

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Munkaügyi szabályzat

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva, hatályos 2015. 03. 02-től

Jóváhagyta: Pelle József
igazgató

Hatályos: 2014. 05. 22-től

Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat személyi hatálya – 2. oldal
2. A közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása – 2. oldal
3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése – 5. oldal
4. A munkavégzés – 7. oldal
5. A munka díjazásával és a juttatások megállapításával összefüggő szabályok – 11. oldal
6. A munkáltató kártérítési felelőssége
7. – 10. Iratmintákkal kapcsolatos rendelkezések – 16. oldal
11. Záró rendelkezések – 17. oldal

A Munkaügyi szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja egyrészt a közalkalmazottak tájékoztatása a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos legfontosabb jogszabályi előírásokról, másrészt a munkáltató mérlegelési jogkörébe utalt egyes ügypélysok esetében alkalmazott eljárások és munkáltatói döntési szempontok rögzítése.

A Szabályzatban nem tárgyalt kérdésekből a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban: Kjt.), a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.), illetve a végrehajtásukra kiadott ágazati rendeletek rendelkezéseit kell alkalmazni.

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.

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

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) által foglalkoztatott közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyát a Kjt. és az Mt. keretei határozzák meg, így jelen Szabályzat a munkaviszonyból származó munkáltatói és munkavállalói jogok és kötelezettségek rendezett kialakítására, a joggyakorlás és a kötelezettség teljesítés módjának és eljárási rendjének kialakítására, a munkáltató és a munkavállalók kapcsolatrendszerének szabályozására terjed ki.

1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, tekintet nélkül a teljes, vagy részidős foglalkoztatásra. A részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottakat a Szabályzatban meghatározott jogok és juttatások a részmunkaidejük arányában illetik meg, és a kötelezettségek is ennek megfelelően terhelik őket.

E szabály alól kivételt jelentenek az alábbiak:

- a jóléti (szociális) juttatások, - amelyek a részmunkaidőben foglalkoztatottaknak a teljes munkaidős közalkalmazottakkal egyező feltételek szerint járnak.

A nyugdíjasként foglalkoztatott közalkalmazottakra minden tekintetben a közalkalmazottakra irányadó szabályokat kell alkalmazni.

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Szabályzatban foglaltakat csak akkor kell alkalmazni, ha e Szabályzat ezt kifejezetten meghatározza.

2. A közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása

2.1 A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott.

Közalkalmazotti jogviszony

- a) büntetlen előéletű,
- b) tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá

c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető.

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörét érintő foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

A fenti hatósági bizonyítványok beszerzése indokolt esetben (pl. munkakör megváltozása) a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt is kérhető. Amennyiben a bemutatott hatósági igazolás negatív, tehát a közalkalmazott nem áll büntetés vagy munkakörét érintő foglalkoztatástól való eltiltása hatálya alatt, a hatósági bizonyítvány beszerzésének költségét a BMSZKI megtéríti.

A közalkalmazott köteles bejelenteni minden olyan változást mely a fenti feltételeket érinti.

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

Áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.

Ezen túlmenően, a munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető

- olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén,
- az A-E kategóriába tartozó közalkalmazottak esetén.

A magasabb vezetői és a vezetői beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

2.3 Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony vállalkozási vagy megbízási szerződés aláírásával kizárólag írásban létesíthető. A munkavégzést megkezdeni és munkát végezni csak a fenti szerződések aláírását követően lehet.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő **kinevezéssel** és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

- Közalkalmazotti jogviszony - ha törvény eltérően nem rendelkezik - helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására létesíthető határozott időre történő kinevezéssel.

A kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét. Amennyiben a munkavégzés helye BMSZKI-n belül egyértelmű és állandó, akkor azt a telephelyet kell a kinevezésben feltüntetni. Amennyiben ellátás szervezési vagy munkaszervezési okokból szükséges a telephelyek közötti átcsoportosítás

vagy a változó telephelyen történő munkavégzés, akkor a kinevezésben a „BMSZKI telephelyei Budapest közigazgatási területén belül”, az Utcai szociális szolgálat illetve a Mozgó Orvosi Szolgálat esetében pedig „Budapest közigazgatási területe” megjelölést kell feltüntetni.

A kinevezési okmányban más, a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdés is meghatározható.

A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor legalább **három hónap próbaidő** megállapítása kötelező, de ennek időtartama a négy hónapot nem haladhatja meg.

A próbaidő meghosszabbítása tilos. A próbaidő tartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.

Nem kell próbaidőt megállapítani

- áthelyezés,
- meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén.

2.4 A gyakornoki időre vonatkozó részletes szabályokat a **BMSZKI Gyakornoki Szabályzata** tartalmazza.

Az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén - ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is - a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörben három év.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének ismertetését követő tizedik napon szűnik meg.

2.5 A közalkalmazott kinevezését a felek közös megegyezéssel módosíthatják, a módosításra a kinevezésre érvényes szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

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

2.6 Összeférhetlenségi szabályok

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető vezetői megbízásával összeférhetetlen, ha hozzátartozójával irányítási, (felügyeleti) ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne. Összeférhetetlen továbbá az is, ha a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagja van.

Az összeférhetetlenség fennállását a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor illetve fennállása alatt is vizsgálja.

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

A közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt nem létesíthet olyan további jogviszonyt, mely közalkalmazotti jogviszonyával összeférhetetlen.

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

Ennek megfelelően a BMSZKI-val létesített munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében végzett tevékenységet térben és időben is el kell határolni a közalkalmazott munkaköri feladataitól, azaz nem történhet azonos szervezeti egységben vagy a vezénylés szerinti munkaidőben.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése

3.1 A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- b) a közalkalmazott halálával,
- c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével.

3.2 A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

a) közös megegyezéssel;

b) áthelyezéssel,

c) lemondással: Lemondás esetén a lemondási idő két hónap. Ezen időtartam egy részére, vagy annak egészére a munkáltató mentesítheti a közalkalmazottat a munkavégzés alól.

d) rendkívüli lemondással: 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.

e) felmentéssel: 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 tartósan alkalmatlanná vált vagy munkáját nem végzi megfelelően;
- a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül.

A közalkalmazotti jogviszony csak különösen indokolt esetben szüntethető meg felmentéssel akkor, ha

- a) a közalkalmazott házastársa (élettársa) nem rendelkezik önálló, legalább az országosan kötelező, legkisebb munkabérnek megfelelő jövedelemmel és legalább három eltartott gyermeke van;
- b) a közalkalmazott egyedülálló, eltartott gyermeke tizennyolc éves koráig, valamint
- c) a közalkalmazott házastársa sorkatonai, illetve polgári szolgálatot teljesít.

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.

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt **rendkívüli felmentéssel** megszüntetheti, ha a közalkalmazott

- a) a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. 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.

Rendkívüli felmentés esetén - az e törvényben meghatározott kivételektől eltekintve - a felmentés szabályai nem alkalmazhatók.

f) azonnali hatállyal

A munkáltató a közalkalmazott jogviszonyát rendkívüli felmentéssel, azonnali hatállyal megszüntetheti, ha a közalkalmazott a jogviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, mely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a közalkalmazott részére **közalkalmazotti igazolást** ad, melyet a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) állít ki a jogszabályoknak megfelelően.

3.3 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 a meghatározott időtartamú közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezzen.

A közalkalmazott **végkielégítésének mértéke**, ha a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő legalább

- a) három év: egy havi,
- b) öt év: két havi,
- c) nyolc év: három havi,
- d) tíz év: négy havi,
- e) tizenhárom év: öt havi,
- f) tizenhét év: hat havi,
- g) húsz év: nyolc havi távolléti díjának megfelelő összeg.

A végkielégítés meghatározott mértéke négyhavi távolléti díj összegével emelkedik, ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg. Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés a közalkalmazottat, ha valamelyik jogcímen korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

A végkielégítés mértéke a kétszeresének megfelelő összeg, ha a közalkalmazotti jogviszony rendkívüli lemondás folytán szűnt meg.

4. A munkavégzés

4.1 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 tény, adatot, amely más dolgozóra, illetve a munkáltatóra nézve hátrányos következménnyel járna;
- a munkavégzéshez előírt és számára biztosított munkaruhát és védőfelszerelést viselni.

A közalkalmazott részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A közalkalmazott ezen túlmenően is köteles a munkahelyi vezetője vagy a munkáltató vagy nevében eljáró megbízottjának írásban, írásos, szóbeli vagy egyéb módon kiadott utasításainak végrehajtására is.

Nem köteles a munkáltató utasítását teljesíteni, ha annak teljesítése jogszabályba ütközik. Amennyiben az utasítás végrehajtása megítélése szerint kárt okozna, erre fel kell hívnia a munkáltató/utasítást adó figyelmét.

4.2 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 fenti kötelezettségek teljesítését ellenőrizheti, az ellenőrzéshez indokolt esetben és mértékben technikai eszközöket (pl. alkoholszondát) is igénybe vehet.

Indokolt esetnek a munkavégzés biztonságával, a vagyonvédelemmel, vagy a bűncselekmény megelőzésével összefüggő eljárásokat kell tekinteni.

A közalkalmazott az ellenőrzés során köteles együttműködni.

Keresőképtelenségét, illetve akadályoztatását köteles a legrövidebb időn belül munkahelyi vezetőjének jelenteni.

Munkaképessége, egészségügyi alkalmassága mérlegeléséhez köteles hozzájárulni az orvosi adatainak az alkalmassági vizsgálatot végző orvossal való közléséhez.

A munkáltató a közalkalmazottat csak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti, mely azonban kiterjed a munkavégzés időtartamán túl, a közalkalmazott munkaidőn kívüli magatartására is.

A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A közalkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

4.3 A munkaidő és pihenőidő

A BMSZKI alaptevékenysége társadalmi közszükséglet biztosítására irányuló megszakítás nélküli tevékenység.

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

- a) A BMSZKI magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottai esetében a munkaidő heti 40 óra, a munkarend kötetlen.
- b) A BMSZKI-ban az egyes szervezeti egységek esetében a munkarend kötött, a munkaidő beosztás a nyújtott szolgáltatásokhoz igazodik.

ba) A központi irányításban dolgozó nem vezető beosztású munkatársak az általános munkarend szerint dolgoznak, munkaidejük hétfőtől csütörtökig 07-15.30, pénteken 07-13 óráig tart, azaz napi 8, heti 40 óra.

bc) A munkaidő beosztás az egészségügyi szolgáltatást nyújtó egységekben a többműszakos munkarend, a többi szervezeti egységben a megszakítás nélküli munkarend szabályai szerint, egyenlőtlen munkaidő beosztással, heti 40, (napi 8 órában, illetve az ennek megfelelő havi óraszám) azaz átlagosan havi 174 órás munkaidő-keret alkalmazásával történik.

Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya a munkaidő-keret elszámolási idejének lejártá előtt (hónap közben) szűnik meg, az elszámolásra a Mt. 95.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

A BMSZKI működésének alapvetően folyamatos jellegére tekintettel, a megszakítás nélküli, a több műszakos, illetve az ügyeleti jellegű munkakörökben vasárnapra is rendes munkaidő osztható be.

A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet. Az ügyeleti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkatársak esetében a napi munkaidő legfeljebb 24 óra, heti munkaideje legfeljebb 72 óra lehet.

A munkavégzés megszakításával a 6 óra időtartamot meghaladó munkavégzés esetén 20 perc, a 9 órát meghaladó munkavégzés esetén további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A közalkalmazott részére a napi munkavégzés befejezése és a másnapi munkakezdés között napi pihenőidőt kell biztosítani, mely legalább 11 óra időtartamú, a megszakítás nélküli, a több műszakos, illetve ügyeleti jellegű munkakörben foglalkoztatottak esetén pedig legalább 8 óra.

A közalkalmazottat hetenként két pihenőnap illeti meg. Egyenlőtlen munkaidő beosztás esetén a pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, azonban hat munkanap után egy pihenőnapot ki kell adni, melynek havonta legalább egyszer vasárnapra kell esnie.

A megszakítás nélküli, a több műszakos, illetve az ügyeleti jellegű munkakörökben a heti pihenőnap helyett hetente legalább 48 óra megszakítás nélküli pihenőidőt kell biztosítani, melynek havonta legalább egy vasárnapot is tartalmaznia kell.

A közalkalmazott a fenti munkaidő-beosztástól eltérő, rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.

4.4 A munkaidő-beosztás közlése, nyilvántartása

A munkáltató a munkaidő-beosztást a napi munka kezdésének és befejezésének időpontjával határozza meg, melyet a munkaszervezési és jelenléti ív „Vezénylés” rovatában rögzít. A munkaidő-beosztást egy hónapra előre el kell készíteni és a közalkalmazottal a hónap első munkanapját megelőzően legalább egy héttel kell közölni. A munkaszervezési és jelenléti ív vezénylést tartalmazó példányát a hónap első munkanapjáig be kell küldeni a BMSZKI titkárságára.

A munkáltató a munkaidő-beosztás közlésének fenti szabályaitól eltérhet, és a munkaidő-beosztást módosíthatja, ha működésében előre nem látható körülmény merül fel. Ez esetben a közalkalmazott köteles a módosított munkaidő-beosztás szerint munkát végezni, ha a változást a munkáltató legalább négy nappal korábban közölte. A munkaidő beosztás módosítását a vezénylet módosításával kell rögzíteni melyet a titkárságon lévő példányon is át kell vezetni.

A napi munkaidő teljesítését a munkaszervezési és jelenléti ív „teljesítés” rovatában, a ténylegesen ledolgozott idő feltüntetésével és a közalkalmazott aláírásával kell rögzíteni.

Az ilyen módon kitöltött és a munkahelyi vezető aláírásával is ellátott jelenléti ívet a következő hónap ötödikéig kell a BMSZKI Munkaügyi csoportjához leadni.

4.5 Rendkívüli munkavégzés

- munkaidő beosztástól eltérő illetve a munkaidő-kereten felüli munkavégzés, amely szóban és írásban egyaránt elrendelhető;
- felső határa évenként legfeljebb 250 óra.
- A túlmunkáért ellenérték jár. Az ellenérték fő szabályként: a rendkívüli munkavégzés időtartamára meghatározott pénzbeli juttatás.
- A közalkalmazott kérésére az ellenérték lehet a rendkívüli munkával eltöltött idővel megegyező időtartamú szabadidő is.

4.6 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 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 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.

Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

Fogyatékos gyermek esetében 2 nap pótszabadság jár.

Közvetlen hozzátartozó halála esetén 2 nap rendkívüli szabadság jár.

A munkáltató betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki.

A közalkalmazott részére családi, szociális, vagy egészségügyi okból fizetés nélküli szabadság adható.

A közalkalmazott részére gyermekgondozási és ápolási célra a munkáltató köteles a fizetés nélküli szabadságot engedélyezni.

A közalkalmazott köteles a fizetés nélküli szabadságot, illetve annak megszüntetését legalább 15 nappal annak esedékessége előtt írásban kérni.

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

A munkáltató a felek naptári évre kötött írásbeli megállapodása alapján a Kjt. 57.§ (1)-(2) bekezdése szerint megállapított pótszabadságot az esedékességet követő év végéig adja ki.

5. A munka díjazásával és a juttatások megállapításával összefüggő szabályok

5.1 A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség alapján fizetési osztályokba tagozódnak:

Az „A” fizetési osztályba

- a legfeljebb alapfokú iskolai végzettséghez kötött munkakör,
- az alapfokú iskolai végzettséget nem igénylő szakképesítéshez kötött munkakör;
- A „B” fizetési osztályba
- az alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör;
- A „C” fizetési osztályba
- a középiskola utolsó évfolyamának elvégzését igénylő szakképesítéshez kötött munkakör,
- a középiskolai végzettséghez kötött munkakör;
- A „D” fizetési osztályba
- a „C” fizetési osztályban említett szakképesítésre épülő, szakképesítéshez kötött munkakör,
- a középiskolai végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör;
- Az „E” fizetési osztályba
- az egyetemi, főiskolai végzettséget nem tanúsító felsőfokú szakképesítéshez kötött munkakör,
- a középiskolai végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítéshez kötött munkakör;
- Az „F” fizetési osztályba
- a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör;
- A „G” fizetési osztályba
- a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez és a munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt szakvizsgát vagy jogszabályban azzal egyenértékűnek elismert vizsgát igazoló oklevélhez kötött munkakör;
- A „H” fizetési osztályba
- az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör,
- a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és ehhez az oklevélhez kapcsolódó tudományos fokozat;
- Az „I” fizetési osztályba
- az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez és a munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt szakvizsgát vagy jogszabályban azzal egyenértékűnek elismert vizsgát igazoló oklevélhez kötött munkakör,
- az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és 1984. szeptember 1-je előtt doktori cselekmény alapján szerzett egyetemi doktori cím, vagy egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél és 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozat (dr.univ.);
- A „J” fizetési osztályba
- az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és a felsőoktatásról szóló törvény szerinti tudományos fokozat,

- a Magyar Tudományos Akadémia hazai rendes és levelező tagsága, az akadémiai doktori cím.

Az Országos Képzési Jegyzék szerinti emelt szintű szakképesítést az felsőfokú szakképesítésnek, a középszintű szakképesítést középfokú szakképesítésnek kell tekinteni.

A jogszabály rendelkezése alapján a munkáltató a fenti követelmények teljesítése alól felmentést adhat.

A felmentéssel egyidejűleg elő kell írni a szükséges iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség legfeljebb öt éven belüli megszerzését.

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 érejenél fogva megszűnik.

A fizetési osztályok fizetési fokozatokra tagozódnak. Az egyes fizetési osztályok tizennégy fizetési fokozatot tartalmaznak.

A közalkalmazott fizetési osztályát (besorolását) az ellátandó munkakör betöltésére előírt végzettségnek, illetve szakképesítésnek, szakképzettségnek, alapján kell meghatározni.

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

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 a jogszabályban egyenértékűnek elismert képesítésre is szükség van, és azzal a közalkalmazott rendelkezik, garantált illetménye

- egy további szakképesítés esetén legalább 5%-kal,
- kettő vagy több további szakképesítés esetén legalább 8%-kal növekszik.

Az illetménynövekedés mértéke a „H”, „I” vagy „J” fizetési osztályba besorolt közalkalmazott által megszerzett

- egy további szakképesítés esetén legalább 7%,
- kettő vagy több további szakképesítés esetén legalább 10%.

Az illetménynövekedés feltétele, hogy a közalkalmazott a további szakképesítését munkaidejének legalább 10%-ában hasznosítja.

A közalkalmazottat garantált illetményként legalább

- a kötelező legkisebb munkabérnek,
- középfokú vagy magasabb iskolai végzettséget, illetve középfokú vagy magasabb szakképzettséget igénylő munkakör betöltése esetén a garantált bérminimumnak megfelelő összeg illeti meg.

A vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A pótlék mértéke

- magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott esetén a pótlékalap 100-500 %-a,
- vezető megbízással rendelkező közalkalmazott esetén a pótlékalap 100-250 %-a.

A közalkalmazott az átlagostól eltérő feltételek között végzett munkáért illetménypótléokra jogosult.

5.2 A BMSZKI-ban alkalmazható illetménypótlékok

Műszakpótlék: (eü. területen) – 18 és 6 óra között az illetmény 30 %-a,

Éjszakai pótlék: éjszakai munkavégzés esetén 22 és 6 óra között az illetmény 15 %-a,

Rendkívüli munkavégzés elrendelése esetén:

- a rendkívüli munkaidőért járó pótlék 50%-a,
- heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra elrendelt munkaidőért 100 %-a.

Vezetői pótlék: a pótlékalap 100 %-a,

Magasabb vezetői pótlék: a pótlékalap 200 %-a.

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 BMSZKI-ban idegennyelv-tudási pótlék az Európai Unió hivatalos nyelvei esetében állapítható meg.

A pótlék megállapításának további feltétele, hogy a meghatározott idegen nyelvből a közalkalmazott állami nyelvvizsga eredményes letételét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű igazolással rendelkezzen.

A BMSZKI-ban idegennyelv-tudási pótlék a Szakmai igazgatóhelyettes, a Pályázat előkészítő és végrehajtó csoportvezető, valamint a Kocsis Szállón recepciós munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak részére állapítható meg.

5.3 Kereset-kiegészítés

A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti. A kereset-kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg.

A BMSZKI-ban a kereset-kiegészítés mértéke átmeneti többlet feladatok, pl. egyes pályázati programokban történő feladatvállalás, vagy egyes ellátási feladatok esetében a többlet teljesítéssel arányosan, annak időtartamára, esetenként egyedileg kell megállapítani.

A szervezeti egységekre háruló többletfeladatok, vagy a létszámhiány következtében jelentkező többlet terhelés díjazására is rendszeres vagy egyszeri kereset kiegészítést kell megállapítani, mely eltérő mértékű lehet az egyes szervezeti egységek tekintetében és – a munkahelyi vezetők javaslata szerint – differenciált az egyes közalkalmazottak feladatellátásának mértéke és minősége alapján is.

A kereset-kiegészítés nagyságának megállapításánál a többlet feladatokkal (munkaidő szükséglettel illetve munka terheléssel) arányos, a pályázati programok keretében folyó, külső forrásból finanszírozott tevékenység esetén a Támogatási Szerződésben vagy az elfogadott program költségvetésben meghatározott munkadíj tételeket (óradíj; napi díj; fix összegű munkadíj) kell alapul venni. Más esetekben a kereset kiegészítésben részesülő munkatárs közalkalmazotti illetményéből számított munkadíj tételeket kell alkalmazni.

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

5.4. Jubileumi jutalom

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

A jubileumi jutalom:

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

Ha megszűnés időpontjában a közalkalmazott nyugdíjasnak minősül és legalább harmincöt évi közalkalmazotti jogviszonnal rendelkezik, a negyvenéves közalkalmazotti jogviszonnal járó jubileumi jutalmat részére a jogviszony megszűnésekor ki kell fizetni.

5.5 A munkabér kifizetése

A munkabér kifizetése havonta egy alkalommal, utólag történik. A bérfizetés szokásos napja a tárgyhót követő hónap 3. napja, munkaszüneti nap esetén az azt megelőző utolsó munkanap. A munkáltató a tárgyhót követő hónap 1. és 10. napja között kell, hogy teljesítse törvényes bérfizetési kötelezettségét.

A munkabér folyószámlára utalásához szükséges utalási csomag, csoportos utalás előkészítéséről és az átutalásról a MÁK Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága gondoskodik.

5.6 Illetményelőleg

A munkáltató által meghatározott keretösszeg erejéig a dolgozó illetményelőleget kérhet *(1. számú melléklet)*, ha legalább hat hónapja dolgozik a BMSZKI-ban, és kinevezése határozatlan időre szól, valamint nincs olyan jogerős bírósági letiltása, ami az illetményelőleg visszafizetését gátolná. Ezen túl csak különös méltánylást érdemlő szociális helyzet az, amely alapján a munkáltató a kifizetést engedélyezi.

Határozott idejű kinevezéssel a munkavállaló olyan mértékű előleget kaphat, amelyet a közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt vissza tud fizetni.

Az előleg maximális mértéke legfeljebb 100 000.- Ft/fő, de éves szinten munkáltató az adott év intézményi költségvetési lehetőségeink figyelembe vételével intézményi keretösszeget határozhat meg. A teljes keret felhasználása után illetményelőleg kifizetése csak abban az ütemben történhet, ahogyan a dolgozói visszafizetésekéből havonta töltődik a keret.

Az előleget legkésőbb a felvétel napjától számított hat hónapon belül – lehetőség szerint a tárgyév december elsejéig történő levonás érvényesítésével – vissza kell fizetni. Egy naptári éven belül egyszer kérhető, de esetenként a BMSZKI igazgatójának egyedi döntésével másodszor is adható.

Évközi jogviszony megszűnés, megszüntetés esetén az illetmény előlegből fennálló tartozást a jogviszony utolsó napján egy összegben vissza kell fizetni.

5.7 Helyközi utazási költségtérítés

A közigazgatási határon kívülről bejáró munkavállalók részére a vonatkozó jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítés jár:

- Vasúton történő munkába járáshoz a vonat másodosztályára szóló bérlet vagy menetjegy árának 86%-a, illetve
- távolsági autóbusz igénybevételével, a térítés mértéke a bérlet vagy menetjegy árának 86%-a.

Az elszámolásnál csak Budapest közigazgatási határáig szóló távolsági bérlet vagy menetjegy árát lehet figyelembe venni. Az utazási költségtérítést előzetesen írásban kell kérni, melyhez a lakcímet igazolni kell.

Rendkívül indokolt esetben – a közalkalmazott írásbeli kérelmére – a munkáltató engedélyezheti a saját gépjárművel történő munkába járást is. Ez esetben a lakóhely (tartózkodási hely) és a munkahely közötti távolság figyelembe vételével 9 Ft/km költségtérítés fizethető.

A költségtérítés bármely formájának fizetésének feltétele, hogy a dolgozó bejelentett lakóhelye vagy tartózkodási helye Budapest közigazgatási határán kívül essen. Az adott lakó vagy tartózkodási helyről történő bejárásról a dolgozó nyilatkozatot köteles adni.

Költségtérítés fizethető a hétvégi hazautazáshoz is, amennyiben a közalkalmazott munkahelye, tartózkodási helye, illetve lakóhelye Budapest közigazgatási határán kívül van.

5.8 Munkáltatói segély (temetési segély)

A BMSZKI igazgatója mérlegelési jogkörében – kifejezetten csak temetési segély formájában – támogatja az átmenetileg nehéz anyagi helyzetbe került azon dolgozót, akinek közeli hozzátartozója elhalálozott. A kifizetésre a fedezetet az éves költségvetésben megtervezett forrás biztosítja. A kifizetés feltétele írásbeli kérelem benyújtása, a halotti anyakönyv, valamint a közalkalmazott nevére kiállított számla bemutatása.

5.9 Szolgálati férőhelyen (munkásszállón) történő elhelyezés biztosítása

A BMSZKI 1134 Budapest, Dózsa György út 152. sz. alatti épület tetőterében kialakított szolgálati férőhelyek biztosítása az alábbiak szerint történik:

1. A tetőtérben lévő szolgálati férőhelyeket elsősorban a BMSZKI dolgozói vehetik igénybe, az erre vonatkozó igényléseket a Titkárságon kell benyújtani.
2. A szolgálati férőhely kiskorú gyermekkel nem igényelhető.
3. A szolgálati férőhely havi bérleti díja saját dolgozók esetében egyágyas szoba használatára 17.000.- Ft, kétágyas szoba esetében személyenként 13800.- Ft, amelyet tárgyhó 10-ig a BMSZKI pénztárába köteles befizetni a lakó. A fenti árak az ÁFÁ-t tartalmazzák.

4. Kéthavi nem fizetés esetén a bérleti jogviszony megszüntetését kezdeményezi a munkáltató.
5. A bérlők kötelesek a kulturált együttélés szabályait betartani, valamint az apartman állagát megővni.
6. A tetőtéri szobákhoz a hátsó bejáratot igénybe lehet venni, ennek zárásáról a lakók kötelesek felelősséggel gondoskodni, hogy illetéktelen személyek ne juthassanak az épületbe.
7. A szolgálati férőhelyet igénybevevők szállóvendéget csak engedély alapján fogadhatnak.
8. A szolgálati férőhely használói vállalják, hogy az általuk esetlegesen okozott kárt a BMSZKI-nak megtérítik.

5.10 A BMSZKI-ban egyéb béren kívüli juttatás biztosítására csak az adott évi költségvetés lehetőségeinek figyelembe vételével kerülhet sor. Ez esetben a juttatások körét, mértékét és eljárását külön intézkedésben kell szabályozni.

6. A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató tárgyi felelősséggel tartozik a munkahelyre bevitt, a munkába járáshoz szükséges ruházati és személyi felszerelési tárgyakban esett kárért. Egyéb tárgyak a munkahelyre kizárólag a munkáltató írásbeli engedélyével vihetők be a munkahelyre. 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 eredő kártérítési igénye.

7. Iratmintákkal kapcsolatos rendelkezések¹

1. A munkaügyi iratmintákat a Munkaügyi Csoport vezetője tartja nyilván folyamatos felülvizsgálatukért, aktualizálásukért, új, szükséges iratminták elkészítéséért a csoportvezető felelős.
2. Azokat az iratmintákat, amelyeket az intézményvezetők is használnak (pl. megállapodás belső áthelyezésről, alkalmazási javaslat, éjszakai pótlék kimutatás stb.) illetőleg a munkavállalók is használnak (pl. jelenléti ív, fizetési előleg iránti kérelem, nyilatkozat pótszabadság megállapításához) azokat a bevezetésüktől, illetve módosulásuktól számított **5 munkanapon belül** az intézményvezetők részére e-mailben a munkaügyi csoportvezető köteles megküldeni. Az iratmintákat első ízben 2015. március 2-áig kell az intézményvezetők részére megküldeni.
3. Az intézményvezetőket és munkavállalókat az általuk kötelezően használni elrendelt iratmintákra vonatkozóan a kötelező használat kezdő időpontjáról is tájékoztatni kell az iratminták megküldésével egy időben.
4. A módosított iratminták esetében a bevezetésük előtti mintákat minden szervezeti egységnél és telephelyen selejtezni kötelező, melynek végrehajtásáért a szervezeti egység vezetői, illetve az intézményvezetők felelősek.

¹ A Szabályzat a 7-10. pontokkal kiegészült, hatályos 2015. 03. 02-ától.

8. Záró rendelkezések

8.1 A szabályzat az aláírásával lép hatályba.

8.2 A gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2014. május 22.



Pelle József
igazgató

1. számú melléklet²
2. számú melléklet³

² Hatályát veszítette 2015. 03. 02-án.

³ Hatályát veszítette 2015. 03. 02-án.