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat határozatlan időre szól, és visszavonásig van hatályban.

I.3.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a BMSZKI-nál (a továbbiakban: munkáltató) teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóra. A munkavállalókat a szabályzatban meghatározott jogok és juttatások a-munkaidejük arányában illetik meg.

A BMSZKI vezető beosztású alkalmazottai részére a Munkaügyi szabályzatot Megismerési nyilatkozat bekérésével kell kiadni.

I.3.2.1. A munkaviszony / közalkalmazotti jogviszony alanyai

A munkaviszony / közalkalmazotti jogviszony alanyai a Munkáltató és a Munkavállaló.
a) Munkáltató: az a jogképes személy, aki munkaszerződés alapján munkavállalót foglalkoztat. A BMSZKI, mint munkaszervezet. A munkáltató képviseletére jogosult, és a munkáltatói jogkörrel rendelkező személy, a BMSZKI SZMSZ-e szerint az Igazgató, aki kinevezés / munkaszerződés alapján a munkavállalót foglalkoztatja. Az igazgató a kizárólagos munkáltatói jogköröket személyesen gyakorolja, a munkáltatói jogok egy részét az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően a vezetői kinevezéssel rendelkező önálló szervezeti egységek, ellátási egységek vezetőire ruházhatja át. Az így delegált munkáltatói jogokat az Igazgató az érintettek tájékoztatása mellett bármikor magához vonhatja.
A delegált munkáltatói jogokat a BMSZKI mindenkori SZMSZ-e tartalmazza.
b) Munkavállaló / közalkalmazott: az a természetes személy, aki a munkaszerződés / kinevezés alapján munkát végez.

I.3.3. A Szabályzat területi hatálya

A Szabályzat területi hatálya a BMSZKI szervezeti egységeire és Intézményeire terjed ki, kivéve az Egészségügyi szolgálat területét.

I.4. A Szabályzat módosítása

A Szabályzatban foglaltakat szükség szerint évente felül kell vizsgálni.
Jogszabályváltozás esetén a módosítások haladéktalanul átvezetésre kerülnek.
A Szabályzat év közben is módosítható.
A Szabályzat módosítására az Intézmény valamennyi munkatársa, valamint az Intézetben működő érdekképviseleti szerv javaslatot tehet. A javaslatok benyújtására írásban van lehetőség, a Személy és munkaügyi osztályon, a javaslatokat a Személy és munkaügyi osztály az Igazgató felé továbbítja, évente egy alkalommal kerülnek elbírálásra majd a szabályzat módosításakor az elfogadott javaslatok beépítésre kerülhet.

I.5. A munkaviszony / jogviszony és a munkavégzés általános szabályai

A szabályzat tartalmazza – a vonatkozó törvények, rendeletek figyelembevételével a közalkalmazotti jogviszonyból / munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, a foglalkoztatási formákat.

I.6. *A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás (átirányítás)*[1]

A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás szabályait az Mt. 53. §-a tartalmazza.
A munkáltató a törvényi szabályozásnak megfelelően naptári évenként összesen negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem meghaladó mértékben átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztathatja a munkavállalókat.
A munkáltató a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatja. (29. és 30. sz. melléklet)
Az átirányítás időszakában a jelenléti ív vezetése az átirányított szervezeti egységben történik.

II. Fejezet - JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZŰNÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI

II.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése

A közalkalmazotti jogviszonyban betöltendő munkakörök pályázat útján kerülnek betöltésre.
A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra a Kjt. vonatkozó rendelkezési szerint pályázatot kell kiírni.

Kivételek:

<u>A munkakör / beosztás pályázat kiírása nélkül is betölthető</u>

- olyan munkakör esetén, amely tekintetében - 90 napon. belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéshez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók,
- az A-E kategóriába tartozó közalkalmazottak esetén,
- A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátása – a munkáltató vezetője kivételével – pályázat kiírása nélkül is betölthető a Kjt. vonatkozó rendelkezési Kjt. 20/B. § (5) szerinti esetben. A vezetői megbízás időtartama 3-5 év időszakra terjed ki.

A közalkalmazotti jogviszony a Kjt. rendelkezéseinek megfelelően az írásba foglalt kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
A munkáltatónak minden, a munkaviszonyra vonatkozó nyilatkozatot, megállapodást, rendelkezést, intézkedést írásba kell foglalnia.

[1] Beiktatta a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.

II.1.1. Felvételi eljárás, Toborzás

A szervezeti egységek munkaerő felvételét – a szervezeti egységvezető / ellátási egységvezető, (a továbbiakban: **Kezdeményező vezető**/ kezdeményezheti.

A munkáltató felvételi eljárása és az alkalmazási folyamata, a bemutatandó dokumentumok köre külön eljárásrendbe került szabályozásra.

II.1.2. A kinevezés feltételei

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének további feltétele a hatósági erkölcsi bizonyítvány bemutatása, illetve az egészségügyi alkalmasságát igazoló elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény leadása.

A hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal bizonyítható, hogy a felvételt nyert személy büntetlen előéletű, nem áll a munkakörét érintő foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, valamint nem áll fenn a Kjt.-ben meghatározott foglalkoztatást kizáró ok. Továbbá előzetes foglalkoztatás egészségügyi orvosi alkalmasságival igazolja az, hogy alkalmas a munkakör betöltésére.

A közalkalmazott köteles bejelenteni minden olyan változást, amely személyét érintően a Kjt. 20. §-ban meghatározott alkalmazási feltételekben következett be.

A kinevezési okmánynak a Kjt. 21. §-ban meghatározottakon túl, amennyiben a munkavégzés helye a BMSZKI-n belül egyértelmű és állandó, akkor a tényleges munkavégzés helyéül szolgáló telephelyet kell a kinevezésben feltüntetni.

A gyakornoki időre vonatkozó részletes szabályokat a **BMSZKI Gyakornoki Szabályzata** tartalmazza. A kinevezésben a gyakornoki idő tartama rögzítendő.

II.1.2.1. Orvosi alkalmassági vizsgálat

[2]A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként ingyenesen biztosítja a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

A munkáltató az orvosi alkalmassági vizsgálatokat a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Munkavéd. tv.), a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet és a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről szóló 44/2024. (IX. 26.) BM rendelet alapján, valamint saját hatáskörben rendeli el. A munkáltatónál minden munkavállalónak orvosi alkalmassági vizsgálaton kell átesnie.

A munkaköri alkalmassági vizsgálat: annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen

[2] Az 1-3. bekezdéseket módosította a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.

igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni. Az adott munkaviszony során jelentkező fizikai, szellemi terhelést képes-e tartósan elviselni a munkavállaló.
A munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítésének egyik feltétele az adott munkakörre szóló előzetes munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat. Ennek hiányában a munkavállaló nem állhat munkába.

A munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata lehet előzetes, időszakos és soron kívüli.

(1) előzetes: új jogviszony létesítésekor; a munkát végző személynél a tevékenység megszüntetését követő 30 napon belül az újabb munkába álláshoz, a tevékenység újabb gyakorlásához

(2) időszakos: a szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatottak időszakos alkalmassági vizsgálaton vesznek részt a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából, évente.

(3) soron kívül: ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására, illetve gyakorlására; 30 napos keresőképtelenséget követően

A foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton évente kötelező megjelenni, mivel a 33/1998. NM rendelet 6.§ e) pontja értelmében a fokozott pszichés terhelésnek kitett munkavállalóknál évente kell időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatot végezni.

- előzetes orvosi vizsgálatnál: új jogviszony létesítése esetén az orvosi alkalmassági vizsgálatra az időpont egyeztetést a Humánpolitikai referens kezdeményezi.
- időszakos orvosi vizsgálatnál: a szervezeti egységvezetője kezdeményezi Webes felületen az orvosi alkalmassági vizsgálatra az időpont foglalást a BMSZKI intranet vagy a BMSZKI.hu/időpontfoglalás oldalán.

Az előzetes orvosi vizsgálatra való beutalót (*a Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra című nyomtatvány átadásával*) a munkavállaló részére a Személy és munkaügyi osztály adja át, az időszakos vizsgálatnál a szervezeti egységvezetőnek kell a Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra című nyomtatványt a munkavállalónak átadni, aki ezzel a nyomtatvánnyal keresi fel az üzemorvost. *(1. sz. melléklet)*

A foglalkoztatás egészségügyi vizsgálat eredményéről a foglalkoztatásegészségügyi szakorvos alkalmassági szakvéleményt állít ki.

Az elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény nyomtatvány eredeti példányát a Személy és Munkaügyi Osztályon kell leadni, az ellátási egységvezetőnek történt bemutatást követően.

A munkavállaló a jogszabályban meghatározott egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való megfelelőség nélkül nem állhat munkába (nem foglalkoztatható), továbbá, ha a munkavállaló a munkaköre ellátására egészségileg alkalmatlan, akkor a munkavállaló mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól az alkalmatlanság időtartamra, erre az időszakra vonatkozóan távolléti díj sem illeti meg.
A munkavállalónak ebben az esetben nincs munkavégzési kötelezettsége, így a munkáltatónak nem lesz foglalkoztatási kötelezettsége, ami miatt az állásidő fizetésének kötelezettsége sem állhat fenn a munkáltató részéről.

A mentesülés időtartamára díjazás nem illeti meg a munkavállalót, így biztosítási jogviszonya szünetel, és 30 nap szünetelés után a biztosítási jogviszonyának folytonossága megszakad, az egészségügyi szolgáltatási járulékot is meg kell fizetnie a munkavállalónak maga után.
A munkáltatónak a munkavállaló egészségi állapotának megfelelő másik munkakör felajánlással nem kell élnie.
A kötelező felülvizsgálat határidejének lejártát követően nem állhat munkába újabb vizsgálat nélkül.

Ha a munkavállaló - kötelezettsége ellenére – intézményvezetői felszólítást követően sem hajlandó elmenni a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra, abban az esetben az megalapozhatja a munkaviszony megszüntetését is.

A Személy és Munkaügyi Osztály negyedévente ellenőrzi az orvosi alkalmassági dokumentumok meglétét, és írásban tájékoztatja a vezetőt a lejárt orvosi alkalmasságiakról.

II.1.3. **Próbaidő**

A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónapot meghaladó próbaidő köthető ki, melynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet. A próbaidő meghosszabbítása tilos.

Nem kell próbaidőt megállapítani áthelyezés, meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű munkaszerződés esetén.

A Személy és Munkaügyi Osztály 2-3 héttel a próbaidő lejártát megelőzően írásban megkeresi a munkavállalót foglalkoztató szervezeti egység vezetőjét a tovább foglalkoztatási szándékával kapcsolatban írásban az erre szolgáló nyomtatvány kitöltésével. *(2. sz. melléklet)*
A tovább foglalkoztatásról (véglegesítésről) az illetékes vezető javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

A Személy és munkaügyi osztály a munkavállalót csak abban az esetben értesíti külön, ha a munkáltató a munkaviszonyt nem kívánja fenntartani.

II.1.4. **Tájékoztató**

A munkavállaló részére, a munkaszerződéssel / kinevezéssel egyidejűleg, de legkésőbb hét napon belül írásos tájékoztató kerül átadásra az Mt. 46. §-ban felsorolt, a közalkalmazotti jogviszony létesítésével kapcsolatos adatokról, körülményekről, feltételekről.

II.1.5. **Összeférhetetlenség**

A Kjt. 41.§ szerinti összeférhetetlenség fennállását a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve a fennállása alatt is vizsgálja, így a Személy és Munkaügyi Osztály írásban tájékoztatja a munkáltatót, amennyiben a közalkalmazotti alapnyilvántartás adataiból az összeférhetetlenség valószínűsíthető. A munkáltató a Személy és Munkaügyi Osztály útján a közalkalmazottat értesíti az összeférhetetlenség lehetőségéről.

A közalkalmazottnak a jogviszony létesítésekor be kell jelentenie a munkáltatónak, hogy milyen további munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

A közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt nem létesíthet olyan további jogviszonyt, mely közalkalmazotti jogviszonyával összeférhetetlen.
A közalkalmazott a vele kapcsolatban felmerült összeférhetetlenséget köteles 30 napon belül felszámolni.

A BMSZKI a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatainak ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesít.

II.1.6. Vagyonnyilatkozat

A Személy és Munkaügyi Osztály a közalkalmazotti jogviszony létesítését megelőzően tájékoztatja a munkavállalót, ha az általa betöltésre kerülő munkakör az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik, továbbá tájékoztatja a vagyonnyilatkozat-tétel szabályairól, a nyilatkozat hiányának jogkövetkezményeiről.
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak részletes szabályairól ***külön szabályzat rendelkezik.***

II.1.7. A felvétellel kapcsolatos adminisztráció

A felvételhez kapcsolódó adminisztrációról a felvételi eljárásrend külön rendelkezik.

II.1.8. Ügyfélkapu használat

BMSZKI-ban az ügyfélkapu használata ajánlott. Az ügyfélkapus rendszeren keresztül van lehetőség pl.: az elektronikus bérjegyzékek megtekintésére vagy az egyes adókedvezmény érvényesítésére vonatkozó nyilatkozatok benyújtására.
Az elektronikus bérjegyzék nem a jövedelem átutalással egyidőben, hanem az azt követő napokban, azaz 1-2 nappal később tekinthető meg az ügyfélkapus belépést követően az e-bérjegyzék weboldalon.

Az e-bérjegyzék elérhetősége: https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu/

Az ügyfélkapus elérhetőséggel nem rendelkező munkavállalók, személyesen jelezhetik a Személy és Munkaügyi Osztályon, hogy papír alapon kérik a bérjegyzéküket. Az elektronikus bérjegyzék átvételéről listát, az e- bérjegyzék bevezetésével az intézmény nem vezet. A Személyi és munkaügyi osztály arra kijelölt munkavállalója a papír alapú bérjegyzék átvételéről nyilvántartás t vezet.

II.1.9. Az adatváltozás bejelentése

Személyes- és egyéb adatokban bekövetkezett változást, a változástól számított 8 napon belül, kell bejelenteni a Személy és Munkaügyi Osztályon a változást igazoló eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával, illetve az ehhez kapcsolódó nyomtatványt leadni.

Az adatváltozás bejelentése a munkavállaló kötelessége, a bejelentés elmaradásából eredő esetlegesen felmerülő kárt a munkavállaló viseli.

II.1.10. **A munkáltató képzési politikájáról, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartamáról.**

Minden újonnan belépő (jogviszony típustól, munkakörtől függetlenül) köteles részt venni a próbaidő alatt a BMSZKI által megszervezett Új belépők képzésén.
A képzés célja, hogy az új munkatársak megismerjék a BMSZKI-t, találkozzanak egymással és benyomást kapjanak egy egységes szakmai szemléletről, amit jónak tartunk a BMSZKI-ban végzett munkájuk során.
A képzés negyedévente kerül megszervezésre.
A személyes gondoskodást végző munkavállalók továbbképzésére a 9/2000 SZCSM. rendelet a meghatározó.
Az intézmény bemutatását szolgáló információs füzet itt érhető el elektronikusan: \\192.168.56.1\Nyomtatvanymasolas\Képzések\2021\Új belépők képzése\BMSZKI általános bemutatás. A kiadvány segít abban, hogy jobb és átfogóbb kép alakuljon ki a BMSZKI intézményéről.

II.2. ***Kinevezés módosítása, átsorolás***

A közalkalmazott kinevezését a felek közös megegyezéssel módosíthatják, a módosításra a kinevezésre hatályos jogszabályokat, szabályzatokat kell megfelelően alkalmazni.

Közalkalmazott kinevezése a felek akaratától függetlenül is (módosulhat), amennyiben ezt a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó valamely jogszabály előírja.

A kinevezés módosítás, átsorolás a munkavállaló illetményét, vagy egyéb az alkalmazáshoz kapcsolódó feltételeket módosítja, mely jogszabályon (pl. kötelező lépés, minimálbér, garantált bérminimum emelése stb.), intézményi belső szabályzaton, döntésen, vagy a felek megegyezésén alapul.

Intézményen belüli, belső áthelyezés

Szervezetiegység változás esetén, vagy belső átszervezés, vagy munkavállalói kérelem esetén a (munkavállaló munkavégzési helyének változása) miatt a munkavállaló kinevezése módosításra kerül.

A munkakör átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban. Az átadás során a feleket együttműködési kötelezettség terheli. Ezt részletesen tartalmazza a BMSZKI „Munkakör átadás-átvételi szabályzata”. (ha nincs kinek átadni, akkor az ellátási egységvezetőnek kell átvenni a munkakört). *(3. sz. melléklet)*

II.3. ***A közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése***

A munkaviszony megszüntetését mindkét fél kezdeményezheti.
A próbaidő tartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.

II.3.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnik

- a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- a közalkalmazott halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével.
- ha a gyakornok nem megfelelt minősítést kap.

II.3.2. A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető

- **<u>közös megegyezéssel</u>**
- **<u>áthelyezéssel,</u>**
- **<u>lemondással:</u>** melynek esetén, a lemondási idő két hónap. Ezen időtartam egy részére, vagy annak egészére a munkáltató mentesítheti a közalkalmazottat a munkavégzés alól.
- **<u>rendkívüli lemondással</u>**: rendkívüli lemondással a közalkalmazott 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 munkavállaló köteles a rendkívüli lemondást megindokolni. Az indokolásból a rendkívüli lemondás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli lemondás indokának valóságát és okszerűségét a munkavállalónak kell bizonyítania. A rendkívüli lemondás jogát az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.
- **<u>felmentéssel</u>**: a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha
  - megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták;
  - az Országgyűlés, a Kormány, a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője, a központi költségvetési szerv vezetője vagy az önkormányzati képviselő-testület döntése alapján a munkáltatónál létszámcsökkentést, illetve átszervezést kell végrehajtani, és emiatt a közalkalmazott további foglalkoztatására nincs lehetőség;
  - a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására nem végzi megfelelően;
  - a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül.
  - a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni, ha a TB nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18.§ (2a) bekezdés a) pontjában foglalt feltételt legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő közalkalmazott kérelmezi.

  Felmentés esetén a **felmentési idő** legalább hatvan nap, de a nyolc hónapot nem haladhatja meg.

  A hatvannapos felmentési idő a közalkalmazotti jogviszonyban töltött

  a) öt év után egy hónappal;

b) tíz év után két hónappal;
c) tizenöt év után három hónappal;
d) húsz év után négy hónappal;
e) huszonöt év után öt hónappal;
f) harminc év után hat hónappal meghosszabbodik.

A munkáltató legalább a felmentési idő felére köteles a közalkalmazottat mentesíteni a munkavégzés alól.

- **<u>rendkívüli felmentés</u>**: A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt rendkívüli felmentéssel megszüntetheti, ha a közalkalmazott
  -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 felmentést indokolni kell. Az indokolásból a rendkívüli felmentés okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.
  A rendkívüli felmentés jogát az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának - ha a rendkívüli felmentés jogát testület jogosult gyakorolni - azt kell tekinteni, amikor a rendkívüli felmentés okáról a testületet - mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet - tájékoztatják.

II.3.3. Eljárás közalkalmazotti jogviszony megszűnése / megszüntetése esetén

A munkaviszony megszüntetését minden esetben írásban kell rögzíteni papír alapon szabad megfogalmazásban.

- **Munkavállalói kezdeményezés esetén** a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmet a közvetlen szervezeti egységvezető véleményével (hozzájárulásával, támogatásával) és a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntésével ellátva kell leadni a Személy és Munkaügyi Osztályra.

-A munkáltató döntése alapján a próbaidő alatt a jogviszony megszüntetése esetén az eljárás a következő:
-a szervezeti egység vezetője a próbaidő lejárata előtt a munkáltatói jóváhagyással ellenjegyzett jegyzőkönyvben vagy feljegyzésben írásban tájékoztatja a személy és munkaügyi osztályt a munkavállaló jogviszonyának megszüntetése érdekében.
-a jegyzőkönyv vagy feljegyzés alapján a személy és munkaügyi osztály elkészíti a munkáltató tájékoztató levelét a jogviszony megszűnéséről,
-az írásbeli megszüntető tájékoztató átadásával egyszerre a munkavállaló szóbeli tájékoztatása, tapintatosan, a munkavállaló személyiségi jogainak figyelembevételével 2 tanú jelenlétében. (szóbeli tájékoztatás tartalma: a jogviszony megszűnése próbaidő alatt, a jogviszony megszűnése közlésre került, a jogorvoslati lehetőség a közléssel nyílik meg.)
-A tájékoztató levelet közölni kell a munkavállalóval
-személyes átadással, amin a munkavállaló átveszi, az átvételt aláírásával igazolja.

-munkahelyi vagy magán e-mail címre (elektronikus úton; értesítés beállítása: olvasás és kézbesítés jelentés beállításával)

-legutolsó megoldásként postai úton, térivevénnyel, ajánlott küldeményként az állandó lakcímre (vagy az általa megnevezett kézbesítési címre) postai úton kézbesíteni kell a Személy és Munkaügyi Osztálynak.

Amennyiben a munkavállaló az átvételt vagy az átvétel igazolásának aláírását megtagadja, a közlésről jegyzőkönyvet kell felvenni vagy feljegyzést kell készíteni, melyet az átvételmegtagadásánál jelenlévő két tanú hitelesít. A közlés ebben az esetben is jogszerű, és hatályos.

-A kilépő dokumentumok elkészítése a munkaügyi osztály feladata.

-A munkáltató döntése alapján a jogviszony megszüntetése esetén az eljárás a következő:

A munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a munkáltatónak, és a munkavállalónak is kötelezettségei vannak, melyeket a Kjt. / Mt. ír elő. Az eljárások között szerepel a munkakör átadása, a ki nem vett szabadság kifizetése, a felek elszámolása, a bér és egyéb járandóságok kifizetése, valamint meghatározott igazolások kiadása. Ezek a kötelezettségek a feleket attól függetlenül terhelik, hogy a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése milyen jogcímen történt.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése / megszüntetése esetén a kiléptetési / elszámolási folyamat része a munkavállaló részére a jogviszony-megszüntető okirat elkészítést megelőzően a kilépő lap, amelyen a munkavállaló kilépéskor minden érintett szervezeti egység felé elszámol az esetleg fennmaradt tartozásaival. A szervezeti egységek által teljeskörűen kitöltött és aláírt kilépő lapot, a Személy és Munkaügyi Osztály felé kell leadni, ami alapján a Személy és Munkaügyi Osztály elkészíti a jogviszony megszüntető iratok egy részét. A Magyar Államkincstár, mint kifizetőhely kiadja a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályban előírt igazolásokat, amelyeket a Személy és Munkaügyi Osztály a munkavállalónak személyesen vagy postai úton továbbít. *(4. sz. melléklet)*

A munkavállaló kötelezettsége munkaviszony megszűnésekor a munkakör átadása, és a munkáltatóval történő elszámolás. A munkakör átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani. A munkavállalónak megfelelő tájékoztatást kell adnia a folyamatban levő ügyekről, határidőkről, az azok teljesítéshez szükséges lényeges körülményekről és vissza kell szolgáltatnia a munkáltató tulajdonába tartozó tárgyi eszközöket. A munkakör átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban. Az átadás során a feleket együttműködési kötelezettség terheli. Ezt részletesen tartalmazza a BMSZKI „Munkakör átadás-átvételi szabályzata”.

A munkáltató által készített és aláírt jognyilatkozatok közlésének rendje:

A munkáltató által aláírt jognyilatkozat közlésének 3 alapvető módja van:

1) személyes közlés: ebben az esetben a közlő és a közlést fogadó térben és időben egy helyen tartózkodik

2) elektronikus dokumentum használatával történt közlés (e-mail), a munkahelyi és a magán e-mail címre továbbított (olvasási és kézbesítési értesítés beállításával)

3) postai úton való közlés

A jognyilatkozatok a közléssel hatályossá válnak.

Ha a személyes közlés során a másik fél megakadályozza a közlést vagy nem veszi át a jognyilatkozatot akkor is közöltnek tekintendő, (2 tanú jelenlétében jegyzőkönyvbe írni).
Az elektronikus dokumentum akkor minősül közöltnek, ha a fél részére az elektronikus dokumentum hozzáférhetővé válik.
A postai úton történő közlésnél az érvényesülést egy kézbesítési fikció erősíti külön arra az esetre, ha azt a címzett nem venné át a levelet.

II.3.4. Végkielégítés

A Kjt. 37. § szerint Végkielégítés illeti meg a közalkalmazottat, ha közalkalmazotti jogviszonya
- felmentés,
- rendkívüli lemondás,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

Nem jogosult végkielégítésre a közalkalmazott, ha felmentésére - az egészségügyi okot kivéve - tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzése miatt került sor. Nem jár továbbá végkielégítés a közalkalmazottnak, ha legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül.

A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a közalkalmazott meghatározott időtartamú közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezzen.

A közalkalmazott **végkielégítésének mértéke**, a Kjt. 37. § (6)-(9) bekezdés szerinti mérték.

A végkielégítés folyósításának szabályairól a Kjt. 37. § (10)-(11) pontjai rendelkeznek.

III. Fejezet-A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY TARTAMA

III.1. A Munkáltatói jogkör gyakorlója

Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori Igazgató. a helyettesítés rendjéről az SZMSZ rendelkezik.

III.2. Munkakör, munkaköri leírás

A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkavállaló végezni jogosult és végezni köteles a jogviszonya fennállása alatt.

III.2.1. Munkakörök

A BMSZKI a szakmai munkaköröket a Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatás, ellátás vezető szakmacsoportba tartozó munkaköröket figyelembevételével alakított ki a vonatkozó kormányrendeletek szerint. (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet/ 9. § / 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

III.2.2. Készenléti jellegű munkakör

Készenléti jellegű a munkakör, ha

-a munkavállaló a feladatainak jellege miatt – hosszabb időszak alapulvételével – a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére,

vagy
–a munkavégzés – *különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel* – a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.

Készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetén a felek írásbeli megállapodása alapján a közalkalmazott beosztás szerinti

a) napi munkaideje legfeljebb 24 óra
b) heti munkaideje legfeljebb 72 óra

lehet.

A megállapodást a közalkalmazott a naptári hónap utolsó napjára, munkaidő-keret elrendelése esetén munkaidő-keret utolsó napjára 15 napos határidővel felmondhatja. *(5. sz. melléklet*)

A készenléti jellegű munkakörnél az általános teljes napi munkaidő mértéke 8 óra. A beosztás szerinti munkaidő ettől eltérhet.

Beosztás szerinti munkaidő napi mértéke:
minimum: 4 óra (kivétel részmunkaidő esetén) legfeljebb: 24 óra

<u>A BMSZKI-ban készenléti jellegű munkakörnek minősülnek az alábbi munkakör megnevezések:</u>

a) segítő 2
b) szociális munkatárs 2
c) családgondozó 2
d) gondozó 2
e) szakgondozó 2
f) portás, átmeneti szállás Szabolcs utca 33-35. és éjjeli menedékhely Kőbányai út 22. szervezeti egységben
g) recepciós (a szálláshely szolgáltatás Kocsis utca 5. egységben)
h) ápoló 2 (szociális területen)

III.2.3. A munkaköri leírás

Az intézménynél minden munkavállaló számára kötelező munkaköri leírást készíteni, amely elválaszthatatlan része, a munkaszerződésnek / kinevezésének.
[3]A munkaköri leírás kiadása:
1) kinevezéskor
2) minden esetben, ha a munkakörbe új feladatok kerülnek, vagy kikerülnek a feladatok közül.
3) kinevezés módosításakor
A munkaköri leírást a 3. bekezdés szerinti vezető készíti el és adja át a munkavállalónak írásban.

[3] Beiktatta a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.

A munkaköri leírást a munkába állást követően a **legrövidebb idő alatt, legkésőbb 7 napon belül** kell a munkavállaló részére átadni.
A munkaköri leírás egy egyoldalú jognyilatkozat, amelyben a napi beosztás szerinti munkaidejében lévő munkafolyamatokat kell rögzíteni.

A munkakör jellegét, a betöltéshez kapcsolódó feltételeket, a munkakörbe tartozó feladatokat, hatásköröket, felelősségeket és követelményeket a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírás elkészítésének rendje:

-Igazgató
-az igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységeknek
-Szakmai igazgatóhelyettes
- ellátási egységvezetőknek, ellátási egységvezető helyetteseknek
-Gazdasági igazgatóhelyettes
-a gazdasági osztályok vezetőinek
-Üzemeltetési igazgatóhelyettes
- a műszaki osztály, szolgáltatási osztály vezetőinek
-Szolgáltatási osztályvezető
- a vállalkozási, informatikai közalkalmazottaknak, ügyviteli csoportvezetőnek
-Ellátási egységvezetők, szervezeti egységvezetők, osztályvezetők
-az irányításuk alatt (munkáltatói, szakmai) levő, közalkalmazottaknak, munkavállalóknak.

A munkaköri leírást 3 példányban kell elkészíteni. Egy példány a munkavállaló, egy példány a szervezeti egység vezetőt és egy példány a Személy és Munkaügyi Osztályra kerül.
A Munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltak alapján köteles munkát végezni.
A Személy és Munkaügyi Osztály negyedévente ellenőrzi a munkaköri leírások meglétét.

III.3. A munkavállaló kötelezettségei

A közalkalmazott a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint köteles:
- munkáját személyesen ellátni;
- munkája során a tudomására jutott információt megőrizni, és nem közölhet illetéktelennel olyan tényt, adatot, amely más dolgozóra, illetve a munkáltatóra nézve hátrányos következménnyel járna;
- a munkavégzéshez előírt és számára biztosított munkaruhát és védőfelszerelést viselni,

A közalkalmazott munkakörébe tartozó részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
A közalkalmazott köteles:
a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
b) munkaideje alatt — munkavégzés céljából, munkára képes állapotban — a munkáltató rendelkezésére állni,
c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
e) munkatársaival együttműködni.
A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A munkáltató a közalkalmazott munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését ellenőrizheti, az ellenőrzéshez indokolt esetben és mértékben technikai eszközöket (pl. alkoholszondát) is igénybe vehet.
Indokolt esetnek a munkavégzés biztonságával, a vagyonvédelemmel, szabálysértés vagy a bűncselekmény megelőzésével összefüggő eljárásokat kell tekinteni. A közalkalmazott az ellenőrzés során köteles együttműködni.
A közalkalmazott keresőképtelenségét, illetve a munkahelyén történő megjelenésben és munkavégzésében való akadályoztatását köteles rövid úton telefon, rövid szöveges üzenet (sms), e-mail, meghatalmazott útján haladéktalanul munkahelyi vezetőjének bejelenteni.
A közalkalmazott jogszabályban meghatározott; egészségügyi alkalmasságai vizsgálaton való megfelelőség nélkül nem állhat munkába, illetve a kötelező felülvizsgálat határidejének lejártát követően nem állhat munkába újabb vizsgálat nélkül.
A munkavállaló köteles ismerni és betartani a BMSZKI hatályos Etikai Kódexét, a Szociális Munka Etikai Kódexét a munkaidején belül és azon túl is.

III.4. A munkavégzés ellenőrzése

A munkáltató a munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő magatartását, munkavégzését ellenőrzi. Az ellenőrzés a napi munkában a szervezeti egységvezetőkön, ellátási egységvezetőkön keresztül valósul meg. A munkáltató az ellenőrzés során az Mt. 11/A. § felhatalmazása alapján technikai eszközt is alkalmazhat. A munkavállalók ellenőrzését a szükségesség és arányosságág elvének szem előtt tartása mellett kell végezni.
A munkáltató a munkavállalók munkavégzéséhez személyes használatra kiadott informatikai eszközeit, mobil informatikai eszközeit, szerszámokat-kisgépeket ellenőrizheti, a részletszabályokat az informatikai, mobil informatikai eszközök használatát szabályozó szabályzatokban találhatóak meg. (A mobil informatikai eszközök közé sorolhatók a laptopok, tabletek, okostelefonok).
A munkáltató az ellátottak, munkavállalók, és látogatók egészségét, életét és biztonságát veszélyeztető helyzetben a munkáltató az intézményekben vagyonvédelmi, élet és az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, az intézményi, ellátotti, pénztári dokumentumok, veszélyes anyagok őrzése, titok védelme miatt rendszeresített kamerarendszer felvételeit felhasználhatja az események rekonstruálása céljából, és a tényállás tisztázása érdekében valami jogi igényt megalapozó esetben.
A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzése során az ellenőrzéshez használható eszköz az alkoholmérő szonda.

III.5. A Munkavállalók minősítése

A Munkáltató a Kjt. 40. §-BMSZKI-ban végzett szakmai munka fejlődésének elősegítésére és mérésére, évente a munkavállaló munkateljesítményét a munkáltató írásban értékeli, minősíti a közalkalmazottat a Kjt. 40. §-(3) bekezdésben meghatározott minősítést kizáró körülmény hiányában.
A jogszabályi kötelezettségnek megfelelően esedékes minősítésre jellemzően minden év december 1. és december 31. közötti időszakban kerül sor, amely során a Személy- és munkaügyi osztály az erre használt formanyomtatványt a szervezeti egységek vezetői részére elektronikusan megküldi, akik elvégzik a minősítés előkészítését és a közalkalmazottal való előzetes egyeztetést, majd az indokolással ellátott minősítő lapot aláírásukkal ellátva megküldik a Személy és Munkaügyi

osztálynak. A Személy és Munkaügyi osztály a minősítés egy eredeti példányát a közalkalmazottal aláíratva vagy az aláírás hiányának indokát tartalmazó feljegyzéssel meg kell küldeni.
A minősítés további jogcímei esetén (Pl.: a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva induló minősítés esetén) a fenti eljárási szabályok alkalmazandók.
A minősítés célja a munkavállaló munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése

A munkavállaló a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt.

III.5.1. A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkozatott munkavállalók minősítésével összefüggő feladatok

A minősítéssel összefüggő feladatokat az az alábbiak szerint kell megvalósítani:

Szervezeti egység		**A minősítést előkészíti**	**A minősítést jóváhagyólag aláírja**
Szakmai szervezeti egység	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató
	Szakmai koordinátor	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes
	„No Slum” Programiroda vezető	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes
	„No Slum” Programiroda munkatárs	„No Slum” Programiroda vezető	Szakmai igazgatóhelyettes
	Nyilvántartási Irodavezető	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes
	Nyilvántartási Iroda	Nyilvántartási Irodavezető	Szakmai igazgatóhelyettes
	Szakmai fejlesztési és Módszertani Irodavezető	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes
	Szakmai fejlesztési és Módszertani Iroda	Szakmai fejlesztési és Módszertani Irodavezető	Szakmai igazgatóhelyettes
	Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes
	Ügyfélszolgálati Iroda	Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	Szakmai igazgatóhelyettes
Üzemeltetési szervezeti egység	Üzemeltetési igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató
	Műszaki Osztály és csoportjai	Üzemeltetési igazgatóhelyettes	Üzemeltetési igazgatóhelyettes
	Szolgáltatási Osztályvezető	Üzemeltetési igazgatóhelyettes	Üzemeltetési igazgatóhelyettes
	Szolgáltatási Osztály és csoportjai	Szolgáltatási Osztályvezető	Üzemeltetési igazgatóhelyettes

Gazdasági szervezeti egység	Gazdasági igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató
	Gazdasági titkár, Kontroller	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes
	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztályvezető	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes
	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztályvezető	Gazdasági igazgatóhelyettes
	Számviteli Osztályvezető	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes
	Számviteli Osztály és csoportjai	Számviteli Osztályvezető	Gazdasági igazgatóhelyettes
	Személy és Munkaügyi Osztályvezető	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes
	Személy és Munkaügyi Osztály	Személy és Munkaügyi Osztályvezető	Gazdasági igazgatóhelyettes
	Pénzügyi Osztályvezető	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes
	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi Osztályvezető	Gazdasági igazgatóhelyettes
Igazgató és az általa közvetlenül irányított szervezeti egység	Referensek, Igazgatósági titkár, Tűz-, munka- és őrzésvédelmi munkatárs, Belső ellenőrzési vezető, Adatvédelmi tisztviselő	Igazgató	Igazgató
	Belső ellenőrzési munkatárs	Belső ellenőrzési vezető	Igazgató
	Ellátási egységvezetők	Igazgató	Igazgató

A minősítések előkészítési és végrehajtási feladatainak koordinációja, a minősítés előkészítéséért felelős személyek tájékoztatása a Személy és Munkaügyi Osztályvezető feladata.

III.6. Munkaidő, munkarend, munkaidőkeret

Alapfogalmak az Mt. szerinti fogalmak:

a) munkanap: a naptári nap vagy megszakítás nélküli huszonnégy óra, ha a munkarend alapján a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra is beosztható.

b) munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát.

c) teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

d) napi munkaidő: a felek vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály által meghatározott

a) teljes napi munkaidő vagy

b) részmunkaidő.

e) beosztás szerinti napi munkaidő: a munkanapra elrendelt rendes munkaidő.
f) beosztás szerinti heti munkaidő: a hétre elrendelt rendes munkaidő.
g) Nem munkaidő
- a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

h) éjszakai munka: a huszonkét és hat óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.
i) pihenőnap: a naptári nap nulla órától huszonnégy óráig tartó időszak
j) napi pihenőidő: a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidő.
k) készenléti jellegű munkakör: az olyan munkakör, amelyben
ka) a munkakörbe tartozó feladatok jellegéből adódóan - hosszabb időszak alapulvételével - a rendes munkaidő legalább egyharmadában nincs munkavégzés, és a munkával nem töltött időt a munkavállaló pihenéssel töltheti, vagy
kb) a munkavégzés - különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.

III.6.1. **Munkaidő**

Munkaidő: a munkaidő az az időtartam, amely a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tart.
A munkaidő a teljesítési idő egészének szokásosan naptárhoz viszonyított egy napra vonatkoztatott tartama.
A szerződés szerinti munkaidő lehet teljes vagy részmunkaidő.

naptári nap: 0 órától 24 óráig terjedő időszak

munkanap: naptári nap 0 órától 24 óráig tartó időszak

<u>Kinevezés szerinti munkaidő:</u>
- Általános teljes napi munkaidő 8 óra
- részmunkaidő <8 óra
- mérték és nem beosztási szabály.

<u>Beosztás szerinti munkaidő:</u>
<u>napi mértéke:</u>
- minimum: 4 óra (kivétel részmunkaidő esetén)
- legfeljebb 12 óra (készenléti jellegű munkakör esetén 24 óra)

<u>Beosztás szerinti munkaidő heti mértéke:</u>
- minimum 20 óra (kivétel részmunkaidő)
- legfeljebb 48 óra

Egyenlőtlen munkaidő-beosztásban a heti munkaidő maximális mértékét a munkaidőkeret átlagában kell teljesíteni. A munkavállaló egy -egy héten akár több mint 48 órára is beosztható.

III.6.2. **Munkarend**

A munkarend = munkaidő-beosztás szabályai

Elemei:

- a munkanapok meghatározása
- a munkaidőkeret
- a munkáltató működésére és a munkakörre jellemző sajátosságok (műszakrend)
- napi pihenőidő mértéke
- a heti pihenőnapok vagy a heti pihenőidők alkalmazása és kiadásának rendszere

A BMSZKI alaptevékenysége társadalmi közszükséglet biztosítására irányuló megszakítás nélküli tevékenység.
A munkarend a munkáltató által alkalmazott munkaidő-beosztás általánosan meghatározott rendszere.
A munkarend azt a rendszert határozza meg, melynek keretében munkáltató a munkavállaló munkaidejét naptári napokra beosztja, illetve a pihenőnapokat kiadja.

Mivel a BMSZKI-nál több ellátási forma is működik, ezért a munkarend, illetve a munkaidő-beosztás nem egységes.

<u>Általános munkarend:</u>

- rendes munkaidő napi mértéke 8, heti mértéke 40 óra
- az összes munkával töltött óra legfeljebb heti 48 óra lehet
- a munkanapok hétfőtől péntekig tartanak
- a munkaidőbeosztás minden munkanapon egyenlő
- pihenőnap: szombat, vasárnap
- nincs szabadnap

Az általánostól eltérő (egyenlőtlen munkaidő-beosztás) és a munkaidőkeret fogalma szinonimát jelen a szabályzatban.

<u>Általánostól eltérő, egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén:</u>

- a rendes munkaidőmértékét a napi munkaidő maximuma, és a minimálisan kötelező pihenőidők határozzák meg,
- amíg a rendes munkaidőt nem osztotta be a munkáltató, addig a mérték alapján nincs rendkívüli munkavégzés.
- Egyenlőtlen munkaidő-beosztás során a ledolgozható munkaórák mértéke nem növekedhet, csak az általános munkarend szerinti beosztástól lehet eltérni.

-jellemzői:

- napi egyenlőtlen munkaidő-beosztás
- munkaidő beosztása szombatra vagy vasárnapra
- munkaidő beosztása munkaszüneti napra
- beosztás szerinti heti munkaidő átlagosan számít
- napi egyenlőtlen munkaidő-beosztás
- heti pihenőnapok egyenlőtlen beosztása
- munkaidőkeret kötelező

- szabadnap (kiegyenlítő nap) kiegyenlíti a beosztás szerinti heti munkaidőt, olyan munkanap, amire 0 órás munkavégzést rendel el a munkáltató.

Kötetlen munkarend: abban az esetben lehet elrendelni, ha a munkakör sajátos jellegére, a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel valóban lehetséges.

a) A nem szakma specifikus területen:

1. **gazdasági terület**

-gazdasági igazgatóhelyettes
A munkarend: -kötetlen
-kontroller
A munkarend: -kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás
-személy és munkaügyi osztály
A munkarend: -kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás
-pénzügyi osztály
A munkarend: -kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás
-számviteli osztály
A munkarend: -kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás
-anyag és eszközgazdálkodási osztály
A munkarend: -kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás

2. **üzemeltetési terület**[4]

- üzemeltetési igazgatóhelyettes
A munkarend: -kötetlen
-műszaki csoport
A munkarend: kötött**,** általános munkarend
-üzemeltetési csoport
A munkarend: -kötött, általános munkarend

3. **Szolgáltatási terület**

-szolgáltatási osztályvezető
A munkarend: -kötetlen
-vállalkozás csoport
A munkarend: - kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás
-informatikai csoport
A munkarend: -kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás
-ügyviteli csoport
A munkarend: -kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás

4. **központi irányítás**

-referensek
A munkarend: -kötetlen
-igazgatósági titkár
A munkarend: -kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás
-tűz, -munka-és őrzésvédelmi munkatárs
A munkarend: -kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás
-belső ellenőr
A munkarend: kötetlen
-**adatvédelmi tisztviselő**
A munkarend: kötetlen

[4] Módosította a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.

-szakmai igazgatóhelyettes
A munkarend: -kötetlen
-szakmai fejlesztési és módszertani iroda
A munkarend: -kötetlen
-no slum programiroda
A munkarend: -kötött, általános munkarend
-nyilvántartási iroda[5]
A munkarend: -kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás
-nyilvántartási irodavezető:
A munkarend: -kötetlen
-ügyfélszolgálati iroda
A munkarend: -kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás

b) ***A szakma specifikus területen****:*

1.) nappali intézmények (melegedők)

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet **103/A. §**-a alapján a nappali melegedő a hét minden napján legalább 8 óra és 18 óra között nyitva tart. A nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni, de az **napi hat óránál** kevesebb nem lehet.

munkarend: - nem vezető beosztás esetén kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás

- vezető beosztásban kötetlen.

Rendes munkaidő beosztás (beosztás szerinti munkanapra), azaz munkavégzési kötelezettség beosztható a hét minden napjára (szombatra, vasárnapra vagy munkaszüneti napra is), mivel rendeltetése folytán e napokon is működő intézmény.

2.) átmeneti intézmények

munkarend: - nem vezető beosztás esetén kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás

- vezető beosztásban kötetlen.

Rendes munkaidő beosztás (beosztás szerinti munkanap), azaz munkavégzési kötelezettség beosztható a hét minden napjára (szombatra, vasárnapra vagy munkaszüneti napra is), mivel rendeltetése folytán e napokon is működő intézmény.

3.) éjjeli menedékhelyek

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet **107. § (2)** bekezdése alapján az éjjeli menedékhely a hét minden napján legalább 18 óra és 8 óra között nyitva tart.

munkarend: - nem vezető beosztás esetén kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás

- vezető beosztásban kötetlen.

[5] Módosította a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.

Rendes munkaidő beosztás (beosztás szerinti munkanap), azaz munkavégzési kötelezettség beosztható a hét minden napjára (szombatra, vasárnapra vagy munkaszüneti napra is), mivel rendeltetése folytán e napokon is működő intézmény.

4.) utcai szociális munka

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 104. § (5) bekezdése alapján az utcai szociális munkát végző szolgáltató, intézmény a feladatokat legalább munkanapokon, napi 6 órában végzi a szolgáltatói nyilvántartásban meghatározott ellátási területen, amibe beleértendő az ellátási területen életvitelszerűen élők ellátási területen kívüli intézményi vagy egyéb szolgáltatásokhoz való hozzásegítése és az ellátási területen kívül életvitelszerűen élők ellátási területen lévő intézményekbe vagy szolgáltatásokhoz való hozzájuttatása is. Téli időszakban az utcai szociális munkát 18 órától 22 óráig a közterületen biztosítani kell. Egymással szomszédos vagy közös ellátási területtel rendelkező utcai szociális munkát végző szolgáltatók az ellátási terület speciális igényeit figyelembe véve, az illetékes diszpécserszolgálattal közösen megállapodhatnak úgy, hogy a 18–22 óra közötti utcai szociális munka szolgáltatást az adott napon csak az egyik szolgáltató biztosítja valamennyi érintett szolgáltató ellátási területén.

munkarend: - nem vezető beosztás esetén kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás

- vezető beosztásban kötetlen.

5.) családok átmeneti otthona

munkarend: - nem vezető beosztás esetén kötött, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás

- vezető beosztásban kötetlen.

Rendes munkaidő beosztás (beosztás szerinti munkanap), azaz munkavégzési kötelezettség beosztható a hét minden napjára (szombatra, vasárnapra vagy munkaszüneti napra is), mivel rendeltetése folytán e napokon is működő intézmény.

III.6.3. Törzsidő, peremidő

A „családbarát” rugalmas munkakezdés - befejezés alkalmazását a munkavállaló egyedi kérelmére a munkáltató rendeli el.

A Munkáltató nem engedélyezi a törzsidős – peremidős rendszer alkalmazását, ha azzal veszélyeztetné az Intézmény feladatainak az ellátását, üzemszerű működésének a biztonságát, illetve, ha a biztonságos munkavégzéshez szükséges létszámot másként nem tudná biztosítani.
Elutasítás esetén a munkavállaló kérésére a Munkáltató a Szakszervezetet is tájékoztatja a döntése okairól.

A családbarát rugalmas munkaidő kötött munkarendben valósul meg, törzsidőből és peremidőből áll.
A rugalmas munkakezdés - befejezés engedélyezése esetén a közalkalmazott a napi teljes munkaidőt, illetve a heti 40 órás munkaidőt hétfőtől csütörtökig 7-18 óra között, pénteken 7-15 óra között dolgozhatja le. A közalkalmazottnak figyelembe kell venni, hogy a szervezeti egység munkáját úgy kell megszervezni, hogy annak munkarendje biztosított legyen.

A *törzsidő:*

- *hétfőtől -csütörtökig* 10 -14 óra közötti időszak,
- *pénteki napokon* 9 -13 óráig tart.

A munkavállalónak *a törzsidőben* a munkahelyén kell tartózkodnia.

A *peremidő*

- hétfőtől - csütörtökig 7 órától - 10 óráig, illetve 14 órától - 18 óráig,
- pénteki napokon 7 órától – 9 óráig, és 13 órától – 15 óráig tart.

A peremidőben a munkavégzés kezdő és befejező időpontját a közalkalmazott maga jogosult meghatározni.

A munkavállaló egyedi kérésére, indokolt esetben a törzsidő és a peremidő eltérően is megállapítható.

A zavartalan üzemelés érdekében a munkakezdés várható időpontjáról a Munkavállaló előzetesen hetente bontásban köteles tájékoztatni a szervezeti egységvezetőt. A heti tervtől eltérő munkakezdésről a munkavállaló köteles a szervezeti egységvezetőjét legalább a munkakezdést megelőző munkanap vége előtt szóban vagy írásban tájékoztatni.

III.6.4. **Munkaidőkeret**

A munkáltató maga dönthet a munkaidő-keret bevezetéséről.
A munkáltató a munkaszerződésében egy napra meghatározott napi munkaidő mértékét egy nagyobb időegységben tartja nyilván.
A munkaidő keret a munkavállalót terhelő munkavégzési kötelezettség teljesítésének időkeretét jelenti. A munkavállaló a kinevezésében meghatározott munkaidőt egy keret-időtartamban teljesítheti.
A munkáltató a munkavégzésre kötelezést meghatározott nagyobb időegységen belül jogosult meghatározni.
A munkaidőkeretet előre, írásban kell elrendelni.
Az elrendelésre a munkáltató egyoldalú utasításával jogosult.
A munkaidőkeretet korábban le lehet zárni, de nem lehet meghosszabbítani.

A keret közlésének tartalma: a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjáról, a meghatározott teljesítendő munkaidő tartamáról a munkavállalót írásban kell tájékoztatni. (6. sz. melléklet)
Ennek módja: kihelyezett helyen jól látható formában.

A munkáltató határozza meg a tárgyév utolsó hónapjában a következő naptári év munkaidő-keretének hosszát.
Munkaidőkeret kezdő napja minden évben: január 1.

a) A <u>nem</u> szakma specifikus területeken (pl.: gazdasági terület, üzemeltetési terület, központi irányitás) a tárgyévben 1 havi munkaidőkeret került meghatározásra. (havi munkaidőkeret: a naptári hónapok január 1 - január 31., február 1 - február 28. vagy 29., március 1 - március 31., április 1 - április 30., május 1 - május 31., június 1 - június 30., július 1 - július 31., augusztus 1 - augusztus 31., szeptember 1 - szeptember 30., október 1 - október 31., november 1 - november 30., december 1 - december 31.)

b) A szakma specifikus területen a tárgyévben 2 havi munkaidőkeret került meghatározásra.

(január 1. – február 28. vagy 29., március 1. – április 30., május 1. – június 30., július 1. - augusztus 31., szeptember 1. - október 31., november 1. – december 31.)

III.6.5. **Távmunkavégzés**

A távmunka a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen (a munkaidő egy részében vagy egészében) **rendszeresen (heti 2 munkanapnál több napon)** folytatott tevékenység, amelyet számítástechnikai eszközzel kell végezni és az eredményét elektronikusan kell továbbítani.

A távmunkavégzésre vonatkozó keretszabályokat az Mt. 196. § -a tartalmazza, az attól való eltérést jelen munkaügyi szabályzat rögzíti, a munkaügyi szabályzatba foglaltaktól való eltérést egyedi megállapodásban kell rögzíteni.
A BMSZKI -ban a távmunkavégzésre alkalmas munkaköröket az Igazgató határozza meg.
A közalkalmazott abban az esetben igényelheti a távmunkavégzés lehetőségét, ha a munkaköre alkalmas a rendszeres távmunka végzésre, feladatai (egyéni és kollektívában végzett egyaránt) a Munkáltató székhelyétől, munkahelyi munkavégzési helyétől eltérő helyen is maradéktalanul elvégezhetőek a feladatok határidejének betartásával.

Új kinevezés esetén:
A kinevezésben / munkaszerződésben kifejezetten meg kell állapodni a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában. (foglalkoztatási mód, munkavégzés helye)
A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást megad, amelyet más munkavállalónak biztosít.

Közalkalmazott i jogviszony fennállása esetén:
A közalkalmazott a kinevezésének a módosítását írásban kérelmezheti, ha távmunkavégzésben szeretne dolgozni. A kérelmet indokolni kell.
A kérelmet az Igazgatónak kell címezni és a Személy és munkaügyi osztályra kell leadni.
A Személy és munkaügyi osztály arra kijelölt munkavállalója a kérelmet megküldi a kérelmező munkavállaló szervezeti egységvezetőjének véleményezésre és az Informatikai csoportnak, hogy vizsgálja meg a távmunka informatikai feltételeit és hogy a munkavállaló esetén a fizikai adatbiztonsági követelményeknek megfelelőek-e a feltételek. A közvetlen vezető, mind az informatikai munkatárs (adatbiztonsági ellenőrző személy) a kérelmet támogathatónak találja, azt írásban közli.
A Személy és munkaügyi osztály munkatársa a véleményezett kérelmet megküldi az Igazgatónak döntésre.
A kinevezés módosítási kérelemről az Igazgató dönt a Tájékoztató, az otthoni távmunkavégzésről szóló kiegészítő megállapodás *(7. sz. melléklet)*

Amennyiben a munkáltató a távmunkavégzést írásban engedélyezi, akkor a Személy és munkaügyi osztály a kinevezést módosítja, ha az Igazgató a kérelmet elutasítja, a munkavállalót erről írásban tájékoztatja.

A távmunkavégzés részletes szabályai:

Amennyiben a munkavállaló munkarendje kötött, akkor a munkarendje szerinti munkaidőben kell a munkavégzést a távmunkában is teljesíteni.
Ha a munkavállaló a munkaköre alapján kötetlen munkaidőben dolgozik, akkor a munkavállalónak a munkáltató előzetes utasítása alapján a távmunkában is rendelkezésre kell

állni előre meghatározott időpontokban, mint például egy online megbeszélésen, telefonkonferencián stb.
A munkavállalónak meghatározott időközönként a munkáltató központjában / ellátási egységében a munkavállaló eredeti munkavégzési helyén (továbbiakban munkáltatói munkahelyén) kell teljesítenie a munkavégzési kötelezettségét, pl.: a személyes megjelenést igénylő értekezleteken, megbeszéléseken részt kell vennie.
A munkáltató a munkáltatói munkahelyén kívüli munkavégzés helyét az alábbiak szerint határozza meg.

- A távmunkát csak a munkavállaló otthonában, lakóhelyén kialakított munkaállomáson keresztül lehet végezni.
- A távmunka a munkáltató informatikai hálózatára felcsatlakozva végezhető. Felcsatlakozni a hálózatra csak védett, nem nyilvános internetes vonalról lehet.
- Kifejezetten tilos nyilvános WiFi hálózatra csatlakozva távmunkát végezni!
- Távmunkát a munkáltató által biztosított informatikai eszközzel lehet végezni.

A munkavállalónak a munkáltatói munkahelyen történő munkavégzése évente nem haladja meg a ledolgozandó munkanapok 1/3-át. A munkáltatói munkahelyen történő munkavégzés napjairól, időpontjairól a felek egyedileg állapodnak meg, melyet a Személy és munkaügyi osztályra is haladéktalanul meg kell küldeni elektronikus úton.
A munkáltató és a munkavállaló megállapodásnak tekinti, ha a felek a munkahelyi e-mailváltásban előzetesen egyeztetnek a munkáltatói munkahelyen történő munkavégzés időpontjairól.
A munkáltató fenntartja a jogot, hogy eltérjen az Mt. 196. § (3) c) pontjától, és egyedileg, írásban, 5 munkanappal korábban utasíthatja a munkavállalót (pl.: az ellátási kötelezettség biztonságos teljesítése, vagy rendkívüli munkaszervezési okok miatt) a munkáltatói munkahelyen történő munkavégzésre.
A munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.
A munkáltatói munkahelyen történő munkavégzésről és a távmunkavégzés helyén végzett munkáról Jelenléti ívet kell vezetni. A kinyomtatott Jelenléti íven a munkavállaló aláírásával a munkavégzés napjait és időszakát elismeri, a közvetlen vezető pedig a munkavégzési kötelezettség teljesítését igazolja. A kinyomtatott és aláírt Jelenléti ívet a Személy és munkaügyi osztály arra kijelölt munkavállalójának kell leadni.
A távmunka esetén a munkáltató az ellenőrzés módját az alábbiakban állapítja meg:
A munkáltató a távmunkavégzést távolról, számítógépes eszköz alkalmazásával, elektronikus úton és alkalmanként, szúrópróba szerűen személyesen ellenőrzi.
Ha a munkáltató az ellenőrzés jogát a távmunkavégzés helyén gyakorolja, akkor az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a távmunkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.

A távmunka esetén az adatbiztonságért a munkavállaló felelőssége is fennáll.
A biztonságos munkavégzés távmunka esetén is részét képezi a munkáltató felelősségének.
A munkáltató a munkavédelmi szabályzatban kitér a biztonságos munkavégzés követelményeire, és a munkavédelmi oktatási anyagban tájékoztatja a munkavállalókat a távmunkában is alkalmazandó egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkakörülmények szabályairól, ezen elvek / szabályok figyelembevételével a munkavállaló maga határozhatja meg az otthonában / lakóhelyén a munkavégzés pontos helyét.

Távmunka esetén a munkavállaló nem jogosult a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti költségtérítésre a távmunkában töltött napokra, illetve a rendelet szerinti bérletekre.

A távmunka költségtérítése, rezsiátalány:

A munkáltató a távmunkavégzés esetén a szükséges és indokolt költséget rezsiátalány keretén belül fix összegbe téríti meg. A költségtérítés mértékét a munkáltató a távmunkában töltött napokra 1.000,-Ft,/nap-ban határozza meg. A rezsiátalány az Szja tv. szerinti mértékig SZJA mentes.

III.6.6. Otthonról végzett munka – „Home Office" szabályai

Munkáltató havi maximum 5 munkanap erejéig átengedheti a Közalkalmazottak részére a munkavégzési hely kijelölésének jogát, amennyiben e pontban meghatározott feltételek teljesülnek.

A közalkalmazotti jogviszonyban a kinevezés alapján a munkavégzés általános helye a munkáltató székhelye, ellátási egységei, illetve rendezvények időpontjában az adott rendezvény helyszíne.
Az alkalmanként otthon végezhető munka lehetőségét a közalkalmazott évente a **tárgyévre** vonatkozóan -írásban- kérelmezheti.[6]
(8. sz. melléklet)

Közalkalmazott abban az esetben igényelheti a nem folyamatosan igénybe vehető otthonról végezhető munka lehetőségét, ha feladatai alkalmanként (egyéni és kollektívában végzett egyaránt) a Munkáltató székhelyétől, munkahelyi munkavégzési helyétől eltérő helyen is maradéktalanul elvégezhetők, a feladatok határidejének betartásával.

A Munkáltatói jogkör gyakorlója minden otthoni munkavégzésre irányuló közalkalmazotti igényt egyedileg bírál el. A kérelmet a szervezeti egység vezetőjének kell leadni. A kérelmet a szervezeti egység vezetője véleményezi, az otthoni munkavégzésre alkalmas feladatokat kijelöli, a szervezeti egység vezetője egyeztetni köteles az informatikai csoport erre kijelölt informatikusával, aki ellenőrzi a kérelmező esetében az informatikai és adatbiztonsági feltételeket. Pl.: A kérelmezőnél van-e munkahelyi laptop, telefon, informatikai eszköz, azokon a munkavégzéshez és az adott feladatellátáshoz szükséges programok fel vannak-e telepítve az informatikai munkaeszközre, az adatbiztonsági előírásoknak megfelelnek-e (az informatikai szabályzatnak megfelelően). A szervezeti egység vezetője az informatikai csoport nyilatkozatát is tartalmazó kérelmet haladéktalanul eljuttatja a Személy- és munkaügyi Osztályra, ahol a kérelmet az arra kijelölt munkavállaló felterjeszti elbírálásra az Igazgatóhoz. A munkáltatói jogkör gyakorlója csak abban az esetben engedélyezi a kérelmet, ha a kérelmező szervezeti egység vezetője a kérelmet támogatja, és az informatikai csoport az informatikai feltételeket ellenőrizte, leigazolta, a munkavállaló nyilatkozott arról, hogy a munkavédelmi előírásoknak megfelelő, egészséges munkakörnyezet rendelkezésére áll az otthoni munkavégzés idejére.[7]

Részletszabályok:
Az otthonról végezhető munka lehetősége havonta maximum 5 napon vehető igénybe, de az otthonról végezhető munka napjai hetente nem haladhatják meg az 1 napot.

[6] A bekezdést módosította a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.
[7] A bekezdést módosította a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.

Ettől eltérni kizárólag, különösen indokolt esetben lehet.

A Közalkalmazott a kinevezésében megállapított heti 40 órás munkaideje jelen szabályzat alapján nem módosul.
A home office-ra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mintha a közalkalmazott a munkáltató székhelyén vagy telephelyén folytatna munkavégzést, tehát ugyanaz a munkarend, időbeosztás alkalmazandó.

Feltételek:

- Munkáltatónak– az otthonról való munkavégzés esetében is - biztosítani kell a közalkalmazottnak az elérhetőségét.
- A közalkalmazott a munkahelyi feladatait - a munkáltatói közvetlen joggyakorlóval (*közvetlen vezetővel, szervezeti egységvezetővel*) előre egyeztetett időpontban, maximum hetenként 1 alkalommal, maximum 8 óra időtartamban – a munkavégzés helyén kívül is végezni tudja.
- Csak a munkavállaló otthonában, lakóhelyén kialakított munkaállomáson keresztül lehet munkát végezni.
- A munkáltató informatikai hálózatára felcsatlakozva végezhető a munka. Felcsatlakozni a hálózatra csak védett, nem nyilvános internetes vonalról lehet.
- Kifejezetten tilos nyilvános WiFi hálózatra csatlakozva otthoni munkát végezni!
- A munkáltató által biztosított informatikai eszközzel lehet otthonról munkát végezni.[8]

A közalkalmazott azokra a munkanapokra, amikor otthonról végezte a munkát a jelenléti ívben az „omv" jelzést kell beírni és aláírásával igazolni az adott napi munkavégzést.
A szervezeti egységvezető a jelenléti íven aláírásával igazolja a munkavégzési kötelezettség teljesítést.

Az otthonról végzett munka esetén a munkáltató az ellenőrzés módját az alábbiakban állapítja meg:
A munkáltató közvetlen joggyakorlója (közvetlen vezető, szervezeti egységvezető) távolról, számítógépes eszköz alkalmazásával, elektronikus úton és utólag a vezetői kompetenciájába tartozó eszközökkel a munkahelyen ellenőrzi a feladatellátást.[9]

A nem rendszeres otthonról történő munkavégzés esetében is be kell tartani a távmunkavégzés során meghatározott adatbiztonsági és adatvédelmi, munkavédelmi szabályozásokat, követelményeket, előírásokat. A távmunkavégzésre vonatkozó munkavédelmi tájékoztatások a nem folyamatosan igénybe vehető otthonról végzett munka esetén is érvényesek.

Az munkáltató szervezeti egységében a munkahelyi munkavégzést biztosítani kell az általános munkarend szerinti munkanapokon, legalább a törzsidőben, függetlenül attól, hogy az szervezetben milyen igény mutatkozik az e pontban szabályozott munkavégzésre.

III.6.7. **Készenlét**

A munkavállaló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető.

[8] A bekezdést módosította a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.
[9] Módosította a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.

A munkavállaló a rendelkezésre állás tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni, és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

Ha a munkavállaló határozza meg a rendelkezésre állás helyét, (tartózkodási helyét) oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre tudjon állni, akkor készenlétben van.

A rendelkezésre állás tartamát legalább egy héttel korábban, egy hónapra előre közölni kell.

A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni.

A munkavállaló számára készenlét a heti pihenőnap tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.

A BMSZKI-ban készenlét az üzemeltetési, műszaki csoport egyes munkaköreiben kerülhet elrendelésre.

III.6.8. Rendkívüli munkavégzés (rendkívüli munkaidő)

Rendkívüli munkavégzés: ha a munkavállaló a rendes munkaidejét meghaladóan a munkáltató kérésére, vagy jóváhagyásával plusz munkát végez.

Rendkívüli munkaidő, munkaidő-beosztástól eltérő időben, illetve a munkaidőkereten felül végzett és a munkáltató által elrendelt, leigazolt munkavégzés időtartama.

Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.
Nem minősül a munkaidő-beosztástól eltérő időben végzett munkavégzésnek, ha a már közölt munkaidő-beosztást legkésőbb a beosztás szerint munkaidő kezdetéig, az érintett munkavállaló kérésére, annak megfelelően módosítja a munkáltató.

A rendes munkaidő kezdetét megelőzően vagy lejártát követően a munkahelyen való tartózkodás önmagában nem minősül rendkívüli munkaidőnek. Akkor minősül rendkívüli munkaidőnek, ha azt a munkáltató előre elrendelte a túlmunkát, vagy utólag jóváhagyta a munkavállaló számára a többletmunkát.

Rendkívüli munkaidőnek számít:

- napi munkaidő beosztástól eltérő,
- munkaidő-kereten felüli,
- készenlétben végzett munka.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének folyamata:

1/ engedélyeztetés
2/ elrendelés
3/ elszámolás

1/ **engedélyeztetés**: a túlóra megalapozottsága és pénzügyi fedezete miatt a szervezeti egység vezetőinek minden esetben **előre (a munkaidő keret végét megelőző hónap havi zárásakor)**

írásban kell kérvényezni, jóváhagyás céljából az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes felé. Az engedély megtagadható. Az engedélyezhető maximális óraszám havonta 32 óra, 2 hónap esetén 64 óra. Az ad-hoc jelleggel felmerült túlóra igényt soron kívül kell eljuttatni a Személy és munkaügyi osztályra. *(9. sz. melléklet)*
2/ **elrendelés:** a munkavállaló kérése alapján írásban kell elrendelni a rendkívüli munkaidőt. Rendkívüli munkaidő csak kivételesen és indokolt esetben rendelhető el.

3/ **elszámolása**: munkaidő keret alkalmazása esetén a munkaidő keret végével kerül kifizetésre.

Nem jogosult rendkívüli munkaidőben végzett munkáért díjazásra a vezetői pótlékban részesülő magasabb vezető-, és a vezető beosztású munkavállaló.

Rendkívüli munkaidő időtartama

Naptári évenként a kollektív szerződés alapján 300 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el teljes napi munkaidő esetén.
A munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján a naptári évenként 300 órát meghaladóan naptári évenként legfeljebb 100 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el (önként vállalt túlmunka).

Az önként vállalt túlmunka

1) Kérelmezés
   A munkavállaló írásban kérelmezi (szabadmegfogalmazás)

2) Megállapodás
   Megállapodás önként vállalt túlmunkára *(10. sz. melléklet)*

A munkavállaló a megállapodást a naptári év végére felmondhatja.
Az elrendelhető rendkívüli munkaidőt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony év közben kezdődött, vagy részmunkaidőre jött létre.

Rendkívüli munkavégzést elrendelni csak akkor lehet, ha azt
a) a váltó munkavállaló meg nem jelenése, vagy váratlanul nagyobb számú munkaerő kiesése,
b) munkaidőn kívüli helyettesítés,
c) halaszthatatlan és előre nem tervezhető faladat
d) elemi csapás vagy egyéb kár elhárítása, illetve megelőzése teszi szükségessé

III.6.9. Munkaköri feladatok kiegészítése (többletfeladat megállapodás, célfeladat)

Amennyiben a munkavállaló részére a munkaköri feladatai keretében, rendszeresen ellátandó plusz feladat kerül kitűzésre a szervezeti egység vezetője megállapodás alapján írásban köteles a feladatot meghatározni és a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását követően a munkavállalónak átadni.

Többletfeladat, többletteljesítés

A BMSZKI-ban a többletfeladat, többletteljesítés ellátásának mértékének megállapítása átmeneti többlet feladatok, pl.: egyes pályázati programokban történő feladatvállalás vagy egyes ellátási feladatok esetében a többlet teljesítéssel arányosan történik.
A szervezeti egységekre háruló többletfeladatok, vagy a létszámhiány következtében jelentkező többlet terhelés díjazására is megállapítható rendszeres vagy egyszeri többlet feladat ellátására, mely eltérő mértékű lehet az egyes szervezeti egységek tekintetében és – a munkahelyi vezetők javaslata szerint – differenciált az egyes közalkalmazottak feladatellátásának mértéke alapján is.
Abban az esetben, ha a munkavállaló rendes munkaidejében más munkatárs munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, az ellátott munkakörre vonatkozó feladatellátásának mértékére akkor válik jogosulttá, ha ennek a feladatellátásnak az időtartama meghatározható, és saját munkakörétől elválasztható.
A „Megbízás többletfeladat ellátásra" megállapodás megkötésével, írásban történik a többletfeladatra való megbízás. *(11. sz. melléklet)*
A kifizetés az illetékes ellátási egységvezető által leigazolt és aláírt havi teljesítés igazolás, elszámolólap elfogadása után utólag történik.
A többletfeladat megbízás minden esetben határozott időre, de legfeljebb egy naptári évre történik. Ismételt megállapítása előtt indokoltságát és mértékét a rendelkezésre álló intézményi költségvetési forrásra is tekintettel felül kell vizsgálni.

Amennyiben a munkavállaló részére a munkaköri feladatai keretében, rendszeresen ellátandó plusz feladat kerül kitűzésre a szervezeti egység vezetője megállapodás alapján írásban köteles a feladatot meghatározni és a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását követően a munkavállalónak átadni.

Célfeladat-célprémium

A közalkalmazott, munkavállaló a célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatásra jogosult. A „Megbízás munkakörön túli célfeladat ellátásra" megállapodás megkötésével, írásban történik. *(12. sz. melléklet)*
A célfeladat végrehajtásának része havi rendszerességgel beszámoló készítése az elvégzett feladatról, (szociális területen) a szakmai teljesítést igazoló személy részére. A beszámolót minden hónap utolsó munkanapjáig kell eljuttatni a szakmai teljesítést igazoló személyhez. A célfeladat végrehajtását a szakmai teljesítést igazoló személy ellenőrzi.
A célfeladat megbízás minden esetben határozott időre, de legfeljebb egy naptári évre történik. Ismételt megállapítása előtt indokoltságát és mértékét a rendelkezésre álló intézményi költségvetési forrásra is tekintettel felül kell vizsgálni.*)*

III.6.10. A munkarend - munkaidő-beosztás általános szabályai

A munkaidő beosztás szabályait a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a Kjt., illetve az Mt. és Kollektív Szerződés figyelembevételével.
A munkaidő-beosztást a munkáltató utasításával a munkavállaló hozzájárulása nélkül meghatározhatja, illetve megváltoztathatja.

A munkáltató a munkavállaló munkaidejét mindenképpen az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel köteles beosztani.

A munkaidő és beosztása nagy jelentőséggel bír mind a munkáltató, mind a munkavállaló számára.

- A munkáltató számára a hatékony munkavégzés megszervezése és a költséghatékony működés szempontjából fontos.
- A munkavállaló számára pedig meghatározza annak időbeli kereteit, hogy mely napokon és milyen időtartamban köteles a közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszonyából eredő kötelezettségeit teljesíteni.

A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaidejét vagy heti munkaidejét úgy kell meghatározni, hogy a

a) napi munkaideje a tizenkét, készenléti jellegű munkakörben a huszonnégy órát,

b) heti munkaideje a negyvennyolc, készenléti jellegű munkakörben a hetvenkét órát nem haladhatja meg.

A beosztás szerinti napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

A munkavállaló beosztás szerinti munkaideje a napi tizenkét órát, készenléti jellegű munkakör esetén a napi huszonnégy órát legfeljebb egy órával haladhatja meg, ha a téli időszámítás kezdetének időpontja a munkaidő-beosztás szerinti rendes munkaidő tartamára esik.

Munkaidő-keret esetén a munkaidőkorlátokra vonatkozó rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a beosztás szerinti heti munkaidő mértékét a munkaidő-keret átlagában kell figyelembe venni.

III.6.11. A munkaidővel kapcsolatos alapvető munkaszervezési követelmény

Éjszakai munkát végző közalkalmazott részére a munkáltató a munkába lépést megelőzően, illetve a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles biztosítania az egészségügyi alkalmassági vizsgálatot. Ha az orvosi vizsgálat megállapítja, hogy az éjszakai munkavégzés a közalkalmazott egészségi állapotát veszélyeztetheti, vagy megbetegedése az éjszakai munkavégzéssel áll ok-okozati összefüggésben, a közalkalmazottat nappali munkavégzésre kell beosztani.

A munkáltatónak úgy kell megszervezni a munkavégzést, úgy kell beosztani a munkavállalókat, hogy azokon a munkahelyeken, azokon a napszakokban, ahol és amikor a munkavállaló élete- testi épsége fokozott veszélynek van kitéve, ott a fenyegetettségre is figyelemmel a munkavállalók egyedül ne végezzenek munkát.

III.6.12. Munkanap, a munkaidő-beosztás készítése, közlése, jelenléti ív vezetése, havi zárás

BMSZKI-nál a munkaidő beosztást az OLM (Online Munkaidő) rendszerben kell a vezetőknek elkészítenie.

Az OLM rendszer felhőalapú technológián alapszik, egyetlen böngészőből elérhető bárhonnan, ahol van internet kapcsolat.

Munkanap: naptári nap 0 órától 24 óráig tartó időszak

I. Beosztási terv – a munkaidő beosztás

Munkaidő tervezési/vezetési szempontból az a legfontosabb, hogy a munkavállalóknak **be legyen osztva a munkaideje.**

A **munkaidő beosztási terv**, a munkavállaló **munkavégzési kötelezettségére vonatkozó** tájékoztatás.

A beosztásban minden munkavállaló munkaidejét, távolléteit úgy kell megtervezni, hogy a munkaidőkeretben a kötelező óraszámok, a kötelező pihenőnapok, is legyenek beosztva.

A munkaidőt úgy kell beosztani, hogy lehetőleg a munkaidő keret végén ne legyen olyan munkavállaló, akinek az időszakra meghatározott kötelező munkaóra számát nem éri el a beosztás szerinti munkaideje (óraszáma).

A munkaidő-beosztást a szervezeti egység vezetője határozza meg, a napi munka kezdésének és befejezésének időpontjával.

A munkáltató a munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvannyolc órával korábban írásban közli. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.
A munkaidő beosztás során a munkáltató figyelembe veszi az Mt. egyes munkavállalói csoportokra vonatkozó különös rendelkezéseit. (Pl.: éjszakai munkára való beosztás, rendkívüli munkaidő elrendelése, munkaidő, pihenőidő kiadás esetén stb.) *(13. sz. melléklet)*

A közlés a helyben szokásos módon történik. Amennyiben a beosztás papír alapon is közlésre kerül, akkor a munkavállaló a beosztás szerinti munkaidő közlését követően aláírásával igazolja, hogy a beosztást látta, tudomásul vette.

A szervezeti egység vezetője a munkaidő-beosztás közlésének fenti szabályaitól eltérhet, és a munkaidő-beosztást módosíthatja az OLM rendszerben, ha működésében előre nem látható körülmény merül fel. Ez esetben a munkavállaló köteles a módosított munkaidő-beosztás szerint munkát végezni, ha a változást a szervezeti egység vezetője legalább 96 órával korábban közölte. A szervezeti egység vezetője a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja. A szervezeti egység vezetője a módosítást elektronikus levélben jelzi a Személy és Munkaügyi Osztálynak az OLM program havi zárását követően.

III.6.13. Rendes, rendkívüli munkaidő, önként vállalt többletmunka, célfeladat, távollétek nyilvántartása (jelenléti ív vezetése)

Minden munkavállaló a munkában töltött idejét, jelenléti íven köteles nyilvántartani.

A jelenléti ívnek tartalmaznia kell:

- szervezeti egység megnevezését
- munkavállaló megnevezését
- naponta a munkaidő kezdetének és befejezésének időpontját
- távollétek idejét, okát (szabadság, keresőképtelenség, pihenőnap, szabadnap)

- a munkavállaló igazoló (saját) kézjegyét (naponta)
- a hónap lezárásakor az ellenőrző vezető jóváhagyó kézjegyét.
- a munkaidőkeret kezdetét és végét
- az adott munkaidőkeretben a kötelező ledolgozandó óraszámot.

Az ellátási egységvezetők, osztályvezetők, kötelessége biztosítani, hogy a munkavállaló folyamatosan és **naprakészen** (saját) aláírásukkal is rögzítsék (igazolják) a „Jelenléti íven" a beosztás szerinti munkaidő kezdetét (érkezés), munkaidő végét (távozás), illetve a ledolgozott órák számát.
A jelenléti íven a munkavállaló naponta igazolja kézjegyével a napi munkavégzés kezdetét és végét, a munkáltató (képviseletében a szervezeti egységvezető) a tárgy hónap végén jóváhagyja kézjegyével. *(14. sz. melléklet)*

Az ellátási egységvezetők, osztályvezetők a hónap végén aláírásukkal jóváhagyják a tárgyhavi jelenléti ívet. Az ilyen módon kitöltött jelenléti ív teljességéért és valóságáért a szervezeti egységvezető, osztályvezető, a felelős.
Minden munkavállaló, aki kötött-kötetlen munkarendben dolgozik köteles jelenléti ívet vezetni.

III.6.14. Kijelölt munkavégzési hely igazolt elhagyásának nyilvántartása

A teljes napi munkaidő munkahelyen való tartózkodásának ellenőrzése során a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. § vonatkozó rendelkezései figyelembevételre kerülnek.
A szervezeti egységégek vezetői „Távozási naplót" kötelesek vezetni abban az esetben, ha a közalkalmazott a kinevezésében szereplő munkavégzési helyét időszakosan, átmenetileg (magán vagy hivatalos célból) elhagyja.

III.7. Pihenőidő

III.7.1. Munkaközi szünet

A munkaközi szünet fő szabály szerint nem része a munkaidőnek, de ettől el lehet térni.
BMSZKI Kollektív szerződés alapján a munkaközi szünet része a munkaidőnek.

> A Kjt. 59. § b) pontja szerinti felhatalmazás alapján az Mt. 86. § (3) bekezdés a) pontjában foglaltaktól a BMSZKI Kollektív szerződése a munkaközi szünet tartama tekintetében a munkavállalók javára eltért.

III.7.2. Napi pihenő idő

Az Mt. 104. § (1) bekezdése szerint a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (továbbiakban: napi pihenőidő) kell biztosítani.

A napi pihenőidő mértéke: minimum 11 óra, kivételesen (pl. több műszakos tevékenységben) 8 óra, de két egymás után következő napon összesen legalább 22 óra.

A két egymást követően beosztott napi pihenőidők együttes tartama legalább huszonkét óra kell, hogy legyen.

A készenlétet követően nem kell pihenőidőt beosztani, ha a munkavállaló munkát nem végzett.

Azon munkavállalók, akik a közalkalmazotti jogviszony mellett további jogviszonnyal is (megbízási jogviszonnyal) rendelkeznek a BMSZKI–vel, az általános munkarendben dolgozó munkavállalók esetén, ha pályázati programban is munkát végeznek, nem kell a 11-8 órás pihenőidőt figyelembe venni.

III.7.3. **Pihenőnap**

Naptári nap: 0 órától 24 óráig terjedő időszak
Pihenőnapok kiosztásának szabályai:
Általános munkarendben

- kötelezően szombat, vasárnap.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás (munkaidőkeretben foglalkoztatás esetén):

- hat egybefüggő munkanapot követően legalább egy pihenőnapot be kell osztani.
- Hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani.
- A heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók.
- Havonta legalább egyszer a heti pihenőnapot egybefüggően szombatra és vasárnapra kell beosztani.

III.7.4. **Szabadság**

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

A szabadságot - az Mt. és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseit is figyelembe véve - esedékességének évében kell kiadni.

Minden év március végéig a munkavállalónak kötelezettsége a szervezeti egység vezetőjének / ellátási egységvezetőjének leadni az éves szabadság felhasználásának előzetes tervezetét, melyet a vezető a szabadságolási ütemezés során lehetőség szerint figyelembe vesz.

A szervezeti egységre vonatkozó éves előzetes szabadságolási ütemtervet a szervezeti egységvezetők / osztályvezetők / ellátási egységvezetők minden év április végéig készítik el és küldik be a személy- és munkaügyi osztályhoz.

Az előzetes szabadságolási ütemtervtől a vezető indokolt esetben vagy a munkavállaló kérelmére eltérhet, ha az az ellátás biztonságát nem befolyásolja.

III.7.5. Pótszabadság, , fizetés nélküli szabadság, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés

A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap **pótszabadság** jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap **pótszabadság** illeti meg.

A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb egy gyermek után évi 2, két gyermek után 4, három vagy több gyermek után 7 munkanap **pótszabadság** jár. A gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik évét betölti. Ezt a szabadságot mindkét szülő igénybe veheti, ha

- saját háztartásában van a gyermek
- ha a szülők elváltak és a szülői felügyeleti jog közös és úgy állapodtak meg, hogy 50-50%-ban nevelik a gyermeket.

Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, tíz munkanap szabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal. Az első 5 napra a távolléti díj 100 %-a, utána 40 %-a jár.

A munkavállalót gyermeke hároméves koráig negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg.

A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a munkaviszony egy éve fennálljon.

Fogyatékos gyermek esetében (orvosi igazolás alapján) évi 2 nap **pótszabadság** jár.

Rekreációs pótszabadság

a. A munkáltató a munkavállalók testi-lelki-szellemi teljesítőképesség helyreállítása, fokozása és a kiégés elkerülése érdekében ***rekreációs pótszabadságot*** biztosít a közalkalmazottak számára az Intézmény költségvetési kereteinek figyelembevételével az alábbiak szerint:

A közalkalmazottnak
A) öt év, a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő után kettő,
B) tíz év, a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő után hat,
C) tizenöt év, a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő után nyolc,
D) húsz év és negyven év munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő után, öt évente, tíz munkanap rekreációs pótszabadság jár.

b. A rekreációs pótszabadság csak abban a naptári évben adható ki, amelyben a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő az A) - D) pont szerinti évek számát eléri.
c. Az A) - D) pont szerinti pótszabadságot egybe kell kiadni, nem vihető át a következő évre.
d. Az A) - D) pont szerinti pótszabadság meg nem váltható.
e. Az A) - D) pont szerinti pótszabadság a munkavállaló írásbeli kérelme alapján, előzetes időpont egyeztetést követően **egybefüggően** adható ki. *(15. sz. melléklet)*
f. A szervezeti egységvezetőnek / ellátási egységvezetőnek a pótszabadságot úgy kell kiadni, a munkát úgy kell megszervezni, hogy az, az Intézmény ellátási kötelezettségét ne befolyásolja, a kieső munkavállalót a szokásos módon kell helyettesíteni. A helyettesítő munkavállalónak

helyettesítési díj csak rendkívüli, előre nem látható körülmények felmerülése esetén adható azon napokra, amikor a munkavállaló a rekreációs pótszabadságát tölti.

g. Az érintettek első ízben a Kollektív Szerződés kihirdetést követő 30 napon belül kapnak tájékoztatást a rekreációs pótszabadságról. A továbbiakban a rekreációs pótszabadságra jogosult közalkalmazott a tárgyév február hónapjában a rendes éves szabadság megállapító tájékoztatójában, külön soron feltüntetve kap értesítést az igénybe vehető rekreációs pótszabadságról.
h. A rekreációs pótszabadság igénybevételének kérelmét, és a pótszabadság igénybevételét a Személy és Munkaügyi osztály külön tartja nyilván.
i. Ha az érintettnek a pótszabadság az esedékesség évében nem kerül kiadásra, elvész.
j. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az ezen jogcímen adható pótszabadság tárgyévben fel nem használt részét megváltani nem lehet.

III.7.6. **Szabadság kiadása**

A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

-A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

-A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

-A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.

Munkaidő-beosztás hiányában a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt pénzben meg kell váltani.

A munkáltató az adott naptári évre a fizetési fokozat, a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás alapján járó pótszabadságnak a tárgyévet következő év végéig történő kiadásáról a közalkalmazottal megállapodhat. *(16. sz. melléklet)*

<u>Szabadság kiírás, kérelmezés</u>:

<u>Középvezetők esetén</u>: A **„szabadság" modulban vagy a „szabadság távollét tervező"-ben kell a szabadságot kérvényezni.**

Ezt követően a titkárság is kap erről e-mailt, a titkárságon fogják majd jóváhagyni, kinyomtatni, és az Igazgató Úr, fogja aláírni, ezt követően majd a középvezetők is aláírhatják.

<u>Munkavállalók esetén:</u>

Ha a dolgozó előre tervezett szabadságot kér, a beosztásban kell jelölni, a távollét tervezőben ki lehet nyomtatni a szabadság kérelmet, melyet a vezető jóváhagyólag aláír.
A dolgozó és vezető által aláírt eredeti nyomtatványt le kell adni a hónap végén a jelenléti ívvel együtt a Személy és munkaügyi osztályra.
Ha valaki szeretne egybefüggően több hét szabadságra menni, abban az esetben hetente szükséges új kérelmet írni, mert egybefüggő kiírás esetén a program a szombatot és vasárnapot is beszámítja a szabadság napjai közé.

<u>Szabadság jóváírása, aláírása:</u>

- A gazdasági igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, az üzemeltetési igazgatóhelyettes, a belső ellenőrök, a referensek, az ellátási egységvezetők, az igazgatósági titkár, a műszaki osztályvezető, a szolgáltatási osztályvezető, a tűz-munka- és őrzés-védelem munkatárs előre tervezett szabadság kérelmét a titkárságon fogják jóváírni az OLM rendszerben, majd az Igazgató Úr, mint munkáltató engedélyezi, és írja alá a szabadság kérelmet.
- a gazdasági kontroller, a pénzügyi, a számviteli, az anyag és eszközgazdálkodási, a személy és munkaügyi osztály vezetőinek a szabadság kérelmét a gazdasági igazgatóhelyettes hagyja jóvá az OLM programban és ő írja alá a szabadság kérelmet, mint munkáltató.
- a szakmai fejlesztési és módszertani iroda, a SZIK, a nyilvántartási iroda, vezetőinek a szabadság kérelmét a titkárságon fogják jóváírni az OLM rendszerben, majd a szabadság kérelmet a szakmai igazgatóhelyettes fogja aláírni, mint munkáltató.
- az ellátási egységvezető helyettesek szabadság kérelmét az ellátási egységvezetők hagyják jóvá az OLM programban és írják alá, mint munkáltató.
- a többi munkavállalók szabadság kérelmét a közvetlen felettesük /SZMSZ szerinti/ hagyja jóvá az OLM programban, majd írja alá, mint munkáltató.

III.7.7. Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadságok

Az anya egybefüggő 24 hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni.

A szülési szabadság annak a munkavállalónak is jár, aki a gyermeket az anya egészségi állapota vagy halála miatt végrehajtható bírósági ítélet vagy végrehajtható gyámhatósági határozat alapján gondozza.

A szülési szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen.

A szülési szabadság tartamát a kifejezetten munkavégzéshez kapcsolódó jogosultságot kivéve, munkában töltött időnek kell tekinteni.

A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A munkavállaló – örökbe fogadott gyermeke gondozása céljából – a gyermek gondozásába történő kihelyezésének kezdő időpontjától számított három évig, háromévesnél idősebb gyermek esetén hat hónapig fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A munkavállaló a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 42/G. §-a szerinti gyermekgondozási díj időtartamára fizetés nélküli szabadságra jogosult.

A munkavállalónak hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni. A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg. (*26. és 27. sz. melléklet)*

Fizetés nélküli szabadság igénylése, a fizetésnélküli szabadság kiadásának eljárása:

Kérelem (igénylés) kezdeményezése: -nyomtatvány kitöltése
-inaktív kilépő dokumentum
-munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv kitöltése

A fizetés nélküli szabadság igénylésekor a munkavállaló részére az inaktív állományba helyező lap aláírásra kötelező, amelyen a munkavállaló minden érintett szervezeti egység felé elszámol az esetleg fennmaradt tartozásaival. A szervezeti egységek által teljeskörűen kitöltött és aláírt inaktív kilépő lapot, a Személy és Munkaügyi Osztály felé kell adják le. *(17. sz. melléklet)*

III.7.8. A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés

Az Mt. 55. § (1) bekezdése szerint a munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

Új szabályozás: Mentesül a munkavállaló a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettége alól a súlyos okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a munkavállalóval közös háztartásban élő személyenek nyújtott személyes gondozás céljából évente öt munkanapra. Távolléti díj nem jár.

A súlyos egészségi ok fennállását és a gondozás indokoltságát a gondozásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

IV. Fejezet A MUNKA DÍJAZÁSA

IV.1 A munka díjazásával és a juttatások megállapításával összefüggő szabályok

A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség alapján a Kjt. 61. § szerinti fizetési osztályokba tagozódnak:

A közalkalmazott fizetési fokozatát közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani. A fizetési fokozat megállapításánál a közalkalmazotti, közszolgálati jogviszonyban töltött idő a mérvadó.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet -6. § (5) bekezdés rendelkezése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól – ide nem értve a vezető beosztású, megbízású vagy munkakörű, valamint a szakápolási központban szakápolást végző személyeket – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozott időre, de legfeljebb öt évre felmentést adhat, mely felmentés nem hosszabbítható meg.

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alóli felmentéssel egyidejűleg elő kell írni a szükséges iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség legfeljebb öt éven belüli megszerzését. *(18. sz. melléklet)*
Nem számítható be az ötéves határidőbe mindazon időtartam, amelyet a gyakornoki időnél is figyelmen kívül kell hagyni.
A felmentés időtartamának eredménytelen eltelte esetén a közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik.

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. A magasabb fizetési fokozat elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

Amennyiben a közalkalmazottnak a munkaköre ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett a kinevezésében feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre vagy azzal jogszabályban egyenértékűnek elismert képesítésre is szükség van, és azzal a közalkalmazott rendelkezik, garantált illetménye:

Bérpótlékok, illetménykiegészítések

A közalkalmazottat megillető Mt. és a Szoctv. szerinti bérpótlékok számítási alapja az illetményalap.

A) **<u>mozgóbér</u>**

-műszakpótlék: 18-06 óra között 30 %

Ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 30 % bérpótlék (műszakpótlék) jár. Ahhoz, hogy a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változzon két feltételnek kell egyszerre teljesülnie:

- havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetén eltér, valamint
- a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van
  A műszakpótlék és az éjszakai pótlék kizárja egymást.

-**éjszakai pótlék**: 22-06 óra között 15 %

- A műszakpótlék és az éjszakai pótlék kizárja egymást.

-**délutáni pótlék**: 14-16 óra között 15 %

Ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15 % bérpótlék jár, ha három feltétel együttesen teljesül:

- a munkaidő kezdete rendszeresen változzon,
- a munkáltató üzemeltetési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét,
- a munkavállalók időszakonként rendszeresen egy napon belül egymást váltva végezzék azonos tevékenységüket.

Nem jár délutáni pótlék:

- ha a munkavállaló beosztása állandó
- készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, akik egy napon belül nem váltás nélkül, hanem műszakonként 24 órában látják el a feladatukat.

-készenlét: 20 %

- Ha a munkavállaló határozza meg a rendelkezésre állás helyét, (tartózkodási helyét) oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre tudjon állni, akkor készenlétben van.

B) **Idegennyelv-tudási pótlék:**

-középfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 50 %-a,
-felsőfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 100 %-a,
-ha a közalkalmazott olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt.

A pótlék megállapításának feltétele, a meghatározott idegen nyelvből a közalkalmazott, állami nyelvvizsga eredményes letételét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű igazolással rendelkezzen. A munkáltató a bizonyítvány hiányában, a nyelvpótlékra jogosító idegennyelv anyanyelvi szintű ismerete esetén sem biztosít nyelvpótlékot.

A BMSZKI-ban idegennyelv-tudási pótlék

a) az átmeneti szállás és szálláshely szolgáltatás Kocsis utca 5 egységben kijelölt munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak részére
b) pályázati programokhoz kapcsolódóan
c) családok átmeneti otthona
d) igazgatói engedéllyel
állapítható meg.

C) **vezetői pótlék**

A megbízott **magasabb** vezetőt (intézményvezető / igazgató, igazgatóhelyettes), **közép vezetőt** (gazdasági igazgatóhelyettes, ellátási egységvezető, ellátási egységvezető helyettes, osztályvezető**)** vezetői pótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- **magasabb** vezető esetén a pótlék mértékét a 257/2000. (XII.26.) végrehajtási rendelet állapítja meg, bentlakásos szociális intézmény intézményvezetője esetén a pótlékalap 250 %-a, intézményvezető helyettes a pótlékalap 100 %-a
- **középvezetőknél**: a pótlék mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 70.§ b) pontja alapján a pótlékalap 100 %-a.

D) **munkahelyi pótlék**

A hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményekben, a hajléktalan személyek nappali melegedőjében, éjjeli menedékhelyen, utcai szolgáltatásban foglalkoztatott, szociális munkatárs, segítő.
A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézményeknél foglalkoztatott, családgondozó, szakgondozó, gondozó.

A pótlék mértéke a pótlékalap 120 %-a.

E) **pénzkezelési pótlék**

A telephelyeken pénztárosi munkakör betöltése esetén.
Összege: bruttó 5.000,- Ft.

F) **Munkáltatói döntésen alapuló illetményrész**

A költségvetési fedezet rendelkezésre állás esetén a munkáltató mérlegelési jogkörében a munkavállalónak a közalkalmazotti bértáblázat szerint a munkavállalót egyébként megillető illetményt (tábla szerinti) összegét maghaladó illetményt is megállapíthat.

F.1. Határozott időre szóló kereset-kiegészítés

A munkavállalót a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve az átirányítást – teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti.
A kereset-kiegészítés feltételeit a munkáltató (igazgató, igazgatóhelyettesek, ellátási egységvezetők, osztályvezetők) állapítják meg minden év elején írásban javaslattétel formájában az igazgató felé.

A kereset-kiegészítést minden esetben határozott időre, de legfeljebb egy naptári évre lehet megállapítani. Ismételt megállapítása előtt indokoltságát és mértékét a rendelkezésre álló intézményi költségvetési forrásra is tekintettel felül kell vizsgálni.

F.2. Kiegészítő illetmény (Budapest pótlék)

A fővárosi közgyűlés 238/2020. (III.25) határozatával bevezetett és a Budapest Főváros Közgyűlésének költségvetésében pontosított támogatás a Fővárosi Önkormányzat irányítása és a szociálpolitikai ágazathoz tartozó költségvetési intézményeknél új bérelemként bevezetésre került a „Budapest pótlék".
A „Budapest pótlék" mértékéről az Igazgató dönt, annak megállapítása határozatlan időre történik.
A kiegészítő illetmény megállapításának a szempontjai:

1/ bérsávtól függő differenciálás
2/ BMSZKI-nél eltöltött időtől függő differenciálás

G) Illetménykiegészítő pótlék

Azilletménykiegészítő pótlék jogcím évente változik a fenntartó által jóváhagyott mindenkori éves költségvetés alapján.

H) Egészségügyi kiegészítő pótlék:

Szociális ágazatban, egészségügyi tevékenységet végző ápolói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott részére, fizetési fokozat és fizetési osztálynak megfelelően a 257/2000. (XII.26) Korm. rend. alapján.

I) A rendkívüli munkavégzés díjazása:

Az Mt. szerinti bérpótlék 50 % vagy 100 %.
Ha adott hónapban a kiadott pihenőnapok száma kevesebb, mint a kiadható pihenőnapok száma akkor a bérpótlék 100 %.
Ha adott hónapban a kiadott pihenőnapok száma több, vagy egyenlő, mint a kiadható pihenőnapok száma, akkor a bérpótlék 50 %.
Mind a két esetnél az alapbér pótléka 100 %.
Elszámolás: A rendkívüli munkavégzésre járó díjazás a munkaidő keret alkalmazása esetén a munkaidő keret végével kerül kifizetésre.

J) Szociális ágazati összevont pótlék:

A 257/2000. (XII.26.) Korm, rendeletben foglaltak szerint szociális ágazatban a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján kerül meghatározásra az egyes fizetési osztályokban eltérő mértékben.

IV.2 A munkabér elszámolásával, kifizetésével összefüggő szabályok

IV.2.1. Havi zárás

A MÁK a tárgyhavi elszámolás alapján végzi a mozgóbérek és távollétek számfejtését.
A Személy és Munkaügyi Osztályvezető minden hónap elején, tájékoztatást ad a vezetői levelező listán keresztül, az aktuális havi zárás pontos dátumáról.
Ezen dátumot követően már nem lehetséges sem visszamenőleg, sem a jövőben az OLM programban történő módosítás.
Mivel az utolsó napokon az eseményszerűség elve alapján még nem történik meg automatikusan a beosztás (terv) adatok átgenerálása a munkaidő (tény) adatokba, így ezt a műveletet a vezető jogosultsággal rendelkezőknek manuálisan kell elvégezni a meghatározott dátumig.
Ha a zárást követően mégis lenne változás (munkaidő, távollét), akkor e-mailben kell tájékoztatni a Személy és Munkaügyi Osztályt. A tájékoztatásban pontosan szerepeltetni kell a megváltozott adatokat.

A megadott napra a havi zárásra, a vezetőknek az alábbi dokumentumokat kell a Személy és Munkaügyi Osztályra leadni:

- a munkavállalói és vezetői kézjeggyel ellátott tárgyhavi jelenléti ív,
- szabadság engedélyek (OLM-ből kinyomtatva) munkavállalók, vezetők által aláírva eredeti példányban
- rendkívüli munkaidőre vonatkozó dokumentum (túlóra elrendelő), kitöltve, aláírva
- tárgyhónapra vonatkozó beosztás (a beosztásban történt változásról is) munkavállalók által aláírva
- beteglapok és kísérő irataik

Elszámolás: A mozgóbér, a távollét elszámolása adott hónapra történik.
A leadott jelenléti ív alapján derül ki az elszámolás során az adott hónapban a rendes munkaidő, a rendkívüli munkaidő, az önként vállalt többletmunka.
A jelenléti ív, a rendkívüli munkaidőre vonatkozó dokumentum (túlóra elrendelő) az óraelszámolások pontos vezetéséért, az abban szereplő adatok valódiságáért, a dokumentumok határidőben történő elkészítéséért és a leadásáért a szervezeti egység vezetők, osztályvezetők a felelősek, melyet aláírásukkal hagynak jóvá.

Keresőképtelenséget igazoló dokumentum (táppénzes papírok leadása)

A keresőképtelenséget igazoló dokumentum (táppénzes papír):
-igazolás a távollétre
-jogosít a pénzbeli ellátásra (betegszabadságra, táppénzre)

Keresőképtelenség esetén:

-A kezelőorvos által kiállított keresőképtelenséget igazoló eredeti nyomtatványt (táppénzes papírokat) a kiállítást követő lehető legrövidebb időn belül kell leadni a Személy és munkaügyi osztályra.
A kezdő táppénzes papír leadása esetén:
-az „igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” című nyomtatványt a táppénzes papírral együtt kell kitölteni, a munkavállalónak aláírni és leadni). *(19. sz. melléklet)*
Folytatólagos táppénz esetén:
-nem kell kitölteni és leadni a fenti nyomtatványt a Személy és munkaügyi osztálynak.

Betegszabadság esetén a munkavállaló szabadfogalmazásban kérvényezheti a hóközi számfejtést a MÁK–tól.
A kérelmet a Személy és munkaügyi osztályra kell leadni, melyet az arra kijelölt munkatárs továbbit a MÁK felé. A BMSZKI a számfejtést követően elutalja a munkavállaló részére a betegszabadságra járó összeget.
A betegszabadság kimerülése utána táppénzes papírok MÁK-ba beérkezését követően kerül számfejtésre a táppénz összege, majd a BMSZKI elutalja.

A táppénzes papír leadható:

- személyesen a Személy és munkaügyi osztályon az ügyintézésre kijelölt munkatársnál,
- a BMSZKI belső postarendszerén keresztül, zárt borítékban a Személy és munkaügyi osztálynak címezve.
- A szervezeti egységvezetőn keresztül
- a Személy és munkaügyi osztály hivatalos e-mail címére elküldve – ügyfélkapus hitelesítés után beszkennelt formában. (amennyiben a dokumentum nem hitelesített, akkor az eredeti dokumentumot haladéktalanul be kell küldeni.)
- postai úton beküldve

A keresőképtelenség CSAK eredeti kezelőorvos által kiállított keresőképtelenséget igazoló nyomtatvánnyal (táppénzes papírral) lehet igazolni, a munkaügyi eljárás az alapján indul!

IV.2.2. **A munkabér kifizetése**

A Kjt. 79/A. § rendelkezéseinek megfelelően a munkabér kifizetése havonta egy alkalommal, utólag kerül sor, a munkavállaló által megadott bankszámlára vagy lakcímre.
A munkabér folyószámlára utalásához szükséges utalási csomag, csoportos utalás előkészítéséről a MÁK illetékes Igazgatósága gondoskodik.
Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb az azt követő munkanapon kell kifizetni, illetve eddig az időpontig kell a Munkavállaló bankszámlájára átutalni. Az átutalásról a munkáltató gondoskodik. A munkáltató a tárgyhót követő hónap 1. és 10. napja között teljesíti utalással törvényes bérfizetési kötelezettségét.

A tévedésből ki nem fizetett munkabért a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül ki kell fizetni.

IV.2.3. **Tévesen kifizetett munkabér**

A jogalap nélkül kifizetett munkabérről vagy egyéb díjazásról a Munkavállalót hatvan napon belül írásban kell értesíteni és felszólítani a visszafizetésre. Munkavállaló köteles ezen jogalap nélküli kifizetést az értesítés kézhezvételétől - elektronikus értesítő esetén az olvasási visszaigazolástól - számított 15 napon belül Munkáltató részére visszafizetni. A munkabér visszakövetelésére az Mt. 164. §-ának előírásai irányadóak.

IV.2.4. **Munkabérből történő levonások**

Az Mt. 161. § alapján a munkabérből való levonásnak csak jogszabály vagy - a levonásmentes munkabérrészig végrehajtható határozat alapján van helye.

A munkáltató követelését a munkabérből levonhatja
- a munkavállaló hozzájárulása alapján a levonásmentes munkabérrészig, vagy
- ha az előlegnyújtásból ered.

A munkavállaló kérelme alapján levonást és átutalást a munkáltató csak a következő kivételes esetekben végez a munkavállaló írásbeli meghatalmazása alapján:
munkabér előleg visszafizetése.

IV.3 ***Költségtérítés***

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál szükségesen és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult. A költségtérítés – ha adómentesen adható - megállapítható általány formában is. Erről a munkavállalóval írásban meg kell állapodni.

IV.4 ***Kiküldetés***

A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló személy külföldi kiküldetése esetén, ha a kiküldetés más forrásból nem finanszírozható, és amennyiben ellátásban nem részesül, xxx EURO/nap napidíjra jogosult.

A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló személy külföldi kiküldetése esetén, ha a kiküldetés más forrásból nem finanszírozható, és amennyiben teljes ellátásban részesül, xxx EURO/nap napidíjra jogosult.

A Kiküldetési szabályzat tartalmazza a részletes szabályokat.

V. FEJEZET BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

V.1. Illetményelőleg

Rendkívüli esetben, ha azt a Közalkalmazott / Munkavállaló igényli, illetményelőleg adható.

Az SZJA törvény ide vonatkozó rendelkezései értelmében a folyósításkor érvényes minimálbér ötszörösét meg nem haladó összegben felvett és legfeljebb hat hónap alatti visszafizetése esetén a folyósított összeg személyi jövedelemadó és járulékmentes.

Az illetményelőlegre vonatkozó részletes szabályokat ***az Illetményelőleg szabályzat*** tartalmazza.

V.2. Törzsgárda juttatás

A BMSZKI a régóta a munkáltatónál dolgozó munkavállalók megbecsülését törzsgárda juttatással fejezi ki, melynek részletszabályait a ***Törzsgárda szabályzat*** tartalmazza.

V.3. Jubileumi jutalom

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

A jubileumi jutalom összegét, kifizetésének feltételeit a Kjt. szabályozza.

1) A tárgyévet megelőző év végén lekérdezésre kerül a következő évben esedékes jubileumi jutalomra jogosultak névsora. A jogosulti névsor alapján a munkaügyi osztály arra kijelölt munkavállalója az adatokat egyezteti és ha szükséges, akkor a nyilvántartást felülvizsgálja.

2) Személy és Munkaügyi Osztály munkatársai figyelemmel kísérik a jubileumi jutalomra jogosultak névsorát és az esedékesség időpontját.

3) A jubileumi jutalom mértéke:

huszonöt év esetén kéthavi

harminc év esetén háromhavi,

negyven év esetén öthavi illetménynek megfelelő összeg.

4) A jubileumi jutalmat az esedékesség napján vagy az azt követő napon kell kifizetni a közalkalmazott részére.

5) A jubileumi jutalom a Jubileumi jutalom_SZOLG.elismerés mappában található 2024. évi jubileumi jutalom elnevezésű Excel fájlba kerül felvezetésre.

6) A jubileumi jutalomra jogosult közalkalmazottat írásban, egy értesítő levélben a helyben szokásos módon értesíti a Személyi és munkaügyi osztály dolgozója a jubileumi jutalom esedékességének tényéről. A levél képezi a bérszámfejtés és kifizetés alapját.

7) A jubileumi jutalom bérszámfejtése nem rendszeres juttatásként történik, kifizetése hóközi utalással történik.

8) A fent említett elektronikus nyilvántartásba a Személyi és munkaügyi osztály arra kijelölt munkavállalója felvezeti a kifizetett jubileumi jutalom bruttó és nettó összegét.

V.4. Munkába járás költségtérítése

A munkáltató a jogszabályban meghatározott munkába járási költségtérítési kötelezettség alapján a munkába járási költségtérítésére vonatkozó részletes szabályokat Igazgatói utasításban szabályozza.

V.5. Képernyő előtti munkavégzés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeit a többször módosított 50/1999.(XI. 3.) EüM. rendelet szabályozza.

A hatályos munkavédelmi szabályzat és Igazgatói utasítás, külön eljárásrend rendelkezik a képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges monitoros munkaszemüveg / éleslátást biztosító szemüveg költségtérítésének részletes szabályairól.

A monitorszemüveggel, éleslátást biztosító szemüveggel kapcsolatos költségtérítés összegét a rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében az Igazgató állapítja meg, annak összegét évente, Igazgatói utasításban határozza meg.

A költségtérítés elszámolásához benyújtandó dokumentumok:

a) Foglalkozás-egészségügyi orvos által írt Igazolás, melyen szerepelnie kell a következő megjegyzésnek: „Képernyő előtti szemüveg használatát javaslom" vagy a „Képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát javaslom."[10]
b) Szemészeti szakorvos aláírásával és pecsétjével ellátott vizsgálati lap.
c) A munkáltató nevére, címére kiállított számla, melyen szerepel, hogy „képernyő előtti munkavégzéshez munkaszemüveg" „képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg", továbbá a számlára kézzel felvezetve: „Használatra átvettem": dolgozó aláírása.

Amennyiben a felsorolt, benyújtandó dokumentumok nem kerülnek csatolásra a számla mellé, az Szja. törvény rendelkezései szerint a nyújtott támogatás adóköteles jövedelemnek minősül, melyből a közterheket a hatályos jogszabályok szerint le kell vonni.

A szemüveg használatának szükségessége két évente felülvizsgálatra kerül.

A képernyő előtti munkavégzéssel érintett munkaköröket és a részletszabályokat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A számítógépes monitor igénybevételével munkát végzők munkavégzését úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tíz percre olyan munka elvégzésével meg kell szakítani, ami nem igényli a monitor használatát. Ezeket a monitor nélküli munkavégzési időket nem lehet összevonni.

V.6. Cafetéria

A munkáltató a közalkalmazottak / munkavállalók részére a jogszabályi keretek között és a munkáltató anyagi lehetőségeinek függvényében Cafetéria juttatást biztosít.

A ***Cafetéria szabályzat*** tartalmazza a részletszabályokat.

V.7. Munkáltatói segély (temetési segély)

A BMSZKI igazgatója mérlegelési jogkörében – kifejezetten csak temetési segély formájában – támogatja az átmenetileg nehéz anyagi helyzetbe került azon dolgozót, akinek **eltemetésére köteles hozzátartozója**, (**bejegyzett élettársi kapcsolat esetén is**) elhalálozott.

A kifizetésre a fedezetet az éves költségvetésben megtervezett forrás biztosítja.
A kifizetés feltétele írásbeli kérelem benyújtása, a halotti anyakönyv bemutatása, valamint a közalkalmazott, munkavállaló nevére kiállított egyszerűsített készpénzfizetési számla leadása (eredeti). *(20. sz. melléklet)*

[10] Módosította a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.

A segély mértéke a számla végösszege, de maximum 50.000 Ft lehet.
Az intézményben 20 év munkaviszonynál a munkáltató saját halottjának tekinti az elhunyt munkavállalóját.

A kérelmet a Személy és Munkaügyi Osztályra kell leadni az ügyintézéssel megbízott munkavállalónak. Az ügyintéző a kérelmet és a becsatolt mellékleteket átveszi, a halotti anyakönyvi kivonat adattartalmát ellenőrzi, majd a kérelmet továbbítja a gazdasági vezetőnek, aki aláírásával igazolja a fedezetet, utána a munkáltató engedélyezi a kifizetést.
A temetési segély a munkavállaló bankszámlájára kerül kifizetésre.
A saját halottként elhunyt munkavállaló esetén a segély a temetését intéző hozzátartozónak kerül kifizetésre számla ellenében, dologi kiadásként.

V.8. Eseti, otthoni rovarírtásra nyújtott támogatás

A BMSZKI intézményeiben előfordulnak élősködő rovarok: ágyi poloska, tetű, bolha. A munkáltató az ellátottak és az egészséges munkakörnyezet biztosítása érdekében rendszeresen írtatja a fenti élősködő rovarokat, azonban a legkörültekintőbb munkavégzés során is előfordulhat, hogy a munkavállaló az otthonába behurcolja a fenti rovarokat, melyekből az ágyi poloska kiirtása a legnehezebb és a legköltségesebb is, mely jelentős mértékben megterheli a munkavállalók költségvetését.

Ha a munkavállaló a munkahelyről az otthonába behurcolta az ágyi poloskát, akkor a munkáltató ebben a váratlan élethelyzetben

- a munkavállaló kérelmére,
- az irtási költségek enyhítése céljából,
- évente egy alkalommal,
- eredeti a munkavállaló beazonosíthatóságával az intézmény nevére kiállított számla bemutatása mellett

az ágyi poloska kiirtásához támogatást nyújt.

A támogatás mértéke évente a számla végösszege, de maximum nettó 60.000,-Ft, amely munkáltató által adott egyéb juttatásként kerül rögzítésre. Az új keretösszeg a módosítás hatálybalépését követően beadott igényekre alkalmazható.[11,12]
A támogatást a munkavállaló által megírt, indoklással ellátott szabad megfogalmazású levél formájában kell kérelmezni.
A kérelmet a Személy és Munkaügyi osztályra kell a helyben szokásos módon beküldeni.

A Személy és Munkaügyi osztály arra kijelölt munkatársa a kérelmeket a beérkezéstől számított 15 napon belül engedélyezteti, a számla alapján a kifizetést jóváhagyatja, ezt követően a támogatást számfejti, majd legkésőbb a jóváhagyást követő 30 napon belül intézkedik a kifizetésről, ami havi főszámfejtéssel kerül utalásra a munkavállaló részére.

A Személy és munkaügyi osztály arra kijelölt munkatársa a támogatásról elektronikus nyilvántartást vezet.

[11] Módosította a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.
[12] Módosította a TK/359-2/2026 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2026. október 01.

V.9. Lakáscélú munkáltatói kölcsön

A BMSZKI a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak lakásgondjainak megoldása érdekében lakáscélú munkáltatói kamatmentes kölcsön nyújtása érdekében Lakásalapot hozott létre.

A lakáscélú munkáltatói kölcsön igénybevételének a részletes szabályait ***a lakáscélú munkáltatói kölcsön szabályzata*** tartalmazza.

VI. Fejezet MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYOK

VI.1. Közalkalmazotti jogviszony mellett, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

VI.1.1. Megbízási jogviszony

Adószámmal nem rendelkező külső magánszemélyek részére, illetve saját dolgozó esetében munkakörébe nem tartozó feladattal történő megbízás esetén történhet megbízási díj kifizetés.

Megbízási szerződés köthető:

- adószámmal nem rendelkező külső magánszeméllyel,
- adószámmal rendelkező magánszeméllyel,
- egyéni vállalkozóval.

A megbízási jogviszony megbízási szerződéssel jön létre. A megbízási szerződés megkötésére a munkáltató jogosult.

A megbízási szerződés megkötése során figyelembe kell venni a Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének hatályos költségvetéséről szóló közgyűlési rendeletének a szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésre külső személlyel, szervezettel történő szerződéskötés szabályait. (2024-es költségvetésben R. 24. §)

A megbízási szerződés egy olyan szerződéstípus, amelyben a szerződő felek egy, a dokumentumban megállapított szigorúan körül határolt tevékenység elvégzésében egyeznek meg.

A megbízási szerződés egyik legfontosabb tényezője a bizalom: a megbízottnak a legjobb képességei szerint kell elvégeznie a feladatot, ugyanolyan színvonalas munkavégzéssel, mintha saját ügyében járna el. A Ptk. rendelkezései diszpozitív módon vonatkoznak a megbízási szerződés tartalmára, vagyis a különféle megbízási szerződések kritériumai a feladattól függően szabadon alakíthatóak. A megbízó széleskörű utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási jog szerint a megbízó utasíthatja a megbízottat a megbízási szerződés kritériumainak teljesítésére, a pontok betartására. A megbízottat a szerződés és a megbízó kérései kötelezik a munka szakszerű elvégzésére.

Magánszemély esetében a megbízási szerződés minimális adattartalmát, (mely szükség esetén bővíthető,) a BMSZKI nyomtatványtárának munkaügyi nyomtatványok címe alatt (\\192.168.56.1\Nyomtatvanyok\Munkaügyi nyomtatványok\megbízási szerződések) megtalálható.

A megbízási szerződés elválaszthatatlan részét és az adólevonás alapját képező nyomtatványok a (\\192.168.56.1\Nyomtatvanyok\Munkaügyi nyomtatványok\megbízási szerződések) a BMSZKI nyomtatványtárának munkaügyi nyomtatványok, megbízási szerződések alatt megtalálhatóak. (Adóelőleg–nyilatkozat az adóelőleg megállapítás módjáról és a meghatározása során figyelembe vehető költségekről)

A feladat jellegétől függően több tipikus megbízási szerződés sablonminta elérhető el a BMSZKI nyomtatványtárában:
(\\192.168.56.1\Nyomtatvanyok\Munkaügyi nyomtatványok\megbízási szerződések)

sablonszerződés (szerződésminta) -szakmai területen (szociális tevékenységre irányuló feladatokra, pl.: ügyeleti)

sablonok- saját dolgozóval, -külsős személlyel *(21. sz. melléklet)*

szerződés módosítás – pl.: óraszám, díjazás változás, teljesítés igazoló személyének változása miatt *(22. sz. melléklet)*

speciális nem szociális (szakmai) feladatokra irányuló tevékenység, feladatok esetén

A jogi referensek általi ellenjegyzés minden egyes szerződés esetében szükséges. Az elkészült szerződést elektronikus úton szükséges megküldeni a jogi referensek részére. Csak a jogászok által jóváhagyott szerződést lehet kinyomtatni és aláíratni.

A megbízási díj számfejtéséhez (függetlenül annak időtartamától), kifizetéséhez csatolni kell a teljesítés igazolást és sétáló és elszámoló lapot.

A megbízási díjak számfejtése a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig történik hóközi kifizetéssel.

Adószámmal rendelkező magánszemély a megkötött megbízási szerződés alapján számlát nyújt be a teljesített szolgáltatásról. Ez esetben a hatályos adójogszabályok alapján a megbízót adólevonási kötelezettség terheli. A levonandó adó mértékét a kifizető (megbízó) a megbízott nyilatkozata alapján vonja le. *(Adóelőleg–nyilatkozat az adóelőleg megállapítás módjáról és a meghatározása során figyelembe vehető költségekről*)

A megbízási szerződés tartalma:

A megbízási szerződésben egyes konkrét feladatok meghatározására kerül sor. Megbízásnál a megbízott önállóan jár el a megbízó utasításainak keretein belül. A felek között mellérendeltségi viszony áll fenn. A megbízott a feladatot megbízási díj ellenében végzi, nincsenek pótlékok. A megbízás mindkét fél által felmondható a Ptk. szabályai szerint. A megbízási jogviszony nem munkaviszony. A megbízási jogviszonyt a Polgári törvénykönyv szabályozza.

A megbízottnak nincs rendelkezésre állási kötelezettsége.
Megbízási jogviszonyban nincs szabadság, betegszabadság, felmondási tilalom, végkielégítés, béren kívüli juttatások, költségtérítések (utazási, ruházati).
Nincs alá-fölé rendeltség, a kötelezettség az adott feladat elvégzésére szól. A munkavégzés helye, ideje, beosztása a megbízott feladata, a szerződésszerinti határidőket be kell tartania.

VI.1.2. Megbízási jogviszony létesítése, közalkalmazotti jogviszony mellett

Megbízási jogviszonyt létesíteni saját dolgozóval csak akkor lehet, ha a megbízás a munkavállaló (megbízott) a közalkalmazotti munkakörébe nem tartozik, másik munkaköri feladatokra, másik szervezeti egységben, lehet a megbízást teljesíteni, amely nem eshet a közalkalmazotti munka idejének időtartamára.

Először a közalkalmazotti feladatokat kell ellátni, majd azt követően kerülhet sor a megbízási jogviszony alapján ellátandó feladatok elvégzésére.

- távollét miatt hiányzó munkaerő betöltésére (keresőképtelenség, üres státusz)
- a különböző pályázati feladatokra (ha nem lehet ellátni többletfeladattal)

Lényeges, hogy jól elválasztható legyen adott esetben a két feladat ellátás, annak munkaideje és beosztása. Ha a két jogviszonyban ellátott feladatok tartalmilag azonosak, vagy akár egy munkakörben is elvégezhetők lennének, megbízási szerződés kötése nem indokolt.

Megbízási jogviszonyban feladatot ellátni csak aláírt és hatályos megbízási szerződés alapján lehet.

Az Szja. törvény szerint a megbízási jogviszony alapján kapott díj önálló tevékenységből származó jövedelemnek minősül, amiről két dolgot fontos tudni:

1. a bevétel után költség elszámolási lehetőség van,
2. a bevétel költséggel csökkentett része a jövedelem. *(25. sz. melléklet)*

VI.1.3. Költségelszámolás

A költségelszámolás a megbízási szerződés alapján lehet költséghányad alkalmazásával, ekkor a bevétel 10 %-a költség, amelyet nyilatkozat hiányában automatikusan kell alkalmazni.
Évente egyszer kell leadni a nyilatkozatot, a Személy és Munkaügyi Osztályra (függetlenül attól, hogy kinek hány megbízási szerződése van az intézménnyel), ahol külön kerül tárolásra.

VI.1.4. Biztosítási jogviszony vizsgálata a Megbízási szerződés esetén

Megbízási jogviszony esetében mindig meg kell vizsgálni, hogy az e tevékenységéből származó, tárgyhavi járulékalapot képező jövedelem eléri e a minimálbér 30 %-át. Amennyiben eléri, a magánszemély biztosítottá válik, ami megbízó részéről bejelentési, járulék levonási és befizetési kötelezettséget von maga után.
A megbízási jogviszony esetén a biztosítási jogviszonyra jogosultság lehetőségének vizsgálatát a Személy és munkaügyi osztály arra kijelölt munkavállalója ellenőrzi a teljesítésigazoló dokumentumok alapján.
Amennyiben megállapítja a biztosítási jogviszony fennállását, haladéktalanul intézkedik a járulék levonási és befizetési kötelezettség teljesítésről.
BMSZK-nál ha egy munkavállalónak több megbízási jogviszonya van, akkor az adott naptári hónapban, szerzett jövedelmek összegét (és a napok számát is) össze kell adni.

VI.1.5. Megbízási szerződés elszámolása

Megbízott a megbízás teljesítésének helyén, a feladatellátással töltött időszak leigazolhatósága érdekében a feladata ellátása során elszámoló és sétáló ívet köteles vezetni, amely a teljesítésigazolásának alapja és egyben melléklete.

A megbízottnak az elszámoló és a sétáló ívet a tárgyhó utolsó napján kell megküldeni a teljesítésigazolásra jogosult személynek. *(23. sz. melléklet)*

A sétáló-elszámoló lapon külön -külön kell feltüntetni a közalkalmazotti jogviszonyból eredő munkaidőt (sétáló oldal), és a megbízásos munkavégzés idejét (elszámoló oldal).
A teljesítésigazolást az sétáló és elszámoló lapot, a tárgyhót követő 3. napig kell kiállítani és továbbítani a személy és munkaügyi osztályra.

Teljesítésigazolásra, a megbízási szerződésben megjelölt személy jogosult. *(24. sz. melléklet)*
A megbízási szerződésből eredő megbízási díj kifizetése a megbízási szerződésben meghatározott időpontban, rendelkezés hiányában a részteljesítéseket a teljesített hónapot követő 20. napja, a KIRA rendszerben hóközi kifizetés címén.

VI.1.6. Megbízási szerződés nyilvántartása

A Személy és Munkaügyi Osztály arra kijelölt munkavállalója minden megbízási szerződésről nyilvántartást vezet.
A megbízási szerződések kötelezettségvállalási nyilvántartásban, kötelezettség és teljesítés (óraszám-díj) kifizetés szerint.

VI.2. Nyugdíjas szövetkezeten keresztüli „foglalkoztatás”

A munkáltató megállapodás alapján közérdekű nyugdíjas szövetkezeten keresztül foglalkoztathat nyugdíjasnak minősülő munkavállalókat, figyelembe véve a Kjt., Mt., 2006. évi X. törvény a szövetkezetekről (Szövetkezeti tv.) 5. címe alatt, a 29. § rendelkezéseit.

A fenti foglalkoztatás sajátos jogviszony, amelynek keretében a nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban részesülő tagja teljesíti személyes közreműködését a BMSZKI-nál, és amelyre a Ptk. megbízásra vonatkozó, valamint az Mt. a Szövetkezeti tv.-ben meghatározott szabályait kell megfelelően alkalmazni.
A BMSZKI, mint a külső szolgáltatás fogadója a nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban részesülő tagját közvetlenül utasíthatja. Az utasításadási jog kiterjed különösen a feladatteljesítés módjának, idejének és ütemezésének meghatározására.
A nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban részesülő tagja részére, ha a feladatteljesítés tartama a napi hat órát meghaladja, napi húsz, ha a napi kilenc órát meghaladja, további napi huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
A nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban részesülő tagja részére, ha két egymást követő napon végzi feladatát, a napi munka befejezése és a következő napi munka megkezdése között legalább tizenegy óra pihenőidőt kell biztosítani.

A nyugdíjas szövetkezeten keresztül foglalkoztatott munkavállalókról a Személy és Munkaügyi Osztály arra kijelölt munkavállalója nyilvántartást vezet.

VI.3. Létszámgazdálkodás

Fenntartó által jóváhagyott és elfogadott Szervezeti és működési szabályzatban került rögzítésre az Intézmény humánerőforrás gazdálkodásának létszámkerete.
A hatályos SZMSZ 7.3. pontja taglalja a BMSZKI engedélyezett létszámát.
Az SZMSZ 7.3. pontja részletezi az intézmény üzemeltetési és szakmai területén engedélyezett létszámát, továbbá külön felsorolásban részletezi az utóbbihoz tartozó alpontokat, melyek szakmai létszámnak minősülnek.

- Igazgató
- Szakmai főtanácsadó, referens
- Pályázati referens
- Adatvédelmi tisztviselő
- Ellátási egységvezetők
- Egészségügyi szolgálat
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Szakmai fejlesztési és módszertani iroda
- No Slum programiroda
- Nyilvántartási iroda
- Ügyfélszolgálati iroda

Minden szervezeti egység a Munkáltató által meghatározott létszámkerettel gazdálkodik.
Az álláshelyeket külön nyilvántartjuk, egymástól megkülönböztetve a szakmai és üzemeltetési területhez tartozó státuszokat.
Amennyiben egyéb szakmai okok miatt humánerőforrás hiány merül fel, az ellátási egységvezető (vagy egyéb középvezető: osztályvezető, csoportvezető, irodavezető) az igazgató felé kérelmezheti a plusz álláshely igényét.
Álláshely áthelyezésre / átcsoportosításra a BMSZKI engedélyezett létszámkeretén belül kerül sor, figyelembe véve a szakmai és üzemeltetési létszámkeretet. Erre az igazgató ad engedélyt, írásbeli kérelem hiányában, szóbeli megállapodás mellett az alkalmazási javaslat aláírásával.
A létszámgazdálkodást a Személy és Munkaügyi Osztály vezeti és tartja nyilván.

VII. fejezet KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

VII.1. A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató objektív felelősséggel tartozik a munkahelyre bevitt, a munkába járáshoz és a munkavégzéshez szükséges dolgok, ruházati és személyi felszerelési tárgyakban esett kárért.
A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyak a munkahelyre kizárólag a munkáltató írásbeli engedélyével vihetők be. Az engedély nélkül bevitt tárgyakban, felszerelésekben bekövetkezett kárért a munkáltató nem vállal felelősséget.
Nem hárítható át a munkáltatóra a munkavállaló saját tulajdonú mobiltelefon, laptop, egyéb információhordozó, fényképezőgép stb. elvesztéséből, megrongálódásából eredő kára.

A Munkáltató a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kár megtérítésére a Kjt. 83. § -ban, valamint az Mt. XIII. fejezetéből a 166. § - 177. § - aiban foglaltakat alkalmazza.

Kármegosztás:
A munkáltató nem téríti meg a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
Vétkesség mércéje: az általában elvárhatóság, vagy a szubjektív vétkesség - a szándékosság, gondatlanság.)
Kármegosztás aránya attól függ, hogy mekkora a munkavállaló vétkes közrehatásának mértéke (szándékosság mértéke) és a munkavállaló vétkessége mellett a munkáltató vétkessége is közrehatott-e.

VII.2. A közalkalmazott kártérítési felelőssége

A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben okozott kár megtérítésére a Kjt. 82. - 83. § - ában, valamint az Mt. XIV. fejezetéből 179. § - 190. §- aiban foglalt szabályokat alkalmazza.

Ha a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben harmadik személynek okozott kárt, helyette a polgári jog szabályai szerint a munkáltató áll helyt.

A Munkáltató a munkavállaló harmadik személynek okozott szándékosan vagy súlyos gondatlanságból okozott kárának megtérítését tovább háríthatja a munkavállalóra.

A munkavállaló vétkességre tekintet nélküli felelőssége: leltárfelelősség, általános megőrzési felelősség.

VIII fejezet A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉSE

VIII.1. Eljárás a munkavállaló kötelezettségszegése esetén

VIII.1.1. A munkáltató képviseletében átruházott munkáltatói jogkörében a munkavállaló közvetlen vezetője irányítja a szervezeti egységet, ennek keretén belül utasítást ad a hatáskörébe tartozó munkavállalóknak a munkavégzésre és az ellenőrzési jogkörében eljárva ellenőrzi, hogy a beosztott munkavállalók a hatályos szabályoknak, rendeleteknek, szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően végzik-e a munkáját.

Amennyiben a közvetlen vezető az ellenőrzési jogkörében megállapítja, hogy a munkavállaló

- az Mt. 52. § szerint a munkavállaló a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban nem jelent meg, vagy munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – nem állt a munkáltató rendelkezésére, nem a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsított,
- általában nem olyan magatartást tanúsít, hogy ez a magatartás más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkavédelmi, egészségvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat nem tart be,
- az általánosan elfogadható kommunikációhoz képest kifogásolható, sértő módon kommunikál,
- etikai normát sért,

- munkaidőn kívüli a BMSZKI, és a Szociális Munka Etikai Munka magatartási normáit megsérti,
- a munkáltató jóhírét megsérti stb.

összefoglalva magatartási okokra visszavezethető csekélyebb mértékű kötelezettségszegést követ le

vagy

a szakmai szabályokat, eljárási szabályokat csekélyebb mértékben megszegi,

- a munkavégzésre irányuló utasítást nem tart be,
- az intézmény kötelezettségének teljesítését veszélyezteti,
- feladatait késve, pontatlanul, hibásan teljesíti stb.,

összefoglalva a munkaköréből fakadó szakmai feladatait nem végzi megfelelően,

akkor a közvetlen vezetőnek lehetősége van ezekre a szabályszegésekre, kötelezettségszegésekre felhívni a munkavállaló figyelmét, hogy tartsa be a vonatkozó munkahelyi szabályokat.

A fokozatosság elvét követve a csekély mértékű helytelen magatartásról, kötelezettségszegésről a munkavállalót a vezetője először szóban tájékoztatja, melyről a helyben szokásos módon emlékeztetőt is küld (e-mailban) a munkavállaló részére.

Amennyiben a munkavállaló több alkalommal is szóbeli tájékoztatást kapott a helytelen magatartásáról, vagy szabályszegéséről és ezt követően ismételten elköveti azt, akkor a közvetlen vezetője írásban hívja fel a munkavállaló figyelmét a kötelezettségszegésre.

Írásbeli figyelemfelhívásnak akkor is helye van, ha előtte nem volt szóbeli figyelmeztetés abban az esetben, ha a szabályszegés, kötelezettségszegés súlya alapján az indokolt.

A közvetlen felettes szóbeli, írásbeli figyelemfelhívása – tájékoztatása -visszatükrözése nem tartozik a Kollektív szerződés szerinti munkaügyi kötelezettségszegési eljárás hatálya alá, az Mt. 56. § (2) bekezdése alatti jogkövetkezmények közé, azonban a Kjt. szerinti közalkalmazotti értékelésnél figyelembevételre kerül.

A közvetlen vezető a szóbeli és az írásbeli figyelemfelhívás / figyelmeztetés mintái a
\\192.168.56.1\Nyomtatvanyok\Munkaügyi nyomtatványok -
oldalon megtalálhatóak.

VIII.1.2. Amennyiben a közvetlen felettes visszajelzései nem vezetnek eredményre, vagy a kötelezettségszegés meghaladja a csekély mértéket, vagy többször fordul elő, visszatérően fennáll, esetleg olyan súlyú mely meghaladja a szervezeti egységvezető / ellátási egységvezető hatáskörét, felelősségi körét, akkor a vezető haladéktalanul írásban jelzi a munkáltatónak a kötelezettségszegést és kéri a munkáltatói intézkedést. Az intézkedéskérés javaslatot tartalmazhat a szankció formájára, mértékére.

A vezető írásbeli tájékoztatója mellé csatolni kell az eset megítéléséhez szükséges iratokat, a rendelkezésére álló bizonyítékokat és a kérelmet a munkáltatói intézkedésre.
A munkáltatót nem köti a közvetlen vezető javaslata.

A munkáltató a közvetlen vezető megkeresése alapján dönt a munkáltatói intézkedés formájáról.

Ha a kötelezettségszegés vétkes kötelezettségszegés, akkor

- fegyelmi eljárás nélkül dönthet a munkavállaló jogviszonyának megszüntetéséről.

- fegyelmi eljárást indíthat, szankciót szabhat ki, vagy

VIII.2. A munkavállaló vétkes kötelezettségszegésének következményei

A munkavállaló munkaviszonyából származó kötelezettségek megszegésének szankcionálása

A Munka Törvénykönyv 56. §-ában biztosított felhatalmazás alapján a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a munkavállalóval szemben, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának van helye.
Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti.
A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során az Mt. 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.
Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.
A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

A vétkes kötelezettségszegés megállapítása esetén a munkavállalóval szemben kiszabható hátrányos jogkövetkezmények:

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségnek a közalkalmazott által történő vétkes megszegése esetére a munkáltató a közalkalmazottal szemben az alábbi hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazhatja:

- írásbeli figyelmeztetés,
- illetmény, munkáltatói hatáskörű illetménykiegészítés meghatározott időre szóló csökkentése, illetve megvonása, (vagyoni hátrány)
- béren kívüli juttatás meghatározott időre szóló csökkentése, illetve megvonása. (vagyoni hátrány)

A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény alkalmazása határozott időtartamra lehetséges és összességében nem haladhatja meg a közalkalmazott - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - kinevezés szerinti illetménye egyhavi összegét.
A hátrányos jogkövetkezményt az ügy súlyára, körülményeire, jellegére, gyakoriságára, az eset összes körülményének vizsgálatára tekintettel kell kiszabni.
Egy eljárásban együttesen legfeljebb két hátrányos jogkövetkezmény szabható ki, amelyek közül az egyik az írásbeli figyelmeztetés.
A hátrányos jogkövetkezmények hatálya határozott időre, a határozat közlésétől számított hat hónap, kiemelten súlyos kötelezettségszegés esetén legfeljebb 12 hónap időszakra szólhat (egy naptári évre járó juttatásokra vonatkozhat).
A munkáltatói jogkör gyakorló a meghatározott eljárás lefolytatása nélkül is írásbeli figyelmeztetésben részesítheti a közalkalmazottat. Ennek feltétele, hogy a tényállás egyszerűen megítélhető legyen és a közalkalmazott a kötelezettségszegést elismerje.

A vétkes kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezmények megállapítására irányuló eljárás szabályozása

A kötelezettségszegés miatti eljárás részletszabályai:
A kötelezettségszegés miatti eljárást a munkáltatói jogkör gyakorlója indíthatja meg az okról való tudomásszerzéstől számított 15 napon belül, legfeljebb azonban a vétkes kötelezettségszegés elkövetésétől számított 1 éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a bűncselekmény büntethetőségének elévülési idején belül.

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben szegte meg a munkavállaló vagy a) a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi és a munkáltatótól nem várható el a közalkalmazott további foglalkoztatása, és a munkáltató a Kjt. 33/A. § szerint a jogviszonyt rendkívüli felmentéssel megszünteti, nem kerül sor fegyelmi eljárásra.

Az eljárás lefolytatására a munkáltató vizsgálót vagy vizsgálóbizottságot (a továbbiakban együtt: vizsgáló) is kijelölhet.

Vizsgálóként az eljárás alá vont közalkalmazottnál magasabb beosztású közalkalmazott (vagy legalább vele azonos beosztású közalkalmazott) jelölhető ki azzal, hogy e személy a közalkalmazott közvetlen felettese nem lehet.
A vizsgáló a kijelölés kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni, mely időtartam indokolt esetben további 30 nappal meghosszabbítható.
A vizsgálóbizottságban az eljárás alá vont személy közalkalmazotti jogviszonyának módosítására, megszüntetésére jogosult vezető és helyettese nem vehet részt.
Az eljárás megindításával egyidejűleg a közalkalmazottat írásban tájékoztatja a vizsgálóbiztos. A tájékoztatás a helyben szokásos módon közölhető.
A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az eljárás megindításának tényét, a kötelezettségszegés megjelölését, valamint a vizsgáló nevét.

A vizsgáló a tényállás tisztázása céljából bizonyítási eljárást folytathat le, ennek keretében meghallgatja a vizsgálat alá vont személyt, tanúkat hallgathat meg, iratokat és más bizonyítékokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
A közalkalmazottat a személyes meghallgatás helyéről és időpontjáról a meghallgatás előtt legalább 2 munkanappal értesíteni kell.
A közalkalmazott az eljárás során jogi képviselőt vehet igénybe, illetve a közalkalmazott kérelme alapján az eljárásban a munkáltatónál működő szakszervezet képviselője is részt vehet.
A közalkalmazott és képviselője számára lehetőséget kell adni, hogy kifejtse az álláspontját, a bizonyítékait bemutassa, továbbá biztosítani kell számára, hogy megismerje az üggyel kapcsolatos — rá vonatkozó — bizonyítékokat (a tanúk vallomását), illetve az ügy iratait (szakértői vélemény, szemle jegyzőkönyv stb.), azokra észrevételt tehessen, illetve további bizonyítást javasolhasson.
Ha a meghallgatáson a közalkalmazott vagy képviselője igazolt akadályoztatása miatt nem tud megjelenni, a munkáltatói jogkör gyakorló a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait írásban közli a közalkalmazottal.
Ennek megfelelően, a vizsgáló az írásbeli közléssel egyidejűleg 8 napos határidő kitűzésével — felhívja a közalkalmazottat arra, hogy a megállapításokkal kapcsolatban írásban védekezést terjeszthet elő, illetve azzal kapcsolatban észrevételeket tehet. Amennyiben a közalkalmazott a

megjelölt határidőn belül védekezést (észrevételt) nem terjeszt elő, a munkáltatói jogkör gyakorló a rendelkezésére álló bizonyítékok alapján hoz döntést.
A közalkalmazott szóbeli védekezéséről, a meghallgatásról, illetve a lefolytatott bizonyításokról feljegyzést kell készíteni.
Amennyiben a vizsgáló a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegését megállapítja, erről írásban tájékoztatja a munkáltatót, indokolással ellátott munkáltatói intézkedésre tesz javaslatot.
A munkáltató az ügy érdeméről a vizsgáló előterjesztésétől számított 15 napon belül határoz.
Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója szükségesnek tartja, további bizonyítási eljárást folytathat le, továbbá meghallgathatja az eljárás alá vont közalkalmazottat, a vizsgálót, melyről feljegyzést kell készíteni.
Ha a közalkalmazott ezen a meghallgatáson szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg és a távolmaradását nem menti ki, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által felvetett észrevételekre védekezését a megadott határidőn belül nem terjeszti elő, akkor a munkáltatói jogkör gyakorló a döntését — a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján — ennek hiányában is jogosult meghozni.
Amennyiben a vizsgáló a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegését nem állapította meg vagy a vétkes kötelezettségszegés óta több mint egy év telt el, vagy a közalkalmazott felelősségre vonását kizáró ok áll fenn, akkor az eljárást meg kell szüntetni és erről írásban indokolással ellátott levélben kell a közalkalmazottat és munkáltatót értesíteni.
A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.
A döntésnek tartalmaznia kell a megállapított tényállást, a kötelezettségszegéssel kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait, a kiszabott jogkövetkezményt (a jogkövetkezmény hatályának megjelölésével, illetve a béren kívüli juttatás csökkentés mértékének pontos meghatározásával), a jogorvoslati lehetőségre vonatkozó tájékoztatást. (*perindításra rendelkezésre álló határidő, eljáró bíróság*)
A tájékoztatót a közalkalmazott és —amennyiben az eljárásban volt - képviselője részére kézbesíteni kell.
Amennyiben a vizsgálat eredménye alapján a kötelezettségszegés a Kjt. 33/A § (1) bekezdés a), b) esetén a közalkalmazotti jogviszony rendkívüli felmentéssel megszüntethető a Kjt. 33/A. § szabályai szerint, akkor a fegyelmi eljárás szerinti szankció nem szabható ki.

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a BMSZKI kollektív szerződésének rendelkezései az irányadóak.

Jelen Munkaügyi szabályzat a BMSZKI Közalkalmazotti tanácsa és a Szociális Ágazatban Dolgozók Szakszervezete (rövidített neve SZÁD) jóváhagyását követően kerül aláírásra.

Jelen Munkaügyi Szabályzat az igazgató aláírásával, a helyben szokásos módon történő közléssel, a kihirdetés napján lép hatályba.
A munkáltató intézkedik a szabályzat a Személy és Munkaügyi csoportvezető útján a folyamatos aktualizálásáról.
Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a BMSZKI 2015. március 2. napjától hatályos Munkaügyi szabályzata.

Jelen Munkaügyi Szabályzat és annak bármely jövőbeni módosítása a munkavállalókkal való közléssel, a Szabályzat, illetve annak módosítása hatályba lépése napjára visszamenőleges hatállyal automatikusan irányadó a munkavállalókra.

Az igazgatási referens gondoskodik a szabályzat közalkalmazottak által hozzáférhető belső informatikai hálózaton való elhelyezéséről, továbbá, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 28. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
A szervezeti egységek vezetői a helyben szokásos módon gondoskodnak arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak is megismerjék.

Jelen Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az Intézmény igazgatói titkárságán található meg.

Budapest, 2024

Zakar Gergely
igazgató

Mellékletek:

1. sz. mell. Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra
2. sz. mell. Próbaidő lejárta
3. sz. mell. Megállapodás belső áthelyezésről
4. sz. mell. Kilépő lap
5. sz. mell. Megállapodás ágazatspecifikus készenléti jellegű munkakörhöz
6. sz. mell. Munkaidőkeret közlése
7. sz. mell. Közalkalmazotti kinevezés módosításához tájékoztató, az otthoni távmunkavégzésről szóló kiegészítő megállapodás
8. sz. mell. Kérelem és engedély home office munkavégzés lehetőségének biztosításához
9. sz. mell. Túlóra igénylés és elrendelés
10. sz. mell. Megállapodás önként vállalt túlmunkára
11. sz. mell. Megállapodás többletfeladat ellátására
12. sz. mell. Megbízás munkakörön túli célfeladat ellátásra
13. sz. mell Munkavállalói hozzájárulási nyilatkozat (beosztás elkészítéséhez az egyes munkavállalói csoportokra vonatkozó különös rendelkezések a Kjt. és Eszjtv. jogviszonyban)
14. sz. mell. Jelenléti ív
15. sz. mell. Nyilatkozat KSZ szerinti rekreációs szabadság igénybevételéhez
16. sz. mell. Megállapodás a pótszabadság esedékesség évét követő évben történő kiadásáról
17. sz. mell. Inaktív állományba helyezés
18. sz. mell. Felmentés munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól
19. sz. mell. Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény, és az igazolások átvételéről
20. sz. mell. Nyilatkozat hozzátartozó személyéről (temetési segély)
21. sz. mell. Megbízási szerződés
22. sz. mell. Megbízási szerződés módosítás
23. sz. mell. Sétáló és elszámoló lap
24. sz. mell. Teljesítés igazolás megbízási szerződéshez
25. sz. mell. Adóelőleg-nyilatkozat az adóelőleg meghatározásakor figyelembe vehető költségekről
26. sz. mell. Mt**.** szerinti fizetés nélküli szabadság igénybevételének bejelentése

27. sz. mell. Kérelem – adható fizetés nélküli szabadsághoz
28. sz. mell. Megismerési nyilatkozat

…… **1. sz. melléklet**

A munkáltató megnevezése
cégszerű bélyegzője

Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra*
(a munkáltató tölti ki)

A munkavállaló neve: ……..…….
Szül……..év……hó……..nap Lakcíme: ……
Munkaköre: TAJ száma:……..

A vizsgálat oka: **munkába lépés előtti**, munkakör (hely) változtatás előtti, soron kívüli, záróvizsgálat**

A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatai***

Kockázat		A munkaidő		Kockázat		A munkaidő	
Jel-zése	megnevezése	egészében	egy részében 1	Jel-zése	megnevezése	egészében	egy részében
1. 1.1 1.2 1.3	Kézi anyagmozgatás 5kp-20kp 20kp-50kp >50kp			14.	Porok megnevezése		
2.	Fokozott baleseti veszély (magasban végzett, villamos üzemi, feszültség alatti munka) egyéb:……			15.	Vegyi anyagok megnevezése: …… …… ……		
3.	Kényszertesthelyzet (görnyedés, guggulás)			16.	Járványügyi érdekből kiemelt munkakör		
4.	Ülés			17.	Fertőzésveszély		
5.	Állás			18.	Fokozott pszichés terhelés		
6.	Járás			19.	Képernyő előtt végzett munka		
7.	Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó)			20.	Éjszakai műszakban végzett munka		
8.	Zaj			21.	Pszichoszociális tényezők		
9.	Ionizáló sugárzás			22.	Egyéni védőeszk. Általi terhelés		
10.	Nem – ionizáló sugárzás			23.	Egyéb: …… …… …… ……		
11.	Helyileg ható vibráció						
12.	Egésztest vibráció						
13.	Ergonómiai tényezők						

Kelt:……
….

*Időszakos alkalmassági vizsgálathoz e nyomtatvány hátoldalon lévő beutaló használható.
**A megfelelő szöveget alá kell húzni
***A megnevezett munkakörben fennálló kockázatok megfelelő rovatába tintával kell X-et írni, ahol több tényező van felsorolva, a megfelelőt alá is kell húzni.

……..
munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

A munkáltató megnevezése:
……..

Beutalás <u>időszakos</u> munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

A munkavállaló neve: ……
Szül.hely:……..…év……hó…….nap……

Lakcíme:
……
.

Munkakör: …….. TAJ
száma:……...

Kérem nevezett munkaköri alkalmasságára vonatkozó vélemény közlését:
……..

Kelt.:……..

P.H.

……..
munkáltató aláírása

2. sz. melléklet

név

ellátási egységvezető részére

Ügyintéző:
Telefon:
E-mail:
Iktatószám:
Hivatkozási szám:
Tárgy: próbaidő lejárta
Mellékletek:

Tisztelt Ellátási egységvezető!

Tájékoztatom, hogy a(z) (szervezeti egység megnevezése) munkakörben foglalkoztatott (közalkalmazott neve) próbaideje **dátum.** napján lejár.

Kérem szíves tájékoztatását a fentnevezett dolgozó tovább foglalkoztatásáról.

Budapest, ……..

_____

személy és munkaügyi osztályvezető

Tovább foglalkoztatását: javaslom / nem javaslom

_____

ellátási egységvezető

Tovább foglalkoztatását: engedélyezem/ nem engedélyezem

Budapest, …….

_____

igazgató

3. sz. melléklet
Iktatószám: Mü/ - /

MEGÁLLAPODÁS BELSŐ ÁTHELYEZÉSRŐL

A munkáltató

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei, 1134 Budapest Dózsa György út 152. mindenkori igazgatója.

Az Áthelyezendő közalkalmazott

Neve:	
Adóazonosító jele:	
Jelenlegi munkaköre:	
Jelenlegi szervezeti egysége:	

Az Átadó

Szervezeti egység, illetve telephely megnevezése:	BMSZKI
Címe:	
Ellátási egységvezető:	

Az Átvevő

Szervezeti egység, illetve telephely megnevezése:	BMSZKI
Címe:	
Ellátási egységvezető:	

a továbbiakban együtt: Felek

1. A Felek megállapodnak abban, hogy az Átadó …..…… (dátum) napjától átadja, az Átvevő pedig belső áthelyezéssel átveszi a közalkalmazottat, az alábbi feltételekkel:

az új szervezeti egység megnevezése: .....

(új) munkaköre: .....

munkaideje és munkarendje: .....

illetménye: bruttó ..... Ft/hó

2. A Felek a megállapodást elolvasták és mint az akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Budapest, ……..

.....	.....
átadó ellátási egységvezető	átvevő ellátási egységvezető
.....	.....
közalkalmazott	igazgató

A szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

.....
gazdasági igazgatóhelyettes

4. sz. melléklet
Iktatószám: MÜ/ /202

KILÉPŐ LAP

Alkalmazott neve:	
Adóazonosító jele:	
Munkaköre:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Megszűnés dátuma:	
Megszűnés módja:	

Intézkedések	Megjegyzés	Dátum	Aláírás
Számítógép, intézményi kulcsok, beléptető kártya (gyári száma, leltári száma) *Felelős: ellátási egységvezető*			
E-mail cím megszűntetése (kilépéstől számított fél éven belül) *Felelős: ellátási egységvezető*			
E-mail átirányítása a közvetlen felettes felé (azonnal) *Felelős: ellátási egységvezető*			
Szolgálati mobil telefon és telefonszám *Felelős: szolgáltatási osztályvezető*			
Dolgozói mobilflotta *Felelős: szolgáltatási osztályvezető*			
Informatikai hozzáférési jogosultság *Felelős: szolgáltatási osztályvezető*			
Telefonkönyvből való törlés, telefonkód visszavonása, proxy leadása *Felelős: szolgáltatási osztályvezető*			
Személyi leltári tárgyak elszámolása műszaki csoport felé *Felelős: műszaki osztályvezető*			
Menedék program jogosultság kivezetése *Felelős: nyilvántartási irodavezető*			
Képzési támogatás *Felelős: szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető*			
Éves BKK bérlet (munkakörhöz kapcsolódóan) *Felelős: központi pénztáros*			
Munkaruházat *Felelős: központi pénztáros*			
Leadott bélyegzők darab száma a bélyegző nyilvántartás szerint *Felelős: anyag és eszközgazdálkodási osztályvezető*			
Személyi leltár tárgyak elszámolása az anyaggazdálkodás felé *Felelős: anyag és eszközgazdálkodási osztályvezető*			
Parkolási engedély *Felelős: anyag és eszközgazdálkodási osztályvezető*			
Munkáltatói kölcsön			

Felelős: pénzügyi osztályvezető			
Pénzkezelési megbízás *Felelős: pénzügyi osztályvezető*			
Egészségügyi dolgozók kamarai tagdíja *Felelős: pénzügyi osztályvezető*			
Felhatalmazások *(érvényesítés, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, teljesítési igazolás)* *Felelős: pénzügyi osztályvezető*			
Telefonkód kivezetése a pénzügyi nyilvántartásból *Felelős: pénzügyi osztályvezető*			
Közszolgálati igazolvány *Felelős: HR referens*			
Cafeteria keret *Felelős: Személy és Munkaügyi Osztályvezető*			
Illetmény előleg *Felelős: Személy és Munkaügyi Osztályvezető*			
Tanulmányi szerződés *Felelős: Személy és Munkaügyi Osztályvezető*			
50 %-os utazási utalvány *Felelős: Személy és Munkaügyi Osztályvezető*			
Vagyonnyilatkozat *Felelős: Személy és Munkaügyi Osztályvezető*			
Egyéb leltári tárgyak megnevezése			
Tartozások (megnevezése és összege) **és rendezése/kifizetése**			

Elszámoló ív

Jelenléti ív (csatolni kell) *Felelős: ellátási egységvezető*			
Szabadság engedély (csatolni kell) *Felelős: ellátási egységvezető*			
Beteglap (csatolni kell) *Felelős: ellátási egységvezető*			
OLM rendszerben való lezárás *Felelős: ellátási egységvezető*			

Budapest, ……..

.....
ellátási egység vezető aláírása

.....
kilépő alkalmazott aláírása

5. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS
ágazatspecifikus készenléti jellegű munkakörhöz

Amely létrejött egyrészről

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (székhely: 1134 Budapest, Dózsa György út 152., adószám: 15493950-2-41, képviseli Zakar Gergely Igazgató), mint munkáltató (továbbiakban: Munkáltató),

másrészről:

NÉV (adóazonosító jel: **……,** ellátási egység megnevezése: címe: ……**,** munkakör: **……),**

mint közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló (továbbiakban: Munkavállaló, együtt: Felek) között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Felek a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve (továbbiakan: Mt.) előírásaitól eltérően, e törvény adta kereteken belül megállapodnak az alábbiakban:

A Munkavállaló foglalkoztatása az előzetes tájékoztató szerint **készenléti jellegű munkakörben valósul** meg. A Munkavállaló a készenléti jellegű munkakörére az Mt. 92. § (2) bekezdése, 99. § (3) bekezdése és 134. § (4) bekezdése alapján az alábbiak vonatkoznak:

A készenléti jellegű munkakörben a munkavégzés - különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel - a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár. (*pl: a munkakörrel járó fizikai megterhelés alacsony szintű, a munkavállaló felett nincs állandó ellenőrzés; az ellátandó feladatok rutin jellegűek; a munkavégzés körülményei lehetővé teszik a munkavégzéssel nem járó időszakokban a pihenést, a munkát nem egyedül kell végezni.)*

A(z) Mt. 99. § (3) bekezdés alapján a Felek megállapodnak, hogy a Munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje legfeljebb huszonnégy óra, a beosztás szerinti heti munkaidő hetvenkét óra. A munkaközi szünet a munkaidő részét képezi.

A munkaidőkeret időtartama maximum 2 hónap.

Az egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazása miatt a beosztás szerinti heti munkaidő (72 óra) tartamát átlagban kell figyelembe venni.

A Munkavállaló részére a heti pihenőnapok az Mt. 105. § alapján kerülnek kiadásra.

A szabadság nyilvántartása munkanapokban, a kiadása napokban történik és napi 8 órával kerül elszámolásra.

A jelen megállapodást a Munkavállaló a naptári hónap utolsó napjára, munkaidő-keret elrendelése esetén a munkaidő-keret utolsó napjára tizenöt napos határidővel felmondhatja.

Ezen megállapodásban nem szabályozott munkaügyi kérdésekben a Kjt. és az Mt. előírásai az irányadóak.

A fentiek tanúsításául a felek jelen Megállapodást saját kezűleg, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

Budapest,

Munkáltató Munkavállaló

6. sz. melléklet

Munkaidőkeret közlése

Szervezeti egység megnevezése:

Ezúton tájékoztatom, hogy a ……... megnevezésű szervezeti egységben a munkavégzés 202.. ….. hónap…… . napjától munkaidőkeretben történik. A munkavállalók **2** havi munkaidőkeretben kerülnek foglalkoztatásra.
A 2 havi munkaidőkeret időtartamán belül munkába lépő munkavállalónál az adott időszakban érvényes munkaidőkeret időtartama rövidebb, kezdete a munkába lépés napja.
A 2 havi munkaidőkeret időtartamán belül kilépő munkavállalónál az adott időszakban érvényes munkaidőkeret időtartama rövidebb.

Az első munkaidőkeret:	2 havi
Munkaidőkeret kezdete:	202... …… hónap ……... napja.
Munkaidőkeret vége:	202... …… hónap ……... napja.
A ledolgozandó órák száma:	…… …… óra.
A ledolgozandó órák száma:	…… …… óra.

A kéthavi munkaidőkeretben a ledolgozandó órák száma összesen: ……. óra

A közlés visszavonásig, de legkésőbb a munkaidőkeret utolsó napjáig érvényes.

Zakar Gergely
igazgató nevében és megbízásából:

Budapest, 202……

…….
ellátási egységvezető

7. sz. melléklet
Iktatószám: Mü/ - /202..
Felelős ügyintéző:

KÖZALKALMAZOTTI KINEVEZÉS MÓDOSÍTÁSÁHOZ TÁJÉKOZTATÓ, AZ OTTHONI TÁVMUNKAVÉGZÉSRŐL SZÓLÓ KIEGÉSZÍTŐ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött: **Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**, 1134, Bp. **Dózsa György. u. 152, a**dószáma: 15493950-2-41 képviseli: Zakar Gergely, igazgató (továbbiakban Munkáltató / BMSZKI), valamint
név: …….**,** született (szül. hely, és idő): ……., anyja neve: ……., cím alatt lakó közalkalmazott (továbbiakban Közalkalmazott) között.

PREAMBULUM

Felek előzetesen rögzítik, hogy a Közalkalmazott …….. napjától határozatlan idejű kinevezéssel közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatónál. …….. napjától részmunkaidősként dolgozik, általános munkarendben, heti ……. óra a munkaideje. A kinevezése alapján a Közalkalmazott munkavégzésre kijelölt helye: 1134, Bp, Dózsa Gy út 152. Munkáját a ……. szervezeti egységen belül, …….. munkakörben látja el.

A közalkalmazott kéréssel fordult a munkáltatóhoz, mely alapján a Munkáltató engedélyezte részére a távmunka lehetőségét, és módosítja a kinevezését. Munkáltató a távmunkavégzéssel járó tájékoztatási kötelezettségének eleget tett.

I. Megállapodás tárgya

I.1. Munkáltató és a Közalkalmazott megállapodnak abban, hogy a Közalkalmazott a munkakörének megfelelő munkát elsősorban a …….. **alatti ingatlanban az arra kialakított helyiségben** (távmunkavégzés helye) végzi.

I.2. Ennek megfelelően Felek megállapodnak, hogy a munkavégzés helye változó, jellemzően a munkavállaló otthona, - heti négy (4) munkanap, egy (1) munkanap pedig a Munkáltató központi telephelye (1134 Budapest, Dózsa György út 152.

I.3. Felek megállapodnak abban, hogy a közalkalmazott munkarendje kötött.

I.4. Jelen megállapodás határozott időre szól, mely …….. napon lejár.

I.5. Közalkalmazott napi törzsideje: …… óra közötti időszak.

I.6. A peremidőben a Közalkalmazott szabadon meghatározhatja a munkaidő kezdetét, végét. Közalkalmazott a távmunkavégzés során munkaideje egy részének beosztását és felhasználását maga határozza meg.

I.7. Munkáltató és a Közalkalmazott megállapodnak abban, hogy a Közalkalmazott a Munkáltató által biztosított számítástechnikai eszközökkel végzi munkáját.

I.8. Munkáltató a munkaköri leírásban határozza meg az ellátandó feladatokat.

I.9. Munkáltató egyebekben biztosítja, hogy a távmunkát végző Közalkalmazott a munkáltató központi telephelyének területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.

I.10. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy az otthon végzett távmunka során használt internet rendszer hálózatának költségét a BMSZKI nem finanszírozza.

II. Munkavállaló távmunkával összefüggő speciális kötelezettségei

II.1. Munkavállaló köteles a törzsidőben munkavégzésre rendelkezésre állni, illetve elérhetőségét a meghatározott kommunikációs eszközök által biztosítani.

II.2. Közalkalmazott köteles munkaidő nyilvántartást vezetni.

II.3. Közalkalmazott a Munkáltató által távmunka végzéshez biztosított számítástechnikai eszközt (személyi leltárba vett laptop) kizárólag a munkavégzéshez használja, továbbá a távmunka munkaeszközeinek használatát más személyek részére nem engedheti át. Köteles azokat rendeltetésszerűen használni, károsodástól megóvni, tárolásukról és őrzésükről megfelelően gondoskodni. A munkáltató jogosult ezt ellenőrizni.

II.4. A távmunkában elvégzett feladatok eredményét havi rendszerességgel elektronikusan továbbítja a Munkáltató által megadott e-mail címre.

II.5. Közalkalmazott köteles a Munkáltató által meghatározott rendszerességgel- előre egyeztetett napokon - értekezleteken, megbeszéléseken részt venni.

III. Garanciális rendelkezések

III.1. Közalkalmazott számára a távmunkavégzés céljából kialakított, illetve üzembe helyezett terület minősül munkahelynek. A távmunka a munkáltató által munkavédelmi szempontból előzetesen megfelelőnek minősített munkahelyen folytatható.

III.2. Közalkalmazott a szabályszerűen- külön írásbeli nyilatkozat alapján átadott és átvett eszközökért megőrzési felelősséggel tartozik.

III.3. A biztonságos munkakörülmények feltételeit a Munkavállalónak kell biztosítani, azokért semmilyen formában a BMSZKI nem felel, kivéve, a munkavégzéshez biztosított intézményi eszköz okoz balesetet.

III.4. A személyes és üzemi, üzleti adatok, információk védelme érdekében a Közalkalmazott a munkavégzéshez szükséges valamennyi iratot, dokumentumot elektronikus formában kap meg. A Munkáltató telephelyéről dokumentumokat, iratokat a távmunka végzésének helyére tilos magával vinnie, kivéve a Munkáltató írásos engedélyével.

III.5. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a távmunkavégzés során kiemelt adatvédelmi és titoktartási kötelezettség terheli.

III.6. Munkáltató az egyoldalú döntésén alapulóan tájékoztatja a Közalkalmazottat, hogy a munkavégzését a munkavégzés helyén is jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés módjáról, időpontjáról a Munkavállalót előzetesen – helyszíni ellenőrzés esetén minimum 5 munkanappal korábban- tájékoztatja. Az ellenőrzés legalább havi rendszerességű. Munkáltató az eszköz egyéb célú használatára vonatkozóan előírt tilalom vagy korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges mértékben a munkaeszközben található adatokba betekinthet, mert azok a munkajogviszonyból származó kötelezettséggel összefüggő adatnak minősülnek. Az ellenőrzések nem okozhatnak a feltétlenül szükségesnél nagyobb zavarást a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személyek számára.

III.7. A távmunkát végző munkavállaló a többi munkavállalóval, azonos jogokkal rendelkezik.

IV. Kapcsolattartás

IV.1. Felek megállapodnak abban, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben a kapcsolattartás a BMSZKI hivatalos elektronikus levelezőrendszerén keresztül írásban, szóban és telefonon történhet, a hivatalos szolgálati út betartásával.

IV.2. A közalkalmazott a többi munkavállalóval kötetlenül tartja a kapcsolatot.

V. Záró rendelkezés

V.1. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, (Kjt.) a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. tv. és az atipikus munkavégzésre vonatkozó szabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodás 2 (kettő) folytatólagosan számozott oldalból áll, és három (3) eredeti példányban készült, melyet a Felek áttanulmányozták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Budapest, „ ”

…….…….. ……..…….

Munkáltató Közalkalmazott

Kapják:

1) Közalkalmazott

2) Munkáltató - Igazgató

3) Munkáltató - Személy és Munkaügyi csoport (irattár)

Másolatban kapja: Szervezeti egység vezetője (felelős ügyintéző útján- elektronikus úton

8. számú melléklet[13]

Kérelem és engedély naptári évre home office munkavégzés lehetőségének biztosításához

Tisztelt Munkáltató!

Név: ……
születési név: ……...……
lakcím: ……...……
Adóazonosító jele:……..
Szervezeti egység megnevezése:
…….

kérem, hogy

☐ rendszeresen, heti 1 munkanapra (havonta legfeljebb 5 munkanapra) - határozatlan időre,
☐ ……..……-tól …..…..……..-ig tartó időszakban hetente 1 munkanapra, eseti jelleggel a megjelölt, rövid intervallumra,
☐ különösen indokolt esetben, ……..……-tól …..…..……..-ig hetente több munkanapra

az otthonomban történő (home office) munkavégzés lehetőségét biztosítani szíveskedjék.
A munkavégzés pontos helye a home office munkavégzés időtartama alatt:
……..……..…….. (település) …….……. (utca) ……..… (házszám) …….. (irányítószám).
Nyilatkozom, hogy fent megjelölt helyen a munkavégzéshez szükséges, egészséget nem veszélyeztető és biztonságosak a munkakörülmények, a munkavégzés számítástechnikai és munkavédelmi feltételei fennállnak, illetve az alábbiak szerint biztosíthatók:

Kelt: …….. ----------
munkavállaló

A munkavállaló fenti kérését támogatom nem támogatom[14]
Indoklás: .....
.....
Kelt: …….----------
szervezeti egységvezető / közvetlen munkahelyi vezető

A munkavégzés technikai feltételeit ellenőriztem és leigazoltam:
Kelt: …….. ----------
informatikai csoport

A munkavállaló kérelmét: engedélyezem: nem engedélyezem[15]
Kelt: …….. ----------
munkáltató

[13] Módosította a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.
[14] a megfelelő aláhúzandó
[15] a megfelelő aláhúzandó

9. sz. melléklet

Túlóra igénylés és elrendelés

Munkavállaló neve: .....

Munkakör megnevezése: .....

Szervezeti egység neve: .....

Igényelt túlóra (szám): .....

Elrendelés oka: .....

Túlóra időpontja (időszak): .....

Budapest,_____év_____hó _____nap

elrendelő: _____ igénylő: _____

igazgató / igazgatóhelyettes közvetlen vezető aláírása

pénzügyi ellenjegyző: _____ munkavállaló: _____

Túlóra teljesítésének igazolása

1.) Munkaidő kereten felüli túlóra: _____ óra

2.) Beosztástól eltérő túlóra:

_____év_____ hó _____ nap _____ órától _____óráig

_____év_____ hó _____ nap _____ órától _____óráig

_____év_____ hó _____ nap _____ órától _____óráig

_____év_____ hó _____ nap _____ órától _____óráig

Beosztástól eltérő túlóra összesen: _____óra

Budapest,_____év_____hó _____nap

_____

közvetlen vezető aláírása

10. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS ÖNKÉNT VÁLLALT TÚLMUNKÁRA

amely létrejött egyrészről

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
székhely: 1134 Budapest, Dózsa György út 152.
adószám: 15493950-2-41,
képviseli: Zakar Gergely - Igazgató),
mint munkáltató (továbbiakban **Munkáltató),**

másrészről

név: .....
szül. hely, idő: .....
anyja neve: .....
adóazonosító jele: .....
szervezeti egység megnevezése: .....

mint munkavállaló illetve közalkalmazott (továbbiakban **Munkavállaló)**,
között a naptári évenként **háromszáz óra** időtartamban elrendelhető rendkívüli munkaidőn kívüli önként vállalt további **száz** óra rendkívüli munkaidő elrendelhetősége tárgyában, az alábbi feltételekkel:

PREAMBULUM

Felek rögzítik, hogy jelen megállapodást a munkavállaló ***kifejezett kérésére kötik***.

A Munkáltató és Munkavállaló a Kollektív szerződés adta kereteken belül megállapodik, az önként vállalt túlmunkára vonatkozóan:

1. A Munkavállaló és a Munkáltató az Kollektív szerződés alapján megállapodnak, hogy a Munkáltató a Munkavállalónak adott naptári évben a **háromszáz** *óra rendkívüli munkaidőn felül* legfeljebb ***száz*** *óra* önként vállalt túlmunkát rendelhet el.

2. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy az önként vállalt túlmunka tényleges időtartama kevesebb is lehet.

3. Jelen megállapodást a felek határozatlan időre kötik, azzal, hogy jelen megállapodást a Munkavállaló az adott naptári év végére felmondhatja.

4. Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve előírásai és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

5. A rendkívüli munkaidő elszámolása a munkaidőkeret végével kerül kifizetésre.

A fentiek tanúsításául a felek jelen Megállapodást saját kezűleg, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Kelt: Budapest, 202 .....

_____	_____
Munkáltató	Munkavállaló

11. sz. melléklet
Iktatószám: Mü/ /202

MEGÁLLAPODÁS
(többletfeladat ellátására)

Amely létrejött egyrészről a **Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei** (munkáltatói jogokat gyakorló vezető: Zakar Gergely igazgató; székhely: 1134 Budapest, Dózsa Gy. út 152.), mint Munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató),

másrészről **név** (anyja neve: **…..**, születési hely és idő…… TAJ szám: **……..** adóazonosító jel: **…….**) közalkalmazott (a továbbiakban: Közalkalmazott) között, a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A jelen megállapodás keretében a Munkáltató megbízza a Közalkalmazottat az alábbi többletfeladatok ellátásával, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1-2) bekezdése alapján:

   <u>a feladat leírása:</u>

   ….
2. Közalkalmazottat az 1. pontban részletezett többletfeladatok ellátásáért **bruttó ……. Forint,** azaz ……**, többletfeladat ellátásának díjazása** illeti meg, melyet az illetékes ellátási egység vezető által leigazolt és aláírt havi teljesítésigazolás elfogadása után, utólag kap meg a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig.
3. A Közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződésben reá bízott tevékenységet legjobb tudása és szakmai felkészültsége alapján végzi el.
4. A megállapodás **.....**. napjától **…… napjáig** szól.
5. A megállapodást bármelyik fél egymáshoz címzett írásba foglalt jognyilatkozat alapján azonnali hatállyal felmondhatja.

A felek a jelen megállapodást annak elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Budapest,

……..... ……

munkáltató gazdasági vezető

……..

közalkalmazott

Kapják:
Közalkalmazott
Munkáltató
ellátási egységvezető

12. sz. melléklet

Iktatószám: Mü/ - /202 Tárgy: célfeladat megbízás

Megbízás munkakörön túli célfeladat ellátására

……. részére

A munkaköri leírásában szereplő feladatokat kiegészítve megbízom, hogy célfeladatként ellássa:

-

A célfeladat végrehajtásának része havi rendszerességgel beszámoló készítése az elvégzett feladatról a Szakmai igazgató-helyettes / szervezeti egységvezető / ellátási egységvezető / osztályvezető / irodavezető [16] teljesítés igazolásra jogosult személy részére. A beszámolót minden hónap utolsó munkanapjáig kell megküldeni. A célfeladat végrehajtását a Szakmai igazgató-helyettes / szervezeti egységvezető / ellátási egységvezető / teljesítés igazolásra jogosult személy [17] ellenőrzi.

Célfeladatra történő megbízás időtartama és határideje:

202…... ……. - 202 ……

A teljesítésigazolásra jogosult személy: **……. (név, beosztás, telefon, e-mail)**

A célfeladat hiánytalan és határidőre történő teljesítése esetén járó „célfeladathoz kapcsolódó célprémium" **bruttó összege …….. Ft/hó** melyet a teljesítés igazolásra jogosult személy által leigazolt és aláírt havi teljesítésigazolás elfogadása után, utólag kap meg a munkavállaló a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig.

A megbízáshoz kapcsolódó célprémium összegének a megállapítása legfeljebb a megbízás utolsó napjáig, amennyiben a megbízás naptári éven átnyúló, akkor a naptári év utolsó napjáig érvényes.

Jelen megbízás három példányban készült.

Budapest, 202…..

---	---	---
Zakar Gergely igazgató	Zakáné Kovács Bernadett Gazdasági vezető	Breitner Péter szakmai igazgatóhelyettes

Átvettem: Budapest, 202…. …….

…….

(név)

közalkalmazott

[16] a nem kívánt rész törlendő

[17] a nem kívánt rész törlendő

13. sz. melléklet

Munkavállalói hozzájárulási nyilatkozat

(beosztás elkészítéséhez az egyes munkavállalói csoportokra vonatkozó különös rendelkezések a Kjt. és Eszjtv. jogviszonyban)

Alulírott ……. (Születési hely, idő: …..……..; anyja neve: …….……; TAJ száma: ……..; adóazonosító jele: ……..), - továbbiakban munkavállaló nyilatkozom, hogy

- várandós vagyok, ☐
- gyermekem 3 év alatti, ☐ gyermekem születési éve: ……
- gyermekem 3 - 10 év közötti életkorú, ☐ gyermekem születési éve: …
- 3 év alatti gyermekemet egyedül nevelem, ☐ gyermekem születési éve: ……..
- 3 - 10 év közötti gyermekemet egyedül nevelem: ☐ [18]

A fenti nyilatkozatom alapján a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeivel (cím: 1134 Budapest Dózsa György út 152., adószám: 15493950-2-41, képviseli: Zakar Gergely, igazgató) fennálló jogviszonyom alatt munkaidő beosztásom az alábbiak figyelembevételével készíthető el:[19]

- egyenlőtlen munkaidő beosztás (munkaidőkeret) esetén - *ha a munkáltató a napi munkaidőt a napi munkaidőtől eltérően osztja be* –- [20]

  a) a munkavállaló számára várandóssága megállapításától gyermeke 3 éves koráig vagy
  b) a gyermekét egyedül nevelő munkavállaló számára gyermeke 3 éves koráig,
  csak a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával osztható be. *

  Hozzájárulok: Igen ☐ Nem ☐ *

- rendkívüli munkaidő

  a gyermekét egyedül nevelő munkavállaló számára [21] gyermeke 3 éves korától 4 éves koráig - *baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében elrendelt rendkívüli munkaidő kivételével* -
  csak a munkavállaló hozzájárulásával rendelhető el.

  Hozzájárulok: Igen ☐ Nem ☐ *

- éjszakai munka [22]

  a) a nő számára gyermeke 3 éves korától 10 éves koráig, vagy
  b) a gyermekét egyedül nevelő munkavállaló számára gyermeke 3 éves korától 10 éves koráig
  csak írásbeli hozzájárulásával osztható be.

[18] A megfelelő X –el jelölendő!
[19] Mt 113. § (1) * A megfelelő X-el jelölendő!
[20] Mt. 113. § (4) * A megfelelő X-el jelölendő!
[21] Mt. 113. §(2) * A megfelelő X-el jelölendő!
[22] Mt 113. § (5) * A megfelelő X-el jelölendő!

Hozzájárulok: Igen ☐ Nem ☐ *

Hozzájárulásom a hozzájárulás írásbeli visszavonásáig legfeljebb a feltételek fennállásáig érvényes.

Kelt: Budapest, ……..

……..
munkavállaló (nyilatkozó aláírása)

A nyilatkozatot átvettem: …….
munkáltató

Készült 2 példányban, kapja: a munkáltató és a munkavállaló

14. sz. melléklet

BMSZKI

A munkavégzés munkaidőkeretben történik. Munkaidőkeret kezdete: . Munkaidőkeret vége:

Szervezeti egység megnevezése: _____ _____ **év** _____ **hónap**

Név		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	azért havi ledolgozott órák száma /rendes munkaidő + fizetett szabadság - kerekítéstelenség/
	munkaidő kezdete (érkezés)																																
	munkaidő vége (távozás)																																
	ledolgozott órák száma																																
közalkalmazott	aláírás																																óra
	munkaidő kezdete (érkezés)																																
	munkaidő vége (távozás)																																
	ledolgozott órák száma																																
közalkalmazott	aláírás																																óra
	munkaidő kezdete (érkezés)																																
	munkaidő vége (távozás)																																
	ledolgozott órák száma																																
közalkalmazott	aláírás																																óra
	munkaidő kezdete (érkezés)																																
	munkaidő vége (távozás)																																
	ledolgozott órák száma																																
közalkalmazott	aláírás																																óra
	munkaidő kezdete (érkezés)																																
	munkaidő vége (távozás)																																
	ledolgozott órák száma																																
közalkalmazott	aláírás																																óra
	munkaidő kezdete (érkezés)																																
	munkaidő vége (távozás)																																
	ledolgozott órák száma																																
közalkalmazott	aláírás																																óra
	munkaidő kezdete (érkezés)																																
	munkaidő vége (távozás)																																
	ledolgozott órák száma																																
közalkalmazott	aláírás																																óra
	munkaidő kezdete (érkezés)																																
	munkaidő vége (távozás)																																
	ledolgozott órák száma																																
közalkalmazott	aláírás																																óra

Munkahelyi vezető:

15. sz. melléklet

Tisztelt Munkavállaló!

A TK/53-2/2022. iktatószámú Kollektív szerződés III. II. 7. 1. pontja értelmében a BMSZKI a munkavállalók testi-lelki-szellemi teljesítőképességének helyreállítása, fokozása és a kiégés elkerülése érdekében rekreációs pótszabadságot biztosít a közalkalmazottak számára az Intézmény költségvetési kereteinek figyelembevételével az alábbiak szerint:

A közalkalmazottnak a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő után

A) az ötödik évben	-	kettő,
B) a tízedik évben	-	hat,
C) a tizenötödik évben	-	nyolc,
D) a húsz év és negyven év között, *minden ötödik évben* -		tíz

munkanap rekreációs pótszabadság jár.

A rekreációs pótszabadság csak abban a naptári évben adható ki, amelyben a közalkalmazott eléri a jogosultsághoz szükséges jogviszonyban töltött évek számát.

A rekreációs pótszabadságot az esedékesség évében egybefüggően kell kiadni, nem vihető át a következő évre, nem lehet megváltani, a tárgyévben fel nem használt rekreációs pótszabadság elvész.

A rekreációs pótszabadság a munkavállaló írásbeli kérelme alapján, előzetes időpont egyeztetést követően adható ki.

NYILATKOZAT

rekreációs pótszabadság igénybevételéhez

I.) Alulírott

Név: .....

Szervezeti egység: .....

Az előzetes egyeztetés alapján a rekreációs pótszabadság felhasználásának időpontja:

..... naptól ..... napig.

Budapest, 202 . …….

……. ……

ellátási egységvezető aláírása közalkalmazott aláírása

II.) Közalkalmazott nyilatkozata:

Nyilatkozom, hogy a munkáltató, mint adatkezelő tájékoztatott, hogy az adatkezelés célja a rekreációs szabadság kiadása során a jogosultság igazolása, a jogszerűen kiadott szabadnap elszámolása, nyilvántartása az ellenőrzés során a szabadság kiadás jogszerűségének igazolására való felhasználás.
Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján. a munkavállaló közalkalmazotti jogviszonyából fakadóan a munkáltató Kollektív szerződés alapján fennálló kötelezettségének teljesítése.

Tudomásom van arról, hogy a rekreációs pótszabadság igénybevételének kérelme, a rekreációs pótszabadság nyilvántartása, kezelése, tárolása, a munkaügyi dokumentáció kezelésével megegyező módon és ideig történik, az adatkezelő (munkáltató) a külön nyilvántartott adatokat a személyi kartonban tárolja, majd törli a munkaügyi szabályozások alapján, a Munkavállalói Adatkezelői tájékoztatójában foglaltak szerint.

A munkavállalói adatkezelési tájékoztatót megismertem, abban személyes adataimmal kapcsolatos jogaimról teljes körű tájékoztatást és felvilágosítást kaptam. A frissített adatkezelési tájékoztató elérési útvonala: \\192.168.56.1\nyomtatvany\GDPR\Munkavállalók adatkezelési tájékoztatója.

Budapest, 202 . …….

.....

közalkalmazott aláírása

16. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS
a pótszabadság esedékesség évét követő évben történő kiadásáról

amely létrejött egyrészről a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (1134 Budapest, Dózsa György út 152., képviseli: Zakar Gergely igazgató), mint munkáltató, (továbbiakban: **Munkáltató)**,

másrészről **NÉV,** szervezeti egység: **SZERVEZETI EGYSÉG,** mint munkavállaló, (továbbiakban: **Munkavállaló),**

között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1.) A Felek egybehangzóan kijelentik, hogy a Munkavállalót

a) *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 57. § (1) bekezdése* vagy *a Munka törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény (Mt.) 117. § (1) bekezdése szerint* – a **2023. évre ……. nap** a fizetési fokozat / életkor alapján pótszabadság illeti meg.

b) *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 57. § (2) bekezdése szerint* – a **2023. évre ……. nap** a vezetői / magasabb vezetői megbízás alapján megállapított pótszabadság illeti meg.

2.) A Felek a Kjt. 59. § (4) bekezdés a) pontjában vagy az Mt. 123. § (6.) bekezdésben biztosított lehetőséggel élve megállapodnak abban, hogy a Munkáltató a Munkavállaló részére az 1. pontban rögzített pótszabadságából **…… munkanapot 2024. december 31. napjáig** ad ki.

Felek a fenti megállapodást elolvasták, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 202 . ……

Munkavállaló	Munkáltató

Kapják:
- Munkavállaló
- Munkáltató

17. sz. melléklet
Iktatószám: MÜ/ /202

INAKTÍV ÁLLOMÁNYBA HELYEZÉS

Közalkalmazott neve:		
Adóazonosító jele:		
Munkaköre:		
Szervezeti egység megnevezése:		
Távollét kezdete:		
Távollét vége:	előreláthatólag**:**	legfeljebb:
Jogcíme:		

Intézkedések	Megjegyzés	Dátum	Aláírás
Munkakör átadás-átvétel megtörtént (a jegyzőkönyvet mellékelni kell) *Felelős: ellátási egységvezető*			
Számítógép / laptop (gyári száma, leltári száma) *Felelős: ellátási egységvezető*			
E-mail átirányítása a közvetlen felettes felé (azonnal) *Felelős: ellátási egységvezető*			
Szolgálati mobil telefonkészülék és SIM kártya, proxy *Felelős: szolgáltatási osztályvezető*			
Informatikai hozzáférési jogosultság *Felelős: szolgáltatási osztályvezető*			
Személyi leltárban szereplő tárgyak / eszközök műszaki osztály felé *Felelős: műszaki osztályvezető*			
Intézményi kulcsok, belépő kártyák *Felelős: ellátási egységvezető*			
Képzési támogatás *Felelős: szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető*			
Éves BKK bérlet (munkakörhöz kapcsolódóan) *Felelős: központi pénztáros*			
Felhatalmazások *(érvényesítés, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, teljesítési igazolás)* *Felelős: pénzügyi osztályvezető*			
Leadott bélyegzők darab száma a bélyegző nyilvántartás szerint *Felelős: anyag és eszközgazdálkodási osztályvezető*			
Szobaleltár / helyiségleltár átadás *Felelős: anyag és eszközgazdálkodási osztályvezető*			
Személyi leltárban szereplő tárgyak / eszközök elszámolása az anyaggazdálkodás felé			

Felelős: anyag és eszközgazdálkodási osztályvezető			
Parkolási engedély *Felelős: anyag és eszközgazdálkodási osztályvezető*			
Tanulmányi szerződés *Felelős: személy- és munkaügyi osztályvezető*			
Egyéb leltári tárgyak megnevezése			
Tartozások (megnevezése és összege) **és rendezése/kifizetése**			

Budapest, ……..

.....
ellátási egység vezető aláírása

.....
közalkalmazott aláírása

18. sz. melléklet

(név) (….. adóazonosító jel)
munkakör

Iktatószám: Mü/ - /202
Tárgy: felmentés munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól

Felmentés munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 61.§ (4) bekezdése, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 6.§ (5) bekezdése

☐ a) pontja alapján [23]
☐ b) pontja alapján [24]

202……. év …… hó …….. naptól 202…… év …….. hó ……. napig felmentem a munkaköre betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól.

Munkaköre betöltéséhez előírt képesítési előírás: ……..
Munkaköre betöltéséhez előírt képesítés megszerzésének határideje: ……

Tájékoztatom, hogy a felmentés időtartamának eredménytelen eltelte esetén a közalkalmazotti jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

Budapest, 202……..

……
Zakar Gergely
Igazgató

[23] a munkakört betölteni kívánó személy a képesítés megszerzése érdekében már oktatásban vesz részt.
[24] Az adott munkakör betöltésére nem áll rendelkezésre a képesítési előírásoknak megfelelő személy, és a munkakört betölteni kívánó személy vállalja a szükséges képesítés megszerzését.

19. sz. melléklet

Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény, és az igazolások átvételéről

…… (biztosított neve) ……. (TAJ szám) táppénz/baleseti táppénz/terhességi gyermekágyi segély / gyermekgondozási díjra vonatkozó igényét az alábbi igazolással együtt ……. napon átvettem:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Kelt: ……., …… év ……. hó …… nap

……..
Munkáltató/foglalkoztató aláírása és
Bélyegzőnyomata

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr) rendelkezéseinek megfelelően szóbeli tájékoztatásra került sor az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igényérvényesítés tényéről. (Az eljárás megindításának napjáról, az ügyintéző nevéről és hivatali elérhetőségéről, illetve az irányadó ügyintézési határidőről.)

Kelt: ……., ……év …….. hó …….. nap

……..
Munkavállaló/biztosított

20. sz. melléklet

NYILATKOZAT HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYÉRŐL
(TEMETÉSI SEGÉLY)

Alulírott ……. *név* (anyja neve: ……., születési helye és ideje: ……..) …….. szervezeti egység büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem a csatolt halotti anyakönyvi kivonat alapján, hogy az elhunyt személy
…… név, mint házastárs / bejegyzett élettárs / szülő / nagyszülő / dédszülő / házastárs egyeneságbeli rokona / gyermek / unoka / dédunoka / örökbefogadott, mostoha vagy nevelt gyermek / örökbefogadó, mostoha- vagy nevelőszülő / testvér * **hozzátartozómnak** ** minősül.
Jelen nyilatkozatomat az Intézmény hatályos Munkaügyi szabályzata alapján teszem, mivel a temetési költségeket a csatolt nevemre kiállított számla alapján magam viselem és egyúttal kérelmezem a temetési segély kifizetését.

Kelt: Budapest, ……

…….

munkavállaló aláírása

A hatályos Munkaügyi szabályzat alapján az adható maximum 50.000,- Ft-os összegből a(z) …….. Ft összegű temetési segély kifizethető.
A halotti anyakönyvi kivonat bemutatásra került.
A halotti anyakönyvi kivonat kelte: ...……..
A halotti anyakönyvi kivonat száma: ……

…….

bér- és munkaügyi referens / ügyintéző aláírása

A fedezet rendelkezésre áll:

…….

gazdasági vezető aláírása

A kifizetést engedélyezem:
Kelt: Budapest……..

…….

munkáltató aláírása

* a megfelelő rész aláhúzandó
** hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa

21. sz. melléklet

iktatószám:	MÜ/
ügyintéző:	
program neve:	

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS[25]
(saját dolgozóval)[26]

amely létrejött a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (székhelye: 1134 Budapest, Dózsa György út 152., képviseli: Zakar Gergely *igazgató*, mint **Megbízó**, valamint

név:		születési név:		
anyja neve:		születési hely és idő:		
adóazonosító jele:		TAJ száma:		
lakóhelye				
irányítószám:		település:		
közterület neve:		jellege (út, utca, tér, stb.):		
házszám:	épület:	lépcsőház:	emelet:	ajtó:
munkahelyének (SzMSz szerinti) megnevezése:				
pontos címe:				
képzettség/végzettség megnevezése:				
szak:		év:	hó:	nap:
Megbízott Bankszámla száma:				

mint **Megbízott** között az alábbiak szerint:

I. A MEGBÍZÁS TÁRGYA, TARTALMA

1. A Megbízó a közalkalmazotti munkaidő, pihenőidő figyelembevételével megbízza a Megbízottat az alábbi – közalkalmazotti munkakörébe nem tartozó – egyedi / <u>időszakos</u> / időben rendszertelenül ellátandó[27] feladat(ok) ellátásával:

……. alatt időszakosan működtetett ellátása.

2. Megbízott a rábízott feladatokat elvállalja.
3. A Felek rögzítik, hogy amennyiben a Megbízott Megbízónál fennálló közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, úgy a jelen megbízási szerződés a Felek minden további jognyilatkozata vagy intézkedése nélkül megszűnik.

[25] Jelen megbízási szerződés – sablonszerződés alapján készült, mely sablonszerződés jogi ellenjegyzett mesterpéldányát a jogi referens őrzi.
[26] Ezt a szerződésmintát a *szakmai* (pl.: ügyeleti feladatokkal összefüggő) megbízásokra lehet alkalmazni.
[27] Eldöntendő kérdés, a felsoroltak közül kérjük aláhúzni a megfelelőt!

4. Megbízott jelen okirat aláírásával kijelenti, hogy jelen szerződés alapján, a munkakörével nem összefüggésben tudomására jutó személyes adatokat a Megbízó adatvédelmi szabályzata, adatkezelési tájékoztatója szerint kezeli.

II. A MEGBÍZÁS TELJESÍTÉSÉNEK A HELYE ÉS IDEJE

1. Megbízott a rábízott feladatokat a Megbízó **1134 Budapest, Dózsa György út 152.** szám alatti telephelyén lévő …….. osztályon, a(z) …… látja el.
2. Felek megállapodnak abban, hogy az egyedi / <u>időszakos</u> / időben rendszertelenül ellátandó feladat(ok) [28] feladatok ellátására fordítható és elszámolható maximális munkaóra, **havi x óra,** amely nem eshet a közalkalmazotti munka idejének időtartamára.

III. SZERZŐDÉS TARTAMA, HATÁLYA

1.Felek jelen megbízási szerződést határozott időtartamra kötik, **…… – ……..-ig**

2. Jelen szerződés a megkötése napján lép hatályba, és a teljesítéssel, legkésőbb a határozott időszak végén hatályát veszti.

IV. SZERZŐDŐ FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. Megbízott köteles a feladatok ellátása során a Megbízó utasításait követni. A Megbízott utasításaira vonatkozó részletes szabályokat a 2013. évi V. tv. (Ptk.) 6:273.§ (1) – (4) bekezdései tartalmazzák.
2. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a vonatkozó szakmai és jogi szabályokkal és a Megbízó belső szabályzataival összhangban teljesíti feladatait.
3. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Megbízott a megbízást kizárólag személyesen láthatja el, közreműködő igénybevételére nem jogosult.
4. Megbízott jelen szerződés szerinti tevékenységét önállóan végzi.
5. Megbízott a feladat ellátása során a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni.
6. A megbízott köteles a megbízót annak kívánságára, illetve szükség esetén e nélkül is tájékoztatni.
7. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed a tevékenységére, a feladat állására egyaránt.
8. Megbízott a megbízás teljesítésének helyén, a feladatellátással töltött időszak leigazolhatósága érdekében a feladata ellátása során elszámoló lapot köteles vezetni, amely a teljesítésigazolásának alapja és egyben melléklete. Az elszámoló lapot a tárgyhó utolsó napján kell megküldeni a teljesítésigazolásra jogosult személynek.
9. Az elszámoló lapon külön fel kell tüntetni:
   - a közalkalmazotti jogviszonyból fakadó munkaidőt és a munkavégzés helyét, illetve ettől elkülönítve
   - a megbízásos munkavégzés idejét és a megbízás teljesítésének a helyét.
10. A teljesítésigazolást tárgyhót követő 3. napig kell kiállítani és továbbítani a Személy- és munkaügyi osztályra.
11. A teljesítésigazolásra, szakmai iránymutatásra jogosult személy: …….. programfelelős. Tel: ……..; Email:

V. MEGBÍZÁSI DÍJ

[28] ugyanaz, mint az I.1-ben, eldöntendő a feladatról, felsoroltak közül kérjük aláhúzni a megfelelőt

1. A Ptk. 6:272.§ kimondja, hogy a Megbízott a megbízó által rábízott feladat ellátására, a Megbízó az utólagos teljesítésigazolás alapján megbízási díj megfizetésére köteles.
2. Ha a havi teljesítésigazolás alapján a feladat ellátása jelen szerződésben foglalt keretóraszámnál kevesebb óraszámban történik, a Megbízottat csak az igazolt óraszám szerinti díjazás illeti meg.
3. A Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízó az I.1. pontban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért bruttó …….. megbízási díjat fizet.[29]
4. A díjazás magában foglalja a feladat ellátásához szükséges összes, Megbízottat terhelő költséget.
5. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett, a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
6. A Megbízó a megbízási díjat – a teljesítésigazolást követően – köteles kifizetni átutalással a Megbízott által fent megadott bankszámla számára a tárgyhónapot követő hónap 20 napjáig.
7. Megbízó a megbízási díjon kívül sem további díjazás, sem egyéb más jogcímen költségtérítés megfizetésére kötelezettséget nem vállal.
8. *Megbízott tudomásul veszi, hogy jelen jogviszony akkor számít biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonynak, ha tevékenységéből származó, tárgyhavi járulékalapot képező jövedelem eléri a minimálbér 30 %-át.*
9. *Megbízottnak tudomása van arról, hogy Megbízó kifizetőnek minősül, ezért a jelen szerződés szerinti, összevont adóalapba tartozó jövedelem tekintetében a Megbízó az adóelőleget és a járulékokat köteles megállapítani és levonni, a megbízási díj összege a hatályos jogszabályok szerinti közterhek mértékével csökkentetten illeti meg a Megbízottat.*
10. *Megbízott a jelen megbízás teljesítésével összefüggésben harmadik személytől díjazást, költségtérítést kizárólag Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulásával fogadhat el.*
11. *Megbízott az Szja tv. 17. § (3) bekezdésére hivatkozással nyilatkozik, hogy a bevétellel szemben a jövedelem megállapításánál az igazolás nélkül elszámolható 10 százalékos költségátalány elszámolását kéri. .*[30]
12. Amennyiben a Megbízó a megbízási díj kifizetésével késedelembe esik, a Ptk. 6:48.§-a szerinti késedelmi kamatot köteles a Megbízottnak fizetni.

VI. TITOKTARTÁS, ADATVÉDELEM

1. Megbízott jelen szerződés aláírásával büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozik, hogy a megbízási szerződés fennállása alatt tudomására jutott állam, szolgálati-és üzleti titkot, nem nyilvános információkat és személyes adatokat megőrzi.
2. Megbízó ügyleteiről szerzett információk – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – üzleti titkoknak minősülnek.
3. Megbízott tudomással bír arról, hogy a Szerződés teljesítése során az Európai Parlament és A Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (Európai Unió általános adatvédelmi rendelet - GDPR) hatálya alá tartozó információk birtokába juthat, mely tekintetében kiemelt titoktartási kötelezettség terheli.

---

[29] Eldöntendő a díjazás során, az elszámolás alapja, kiválasztható a felsoroltak közül, hogy melyik, a nem kívánt rész törlendő, illetve amennyiben az elszámolás alapja nem Ft/óra akkor ezt a pontot az elszámolás alapjához kell igazítani, figyelembe véve a II.2 pontba foglaltakat is. Ha a megbízási díj havi átalánydíj, akkor azt jelezni kell, hogy havi x Ft , - ha ettől is eltérő az elszámolás, akkor azt kell beírni, a nem kívánt rész törlendő.

[30] Amennyiben nem a 10 % -os költségátalányról nyilatkozik a szerződő fél, akkor ez a pont törlendő

4. Megbízott tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés hatálya alá tartozó feladatainak teljesítése kapcsán tudomására jutott minden a személyes adat fogalmán kívül eső adat, információ, valamint módszer kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez használható fel, kizárólag a Megbízó javára hasznosítható. Azaz Megbízott köteles a jelen szerződés teljesítése során tudomására jutott minden információt időbeli korlátozásra tekintet nélkül üzleti titokként kezelni, azokat harmadik személy részére a jogszabályi kötelezés esetét kivéve ki nem adhatja, csak a Megbízó írásos rendelkezése alapján, az Adatközlésről köteles a Megbízót haladéktalanul írásba értesíteni.
5. Felek rögzítik, hogy adatkezelésük jogalapja a szerződéskötésük.
6. Felek egyező akarattal rögzítik, hogy a jelen Szerződés megkötése és teljesítése során jelen Szerződéssel összefüggésben Megbízó természetes személy alkalmazottai, cégképviselői, közreműködői (a továbbiakban együttesen: „Közreműködő”) személyes adata kerül közlésre. Saját Közreműködője tekintetében mindegyik Fél adatkezelő, az adatkezelő Fél Közreműködője tekintetében a másik Fél a címzett.
7. Felek kijelentik, hogy a tudomásukra jutott személyes adatokat, csak a szerződés hatálya alatt és olyan mértékben kezelik, amilyen mértékben a szerződésben rögzített feladat ellátásához elengedhetetlenül szükséges, pl.: a szerződésből fakadó kötelezettségek gördülékeny biztosítása, a zavartalan és gyors kapcsolatfelvétel és kommunikáció, a dokumentumok nyilvántartása, számlakezelés, valamint az üzleti partnerek elérhetőségének szervezeti egység szintű nyilvántartása. A személyes adatokat csak a szerződés teljesüléséhez szükséges, a teljesítésigazolás mértékéig és a jogszabályi kötelezettség teljesítéséig, a teljesítéshez, a jogi igény érvényesítéséhez és a számlázás esetében pedig a számviteli törvénynek való megfeleléshez szükséges időtartamig tárolják.
8. Megbízott a jelen szerződés hatálya alá tartozó feladatainak teljesítése kapcsán tudomására jutott, a Megbízó által a rendelkezésére bocsátott minden személyes adatot köteles megőrizni, függetlenül attól, hogy az szóban, vagy írásos formában került birtokába, azokat harmadik félnek, törvényes kötelezettség hiányában vagy hozzájárulás nélkül nem adhatja át.
9. Megbízott kötelezettséget vállal, hogy a tudomására jutott személyes adatokat megsemmisíti a szerződés teljesítését követően, illetőleg visszajuttatja a Megbízónak.
10. Megbízott köteles a személyes adatok kezelése során az érintett személyekre vonatkozó esetleges adatkezelési incidensről haladéktalanul, a tudomásszerzést követően legkésőbb 8 órán belül igazolható módon a Megbízót értesíteni, a magas kockázatot jelenő incidensről az Adatvédelmi Tisztviselővel történő egyeztetés alapján az érintetteket is haladéktalanul tájékoztatja.

VII. SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA, MEGSZÜNTETÉSE

1. Jelen szerződés módosítására vagy kiegészítésére csak Felek kölcsönös egyetértése mellett és írásba foglaltan van lehetőség.
2. A megbízási szerződés a maximálisan meghatározott keret elérésével, de legkésőbb a határozott időtartam lejáratakor megszűnik.
3. Abban az esetben, ha a megbízás a Megbízott miatt nem kerül teljesítésre a szerződés szerinti feltételek szerint, úgy annak díjára a Megbízott nem tarthat igényt.
4. Jelen szerződés megszüntethető közös megegyezéssel, valamint bármelyik fél részéről a másikhoz címzett indokolási kötelezettség nélküli felmondással 30 napos felmondási idővel.
5. Azonnali hatállyal történő megszűnést eredményező egyoldalú felmondásra súlyos szerződésszegés esetén van lehetőség, ebben az esetben a felmondást indokolni kell.
6. Ha a szerződést a Megbízott alkalmatlan időben mondja fel, köteles megtéríteni a Megbízónak a felmondással okozott kárt, kivéve, ha a felmondásra a Megbízó szerződésszegése miatt került sor (rendkívüli felmondás).

7. A megbízás bármely okból történő megszűnése esetén a felek kötelesek egymással elszámolni.
8. A szerződés megszűnésekor a megbízott köteles a megbízónak mindazt kiadni, amihez a megbízás teljesítése céljából vagy eljárása eredményeképpen jutott, a személyes adatokat a nyilvántartásából köteles visszavonhatatlanul törölni.
9. Jelen szerződés módosítása, a megszűntetésre irányuló esetleges megállapodás, jognyilatkozat kizárólag írásban érvényes.
10. A felek az írásos közléssel egyenértékűnek ismerik el az elektronikus levelezést, ha a másik fél által előzetesen elektronikus levél fogadására kijelölt címzett az elektronikus levélre válaszol. A felek kötelezettséget vállalnak az elektronikus levelek megválaszolására legkésőbb az elektronikus küldemény beérkezését követő munkanapon.

VIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Jelen megbízási szerződés megkötésével, annak módosításával, vagy megszűntével kapcsolatos jognyilatkozat megtételére Megbízó részéről kizárólag az igazgató jogosult.
2. Felek adataiban történő változást a felek egymással a változás bekövetkezte előtt közölni kötelesek. A felek az értesítés elmaradásából eredő károkért felelősséggel tartoznak.
3. Megbízott a polgári jog szabályai szerint köteles helytállni az általa a feladat ellátása során neki felróható magatartással a megbízónak, illetve harmadik személynek okozott esetleges kárért.
4. A szerződés valamely rendelkezésének esetleges érvénytelensége nem befolyásolja az egyéb rendelkezések érvényességét. Egy rendelkezés érvénytelensége esetén a felek kötelesek ezt a jogszabállyal összeegyeztetni, és a megfelelő rendelkezést az érvénytelen helyébe lép.
5. Felek jelen szerződéssel kapcsolatos esetleges jogvitáik esetére kikötik Megbízó székhelye szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét.
6. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az adott megbízásra irányuló ágazati jogszabályok, a GDPR, az Infotv. ide vonatkozó rendelkezései az irányadóak valamint a Megbízó figyelembe veszi a szerződés megkötésekor hatályos Fővárosi Közgyűlés tárgyévi összevont Költségvetésesről szóló Főv. Kgy. rendeletét.

Szerződő Felek a jelen három (3)[31] mindenben megegyező eredeti példányban készült, négy (4) [32]folytatólagosan számozott oldalba foglalt szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal egyezőt, alulírott napon jóváhagyólag aláírják.

Budapest, ……...

…….	…….
Megbízó	X.Y. [33]
Zakar Gergely	Megbízott
Igazgató	

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Budapest, 202…, „……..” ……
„…….”

Zakáné Kovács Bernadett
gazdasági igazgatóhelyettes

[31] nem kívánt rész törlendő
[32] Ellenőrizni szükséges az oldalszámokat, és annak megfelelően meg kell változtatni!
[33] Be kell írni a megbízott nevét nyomtatott betűkkel

Budapest, 202…, „……..” ……
„…….”

Kerese Virág Mercedes
jogi referens

Készült: 3 eredeti példányban
Kapja:
1. Megbízott
2. Megbízó – Személy-és munkaügyi osztály
3. Teljesítésigazolásra, szakmai iránymutatásra jogosult személy

22. sz. melléklet

iktatószám: Mü/ - /2024
Hivatkozási szám: Mü/ - /2024
ügyintéző:
szervezeti egység:

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS
1. sorszámú MÓDOSÍTÁSA
(saját dolgozóval)

amely létrejött a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (székhelye: 1134 Budapest, Dózsa György út 152., adószáma: 15493950-2-41, képviseli: Zakar Gergely igazgató, mint **Megbízó**, valamint

név: …….. születési név: ……..……

anyja neve: …….. születési hely és idő: ……

adóazonosító jele: …… TAJ száma: ……

lakóhelye irányítószám……település: ……közterület neve: ……..

jellege (út, utca, tér …) …….. házszám: ….. épület: ….. lépcsőház: ……. emelet: ….. ajtó: …..

munkahelyének (SzMSz szerinti) megnevezése: ……..

pontos címe: ……..……..

mint **Megbízott**

(a továbbiakban a Megbízó és a Megbízott együttesen: Felek) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek mellett.

Preambulum

Szerződő Felek …….... napján, határozott időre …… közötti időszakra, ……. szervezeti egységre megbízási szerződést kötöttek egymással, melyet az MÜ/ - 1/2024 iktatószámon tartanak nyilván.
A megbízási szerződést a felek közös akarattal módosítják, mivel a szerződés szerinti teljesítés igazoló személy a szerződés hatálya alatt megváltozott.

Módosuló rendelkezések

1.) A Felek a közöttük fennálló megbízási szerződés IV. fejezetének 11. pontja. ……. napjától az alábbiak szerint módosul:

2024.01.15. – 2024.03.31. időszakra a teljesítésigazolásra, szakmai iránymutatásra jogosult személy:…… programfelelős. Tel: ……..; Email: ……..

Záró rendelkezések

2.) Jelen 1. sorszámú szerződésmódosításban nem érintett szerződéses rendelkezések változatlan tartalommal maradnak hatályban.

3.) Jelen 1. sorszámú módosító szerződés kizárólag a Mü/ -1/2024 iktatószámú eredeti szerződéssel együtt értelmezhető, jelen szerződésmódosítás elválaszthatatlan részét képezi az fent hivatkozott szerződésnek.

4.) Jelen 1. sz. szerződésmódosítás a felek aláírásával lép hatályba.

Szerződő Felek a jelen három (3) mindenben megegyező eredeti példányban készült, két (2) folytatólagosan számozott oldalba foglalt 1. sorszámú módosító szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal egyezőt, alulírott napon jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 2024. „ ” .

…….

Megbízó
Zakar Gergely
Igazgató

…….

Megbízott

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Budapest, 2024. „ .”

……
Zakáné Kovács Bernadett
Gazdasági igazgatóhelyettes

Ellenjegyzem:
Budapest, 2024. „ .”

……
Ritterné dr Nagy Edit
jogi referens

Kapják:
1. Megbízott
2. Megbízó – Személy-és munkaügyi osztály

23. sz. melléklet

SÉTÁLÓ		**-és**	**ELSZÁMOLÓ LAP**		
a teljesítési igazolás elengedhetetlen melléklete, annak szerves részét képezi, hiányában a megbízási díj nem fizethető ki					
Megbízott /munkavállaló neve:					
Időszak:	**2024**	**év**		**hónap**	
Munkavállalói feladatkörben a szervezeti egység megnevezése:			Megbízási szerződés esetén a feladatkör ellátását igazoló szervezeti egység megnevezése (pályázati azonosítószám):		

Napok	**Munkavégzés**		**Munkakörben ledolgozott napi óraszám**	**Megbízási szerződés keretében történő feladatvégzés**		**Megbízási szerződés keretében a feladat ellátására fordított napi óraszám**
	kezdete	**vége**		**kezdete**	**vége**	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Összesen						
Közalkalmazott-megbízott aláírása:						

Leadási határidő: a tárgyhónapot követő hónap 3. napja

24. sz. melléklet

TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS

megbízási szerződéshez

Igazolom, hogy

Megbízott neve:	
Megbízott születési hely és idő:	
Megbízott adóazonosító jel:	
Feladat megnevezése:	
Nem pályázat *esetén a teljesítés helyének szervezeti egysége:*	
Pályázat esetén a kapcsolódó pályázati azonosító száma és megnevezése:	
A pályázat *megvalósításának szervezeti egysége:*	
Teljesítési igazolást kiállítására jogosult személy neve:	

a ……..napján kelt Mü/……../…… iktatószámú megbízási szerződésben foglaltakat minden tekintetben megfelelően, a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátása mellett teljesítette ……év……..hónapban.

	Megbízotti feladatellátás keretében *ledolgozott havi összes óraszám*	*A fent nevezett* ***pályázati program keretében*** *ledolgozott havi összes óraszám*	*Óradíj (Ft / óra)*	*Összes díjazás (Ft / hónap)*
Összes óraszám				
nem óraszám esetén				

Budapest, ……..

…….
teljesítést igazoló személy aláírása

Kapja: 1. Személy- és munkaügyi osztály

25. sz. melléklet

Adóelőleg-nyilatkozat az adóelőleg meghatározásakor figyelembe vehető költségekről

A nyilatkozat benyújtásának éve: □□□□

(Kérjük, kitöltés előtt olvassa el a nyilatkozathoz tartozó tájékoztatót!)

A nyilatkozatot adó magánszemély

neve: …….

adóazonosító jele: □□□□□□□□□□

adószáma: □□□□□□□□—□—□□

A számomra kifizetésre kerülő összegből az adóelőleg alapjának megállapításához a következő nyilatkozatot teszem:

1. Az önálló tevékenységből származó bevétel adóelőlegének megállapításakor
- a 10 százalékos költséghányad alkalmazását kérem □
  vagy
- a bevételből …… forint elismert költség levonását kérem.

2. Az önálló tevékenységemre tekintettel kapott költségtérítés adóelőlegének megállapításakor
- - a 10 százalékos költséghányad alkalmazását kérem □
  vagy
- - a bevételből …… forint elismert költség levonását kérem.

3. A nem önálló tevékenységemre tekintettel kapott költségtérítés adóelőlegének megállapításakor a bevételből…… forint elismert költség levonását kérem.

4. Az adóelőleg megállapításakor az igazolás nélkül elszámolható költség levonását kérem
- az önálló tevékenységre tekintettel kapott költségtérítés összegéből □
- - a nem önálló tevékenységre tekintettel kapott költségtérítés összegéből.□

5. Nyilatkozom, hogy a lakás bérbeadásából származó bevétel megállapításakor alkalmazom az Szja törvény 17. § (5) bekezdését. □

6. Belföldi közúti árufuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott személyként a belföldi hivatalos kiküldetés címén kapott bevételből igazolás nélkül elismert költségként 2023. március 29-ig napi 3 000 forint, ezt követő időszakra napi 9 000 forint levonását kérem, legfeljebb a bevétel erejéig. □

7. Nemzetközi közúti árufuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként vagy árukísérőként foglalkoztatott személyként a külföldi kiküldetés (külszolgálat) címén kapott bevételből, azaz a napidíjból igazolás nélkül elismert költségként 2023. március 29-ig befejezett kiküldetésnél napi 60 eurónak, március 30-án folyamatban lévő, illetve ezt követő kiküldetések esetén napi 85 eurónak megfelelő forintösszeg levonását kérem, legfeljebb a napidíj erejéig. □

8. Fenti nyilatkozatomat annak visszavonásáig kérem figyelembe venni az adóévben. □

Kelt:……

……

A magánszemély aláírása

9. A magánszemély nyilatkozatának tartalmát tudomásul vettem. A magánszemély adóelőlegét a nyilatkozat figyelembevételével állapítom meg.

A kifizető, munkáltató megnevezése: ……..…..

A kifizető, munkáltató adószáma: □□□□□□□□—□—□□

Kelt:……

……

Cégszerű aláírás

26. sz. Melléklet: Mt**.** szerinti fizetés nélküli szabadság igénybevételének bejelentése

MT. SZERINTI FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELÉNEK BEJELENTÉSE (CSED-GYED-GYES IDEJÉRE)

Alulírott ……. *név* (anyja neve: ……., születési helye és ideje: ……..) a …….. szervezeti egység …….. munkakörben dolgozó közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalója bejelentem, hogy ……-tól ……-ig terjedő időszakban fizetés nélküli szabadságot kívánok igénybe venni az Mt. 128. § [34], Mt. 130. §[35], Mt. 131. §)[36], Mt. 132. §[37] szerinti:

…….

……..……

…….…

……...….

ok miatt.

Szabadság alatti elérhetőségem:

Cím: ……..

Telefon: …….

E-mail cím: ……

Kelt: Budapest, ……..

Tudomásom van arról, hogy a fizetés nélküli szabadságom az általam megjelölt időpontban, de legkorábban a fizetésnélküli szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozatom közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

Továbbá, tájékoztatást kaptam arról, hogyha a fizetés nélküli szabadság ideje lejárt, (30 napot meghaladó távollét esetén) az azt követő munkanapon munkába kell állnom, ekkor az érvényes elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági véleményt is be kell mutatnom.

…….

munkavállaló aláírása

[34] Mt. 128. § * (1) A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
(2) A munkavállaló – örökbe fogadott gyermeke gondozása céljából – a gyermek gondozásba történő kihelyezésének kezdő időpontjától számított három évig, három évesnél idősebb gyermek esetén hat hónapig fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
(3) * A munkavállaló a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 42/G. §-a szerinti gyermekgondozási díj időtartamára fizetés nélküli szabadságra jogosult.

[35] Mt. 130. § * A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében – a 128. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakon túl – fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

[36] Mt. 131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

[37] Mt. 132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

Munkáltató nyilatkozata:

A Munkavállaló kérelmének megfelelően **a fizetés nélküli szabadságot kiadom.**

Kelt: ……

……..…….

munkáltató aláírása

Tudomásul vettem:

Kelt: ……

…….

munkavállaló aláírása

27. sz. Melléklet: Kérelem – adható fizetés nélküli szabadsághoz – engedélyezési nyomtatvány

KÉRELEM

FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁG ENGEDÉLYEZÉSÉRE

Alulírott ……. *név* (anyja neve: ……., születési helye és ideje: ……..) a …….. szervezeti egység …….. munkakörben dolgozó közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalója kérem, hogy ……-tól ……-ig terjedő időszakban fizetés nélküli szabadságot engedélyezni szíveskedjen részemre az *Mt. 128.§, 130. §, 131. §, 132. §* , szerinti **okokon kívüli** ok miatt.:

……

……

…….……..

Szabadság alatti elérhetőségem:

Cím: ……..

Telefon: …….

E-mail cím: ……

Kelt: Budapest, ……..

…….

munkavállaló aláírása

Mt. 128. § * (1) A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
(2) A munkavállaló – örökbe fogadott gyermeke gondozása céljából – a gyermek gondozásba történő kihelyezésének kezdő időpontjától számított három évig, három évesnél idősebb gyermek esetén hat hónapig fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
(3) * A munkavállaló a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 42/G. §-a szerinti gyermekgondozási díj időtartamára fizetés nélküli szabadságra jogosult.
Mt. 130. § * A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében – a 128. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakon túl – fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.
Mt. 131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.
Mt. 132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

Ellátási egységvezető / szervezeti egységvezető:

Kérelmének megfelelően a fizetés nélküli szabadságot

támogatom / nem támogatom*

Kelt: ……..

…….

ellátási egységvezető / szervezeti egységvezető

Személy és Munkaügyi Osztály:

A dolgozó számára a tárgyévben időarányosan kiadható szabadság napok száma: …… nap

Kelt: ……..

…….

bér- és munkaügyi előadó aláírása

***Munkáltató határozata*:**

Kérelmének megfelelően a fizetés nélküli szabadságot

engedélyezem / nem engedélyezem*[38]

Amennyiben a fizetés nélküli szabadság ideje lejárt, (30 napot meghaladó távollét esetén) kérem, hogy az azt követő munkanapon, az érvényes elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény bemutatásával szíveskedjen munkába állni.

Tájékoztatom, hogy a szolgálati jogviszonyban álló kérelme alapján engedélyezett fizetés nélküli szabadság esetén díjazás nem illeti meg.

Kelt: ……

……..…….

munkáltató aláírása

Tudomásul vettem:

Kelt: ……

……..…….

munkavállaló aláírása

[38] *-al jelölt rész aláhúzandó

28. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei ***„Munkaügyi szabályzatában (közalkalmazotti jogviszonyban)”*** foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

29. számú melléklet[39]

Iktatószám: Mü/ /202.... Tárgy: Utasítás kinevezéstől eltérő munkavégzésre **közalkalmazott hozzájárulása nélkül**

név
részére

Születési neve:
Adóazonosító jele:
Szervezeti egysége:
Munkakör:

Utasítás kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra (átirányítás) 1.

1. Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei, mint munkáltató (továbbiakban: munkáltató) tájékoztatja **NÉV,** közalkalmazottat (továbbiakban: közalkalmazott), hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által alkalmazni rendelt, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 53. § (1) bekezdése, valamint 57. § (1) bekezdés b pontja alapján a DÁTUMTÓL DÁTUMIG terjedő időszakon belül, legfeljebb negyvennégy beosztás szerinti munkanapra

ÁTIRÁNYÍTOM

a NÉV szervezeti egységbe, …… munkakörbe,
A szervezeti egységben a munkarend: ……..

2. A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás során …….. (név, beosztás) jogosult Önnek utasításokat adni.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás időtartama alatt Ön az ellátott munkakörre előírt, de legalább a kinevezése szerinti alapbérre jogosult.

3. Az átirányítás nem minősül a kinevezés módosításának, így kinevezése változatlan marad.

4. Az átirányításnak az Mt 53.§ (3) bekezdés szerinti hozzájárulást igénylő körülményéről a munkáltatónak nincs tudomása. Ön a fenti feladatkörbe tartozó feladatok ellátására megfelelő végzettséggel rendelkezik. Az átirányítás Önre nézve - különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel - aránytalan sérelemmel nem jár.

Tájékoztatom, hogy amennyiben olyan körülmény áll fenn, amely alapján az átirányításhoz az Ön hozzájárulása lenne szükséges, azt haladéktalanul jelezze a Személy és munkaügyi osztály felé, csatolva a körülményt igazoló dokumentumot.

Budapest, 202…..

[39] Beiktatta a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.

……
Zakar Gergely
igazgató

A mai napon az utasítás egy példányát átvettem:

202….. …… .hónap …….. nap

Aláírás:……..

Kapják: munkáltató és közalkalmazott

30. számú melléklet[40]

Iktatószám: Mü/ /202... Tárgy: Utasítás kinevezéstől eltérő munkavégzésre **közalkalmazott hozzájárulásával**

név
részére

Születési neve:
Adóazonosító jele:
Szervezeti egysége:
Munkakör:

Utasítás kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra (átirányítás) 2.
közalkalmazott hozzájárulásával

1. Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei, mint munkáltató (továbbiakban: munkáltató) **NÉV,** közalkalmazottat (továbbiakban: közalkalmazott) a hozzájárulásával a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által alkalmazni rendelt, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 53. § (3) bekezdését is figyelembe véve valamint 57. § (1) bekezdés b pontja alapján a DÁTUMTÓL DÁTUMIG terjedő időszakon belül legfeljebb negyvennégy beosztás szerinti munkanapra

ÁTIRÁNYÍTOM

a NÉV szervezeti egységbe, …… munkakörbe.
A szervezeti egységben a munkarend: ……..

2. A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás során …….. (név, beosztás) jogosult Önnek utasításokat adni.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás időtartama alatt Ön az ellátott munkakörre előírt, de legalább a kinevezése szerinti alapbérre jogosult.

3. Az átirányítás nem minősül a kinevezés módosításának, így kinevezése változatlan marad.

4. Megállapítom, hogy az átirányításra az Mt 53. § (3) bekezdése értelmében az Ön hozzájárulásával adtam utasítást, a fenti feladatkörbe tartozó feladatok ellátására megfelelő végzettséggel rendelkezik és Önre nézve - különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel - aránytalan sérelemmel nem jár.

Budapest, 202…..

[40] Beiktatta a TK/185-2/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. november 01.

……
Zakar Gergely
igazgató

A mai napon az átirányításhoz írásban hozzájárulok a mai napon.