



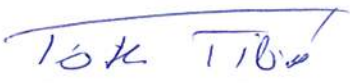


Iktatószám: TK/679-1/2021.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Törzsgárda szabályzat

Jóváhagyta: Zakar Gergely

Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Tóth Tiborné személy- és munkaügyi osztályvezető	
Ritterné dr. Nagy Edit jogi referens	
Dandé István igazgatási referens	

Hatályos: 2021. november 26. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

Preambulum	3
I. Általános rendelkezések.....	3
I.1. A Törzsgárda szabályzat hatálya	3
I.2. A Törzsgárda szabályzat célja	3
I.3. A törzsgárda tagság általános jogosultsági feltételei	3
I.4. Törzsgárda tagság keletkezése, törzsgárda tagság megszűnésének feltételei	4
I.5. A Törzsgárda tagság erkölcsi és anyagi elismerésének általános feltételei	4
I.5.1. A Törzsgárda tagság erkölcsi elismerésének fokozatai.....	4
I.5.2. Törzsgárda tagság anyagi elismerése - Törzsgárda jutalom.....	5
I.5.3. Törzsgárda elismerés korlátai	5
II. Részletes rendelkezések.....	6
II.1. A Törzsgárda tagok erkölcsi és anyagi elismerésének részletes szabályai.....	6
II.2. A Törzsgárda tagság elismerésének (törzsgárda jutalom) kifizetése	6
II.3. Törzsgárda tagság nyilvántartása	7
III. Záró rendelkezések	7
III.1. Hatályba léptető rendelkezések	7
III.2. Hatályon kívül helyező rendelkezések	7
III.3. A szabályzat kihirdetése, közzététele, elérhetősége:.....	7
Záradék:	8

Preambulum

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) Igazgatója a Közalkalmazotti Tanáccsal egyetértésben a közalkalmazottak / munkavállalók törzsgárdatagságának erkölcsi és anyagi elismerését és az ehhez kapcsolódó eljárásokat az alábbiak szerint szabályozza.

I. Általános rendelkezések

I.1. A Törzsgárda szabályzat hatálya.

- I.1.1. Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeire.
- I.1.2. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a BMSZKI-val:
- I.1.2.1. közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, akiknek a kinevezése határozatlan időre, teljes vagy részmunkaidőre szól, ha a jogviszonya megszakítás nélkül folyamatos.
- I.1.2.2. egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, akinek a munkaszerződése határozatlan időre, teljes vagy részmunkaidőre szól, ha a munkaviszonya megszakítás nélkül folyamatos.
- I.1.3. Hatálya nem terjed ki: munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókra, nyugdíjasokra.

I.2. A Törzsgárda szabályzat célja

A BMSZKI-ban a törzsgárda létrehozásának célja, hogy azokat a dolgozókat tömörítse egy közösségbe, akik hosszú ideje dolgoznak az intézményben továbbá, hogy nagyobb megbecsülésben, elismerésben részesüljenek az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban vagy egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozó munkavállalók, akik hűségükkel, fegyelmezett magatartásukkal és jó munkájukkal biztosítják a BMSZKI feladatainak maradéktalan végrehajtását.

A törzsgárda szabályzat célja, hogy az Intézményi dolgozóknak tájékoztatást nyújtson a törzsgárda tagság feltételeiről, a törzsgárda tagságból való kizárási okokról, a törzsgárda tagsággal járó elismerés mértékéről, a törzsgárda tagok elismerésének eljárásáról, a kifizetés szabályairól, valamint a nyilvántartásról.

I.3. A törzsgárda tagság általános jogosultsági feltételei

- I.3.1. A törzsgárda tagja lehet az a közalkalmazott / munkavállaló, aki
- I.3.1.1. a munkáltatónál legalább 10 éve megszakítás nélkül, főállásban közalkalmazotti jogviszonyban / egészségügyi szolgálati jogviszonyban / munkaviszonyban áll,
- I.3.1.2. munkaköri feladatát lelkiismeretesen és kifogástalanul végzi, továbbá fegyelmezett, példamutató magatartást tanúsít,

I.3.1.3. tevékenységével, magatartásával elősegíti a közös célok, feladatok megvalósítását.

I.4. Törzsgárda tagság keletkezése, törzsgárda tagság megszűnésének feltételei

I.4.1. A törzsgárda tagság a BMSZKI-ban történő felvétellel, a közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszony létrejöttének napján automatikusan keletkezik.

I.4.2. A törzsgárda tagság a közalkalmazotti jogviszony, egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnésének vagy megszüntetésének idejéig tart, kivéve az I.5.3. pontban felsorolt, „törzsgárda tagság korlátai” eseteket.

I.4.3. Törzsgárda tagság kizáró, tagságot megszüntető okok

I.4.3.1. Nem lehet tagja a törzsgárdának:

a) az, aki a törzsgárda tagság feltételeinek nem felel meg.

I.4.3.2. A törzsgárda tag határozott vagy határozatlan időre kizárható a törzsgárda tagságból, ha

a) ha a törzsgárda taggal szemben kártérítési és büntetőeljárás van folyamatban.

I.5. A Törzsgárda tagság erkölcsi és anyagi elismerésének általános feltételei

I.5.1. A Törzsgárda tagság erkölcsi elismerésének fokozatai

I.5.1.1. A közalkalmazott / munkavállaló törzsgárda tagságának erkölcsi elismeréseként a törzsgárda tagság időtartamának megfelelően elismerő okleveleket állít ki az igazgató:

a) 10 év után bronz fokozat,

b) 15 év után ezüst fokozat,

c) 20 év után arany fokozat

adható a dolgozónak.

I.5.1.2. Az egyes fokozatok elnyeréséhez szükséges idő számításánál a BMSZKI-nál, illetve a jogelőd intézményénél (Fővárosi Szociális Központ és Intézményei) eltöltött folyamatos közalkalmazotti, illetve az egészségügyi szolgálati jogviszonyban eltöltött időt kell figyelembe venni.

I.5.1.3. A BMSZKI-nál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók esetén a jogviszonyváltás előtti közalkalmazotti jogviszony időtartamát is figyelembe kell venni.

I.5.1.4. A BMSZKI Kft-nél, majd a BMSZKI-nál folyamatosan eltöltött időszakot figyelembe kell venni.

I.5.1.5. A törzsgárda tagság időtartamába nem számítható be (áthelyezés esetén sem) a közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszony létrejöttét megelőző más

munkáltatónál eltöltött közalkalmazotti, szolgálati jogviszony(ok) időtartama. A kizárás alatti éveket nem lehet beszámítani a törzsgárda tagság időszakába, melytől különlegesen indokolt esetben az ellátási egységvezető / szervezeti egység vezetőjének javaslatára és a Közalkalmazotti Tanács véleményét figyelembe véve el lehet térni.

- I.5.1.6. A törzsgárda tagság szünetel: a munkaviszonyt megszakító 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság miatti távollét időtartama. Ennek megfelelően a törzsgárda tagság időtartamába *nem számítható be* a fizetés nélküli szabadság ideje, *amely alól kivételt képeznek* azok az esetek, amikor a közalkalmazott/munkavállaló részére a fizetés nélküli szabadságot az igazgató:
- a) a gyermeke személyes gondozása,
 - b) közeli hozzátartozójának személyes ápolása,
 - c) saját lakás magánereőből történő építése, felújítása miatt engedélyezi.

I.5.2. Törzsgárda tagság anyagi elismerése - Törzsgárda jutalom

A közalkalmazott / munkavállaló törzsgárda tagsága erkölcsi elismerésén túl anyagi elismerésben (törzsgárda jutalom) is részesül. A törzsgárda jutalom mértéke a törzsgárdához való tartozás időtartamától függően:

- I.5.2.1. 10 év után bruttó egy havi illetmény,
- I.5.2.2. 15 év után bruttó másfél havi illetmény,
- I.5.2.3. 20 év után bruttó két havi illetmény.

Az illetmény meghatározása a **mindenkori kifizetéskor** hatályos (teljes vagy rész munkaidő szerinti) illetmény alapján történik.

I.5.3. Törzsgárda elismerés korlátai

Törzsgárda elismerés nem adható át és a törzsgárda jutalom nem fizethető ki annak, akinek jogviszonya a jubileum napján

- I.5.3.1. nem áll fenn (megszűnt),
- I.5.3.2. megszüntetése (bármilyen jogcímen, így pl. áthelyezés, felmondás miatt) folyamatban van,
- I.5.3.3. folyamatban lévő kártérítési és büntetőeljárás stb. eljárások esetén.

II. Részletes rendelkezések

II.1. A Törzsgárda tagok erkölcsi és anyagi elismerésének részletes szabályai

II.1.1. A Törzsgárda tagság erkölcsi és anyagi elismerésének menete

- II.1.1.1. A törzsgárda tagság elismerésére irányuló eljárásban az ügyintézés a Személy- és munkaügyi Osztály feladata.
- II.1.1.2. A Személy- és munkaügyi Osztály megvizsgálja és ellenőrzi, hogy a dolgozó a törzsgárda tagság formai/tartalmi követelményeinek megfelel-e, a jogosultsági feltételeknek megfelel-e, nem áll-e fenn kizárási ok, megszüntetési ok, a törzsgárda jutalom kifizetésének feltételei fennállnak-e.
- II.1.1.3. A Gazdasági igazgatóhelyettes megállapítja, hogy a törzsgárda jutalom kifizethető-e, ha igen, ellenjegyzi.
- II.1.1.4. A Munkáltatói jogkör gyakorlója (Igazgató) jogosult a törzsgárda jutalom folyósítását engedélyezni.

II.1.2. Törzsgárda tagság elismerésének pénzügyi fedezete

- II.1.2.1. A törzsgárda jutalmak pénzügyi fedezetét a BMSZKI tárgyévi éves költségvetésében rendelkezésre álló személyi juttatások keretből biztosítja az Intézmény.
- II.1.2.2. A BMSZKI tárgyévi éves költségvetésében előre kell tervezni a személyi juttatások között a törzsgárda jutalmak várható összegét is, az ehhez szükséges, a gazdasági vezető részére történő adatszolgáltatásokért a Személy- és munkaügyi osztályvezető felelős.

II.1.3. A törzsgárda tagsággal kapcsolatos döntések az Igazgató hatáskörébe tartoznak.

II.2. A Törzsgárda tagság elismerésének (törzsgárda jutalom) kifizetése

- II.2.1. A törzsgárda egyes fokozatok adományozása, és az azokkal járó törzsgárda jutalom számfejtésére és kifizetésére a megállapított szolgálati idő betöltését követően, legkorábban a tárgyévben jogosultságot szerzők kifizetéseit tartalmazó kimutatás munkáltató által történő jóváhagyását követő 15 napon belül kerülhet sor.
- II.2.2. Amennyiben a törzsgárda jutalom kifizetésére az elegendő pénzügyi fedezetet nem biztosítja a fenntartó, a törzsgárda jutalom kifizetése az esedékességet követő költségvetési évre, vagy évekre elhúzódhat.
- II.2.3. A törzsgárda jutalomra való jogosultság megállapítása és a kifizetés közötti időszakban megszűnő jogviszony esetén a jogviszony megszűnésekor a költségvetési kerettől függetlenül a törzsgárda jutalmat is ki kell fizetni.
- II.2.4. A Törzsgárda tagság utalványozását az Igazgató a Gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzésével rendeli el.

II.2.5. A Gazdasági igazgatóhelyettes által pénzügyileg ellenjegyzett, Igazgató által engedélyezett törzsgárda jutalom átutalással kerül kifizetésre a közalkalmazott / munkavállaló által megadott bankszámlaszámra.

II.3. Törzsgárda tagság nyilvántartása

II.3.1. A Személy- és munkaügyi Osztály e feladatok ellátásával megbízott munkatársai a munkaköri leírásukban részletesen meghatározottak szerint tartják nyilván:

II.3.1.1. A közalkalmazottak / munkavállalók törzsgárda tagság jogosultságának pontos időtartamát, fordulónapját és a törzsgárda jutalom pontos kiszámítását,

II.3.1.2. a jogosult közalkalmazottak / munkavállalók a törzsgárda tagsággal összefüggő adatait, (név, beosztás, jogviszony kezdete stb.)

II.3.1.3. a BMSZKI tárgyévi éves költségvetésében a személyi juttatások között előre tervezett pénzügyi adatokat, amelyeket kötelesek a Személy- és munkaügyi osztályvezető útján a gazdasági vezetőnek átadni a tárgyévet következő évi költségvetés tervezettségéhez,

II.3.1.4. a tárgyévben kifizetett törzsgárda jutalmakat.

II.3.2. A Személy- és munkaügyi Osztály a dolgozó törzsgárda tagságával kapcsolatban keletkezett munkaügyi dokumentumokat, kimutatásokat, igazolásokat a dolgozó személyi kartonjában tárolja majd a jogviszony / munkaviszony megszűnése esetén az iratok osztják a személyi karton sorsát és elhelyezésre kerülnek az irattárba.

III. Záró rendelkezések

III.1. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével, az Igazgató általi jóváhagyást követően az aláírás napjával lép hatályba.

III.2. Hatályon kívül helyező rendelkezések

Jelen Törzsgárda szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2019. szeptember 6. napjától hatályos, TK/379-1/2019 iktatószámú Törzsgárda szabályzat hatályát veszti.

III.3. A szabályzat kihirdetése, közzététele, elérhetősége:

III.3.1. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői útján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

- III.3.2. A szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.
- III.3.3. Jelen Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. november 26.


Zakar Gergely
igazgató



Záradék:

A Törzsgárda Szabályzatot a BMSZKI Közalkalmazotti Tanácsa 2021. *november*.....
hónap *26*... napján fogadta el.


BMSZKI
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Mellékletek:

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

