



Fővárosi Önkormányzat
Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona
1064 Budapest, Rózsa utca 67.

: 311 4850, 311 4851, 331 2359  Fax: 473 1159

E-mail: rozsa@interpont.hu

KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT

2000

I. BEVEZETÉS

A Közalkalmazotti Szabályzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt.) és ágazati végrehajtási utasítása, a 113/1992. Korm. rendelet, valamint az 1992. XXII. tv. a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) által munkahelyi hatáskörben szabályozható munkaügyi kérdéseket rendezi.

Rendező elvek:

- A Mt. előírásait a közalkalmazotti jogviszonyt érintő speciális kérdésekben a Kjt.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat rendezi.

A Közalkalmazotti Szabályzat hatálya az intézmény valamennyi telephelyére és az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra terjed ki.

A szabályozás az alapító okiratban meghatározott tevékenységi körben alapfeladatok és működési sajátosságok alapján történik.

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott a közalkalmazotti tanács gyakorolja.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézményben a közalkalmazottak létszáma alapján 3 tagú közalkalmazotti tanács működik. A jelöltek állítása, a választás lebonyolítása és a szavazás eredményének megállapítása a Mt. rendelkezései szerint történik. A közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntés előtt véleményezteti a közalkalmazotti tanáccsal:

- gazdálkodásból származó bevételek felhasználásának tervezetét
- munkáltató belső szabályzatának tervezetét
- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét

- korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket
- közalkalmazottak képzéssel összefüggő terveket, valamint
- munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságot és szabadságolási tervet.

A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval közösen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot, mely kiterjed az intézet fő- és részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozójára.

A közalkalmazotti szabályzat hatályát a munkaadó és a közalkalmazotti tanács folyamatosan figyelemmel kíséri és a tapasztalatokat együttesen értékeli.

III. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézmény igazgatója gyakorolja, kivéve tartós betegség esetén ez a jogkör a helyettesére átruházható. Az igazgató távollétében a helyettesítési feladatokat az intézet gazdasági vezetője látja el.

Egyes részleges munkáltatói jog gyakorlását az intézmény igazgatója a szervezeti egység vezetőire ruházza át:

- munkaidő beosztás elkészítése,
- napi munkavégzés beosztásának szabályozása,
- eltávozás engedélyezése hivatalos ügyekben,
- javaslatok készítése (jutalmazás, előléptetés, kinevezés, fegyelmi eljárás, munkaviszony megszüntetés).

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről az intézmény dolgozóit tájékoztatni kell.

IV. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZÜNTETÉSE

A közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása a

- Mt. 71.§.-85.A.§.
- Kjt.20.§.-24.§ alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony alanyai a

- munkáltató és a

- közalkalmazott.

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

A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.

A határozott idejű munkaviszony időtartama az öt évet (Mt.79.§.) nem haladhatja meg.

A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a

- közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot,
- illetményét,
- munkakörét és a munkavégzés helyét,

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

Közalkalmazotti jogviszony

- egyes munkakörökben erkölcsi bizonyítvánnyal
- minden munkakörben egészségügyi alkalmassági igazolássági vizsgálat után létesíthető.

A közalkalmazott elméleti munka és tűzvédelmi munkavédelmi és tűzvédelmi soktatáson köteles részt venni és a szabályokat elsajátítani, melyről nyilatkozatot kell tenni.

Nyilvános pályázat útján kell betölteni

- a magasabb vezetői beosztásnak minősülő munkaköröket.

Magasabb vezetői beosztásnak minősül a felügyeletet ellátó Fővárosi Önkormányzat képviselő-testülete által intézmény vezetésére adott megbízás.

Az intézetben közalkalmazotti jogviszony létesítésekor **próbaidőt** kell kikötni, ennek **időtartama maximum három hónap**, melyet meghosszabbítani nem lehet. A próbaidő hatálya alatt bármely fél azonnali hatállyal megszüntetheti a munka jogviszonyt.

Közalkalmazotti jogviszony csak szakképzett és a szakképzettségének megfelelő munkakörben köthető fiatalokkal.

Ez alól kivétele lehet:

- egészségügyi szakiskola tanulóival a nyári szünetben,

- iskolai képzésben való részvétel esetében.

A közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt megváltozott munkaképességű közalkalmazott, ha eredeti munkakörében munkát végezni nem képes, portás, kézbesítő, stb., munkakörben foglalkoztatható. Ezekben a munkakörökben a „saját” közalkalmazott előnyt élvez.

Terhes nőt a terhesség megállapítása napjától a törvény rendelkezései szerint kell foglalkoztatni.

Az intézmény a közalkalmazottal a Mt. 110-116. §-ban meghatározott keretek között **tanulmányi szerződést** köthet. A kedvezményezett a szerződésnek megfelelően megilleti a tanulmányaival kapcsolatban felmerülő tandíj, utazási és szállásköltség, tankönyv, jegyzet díja, valamint munkaidő kedvezmény a tanulmányokkal összefüggő munkából távol töltött időre.

A közalkalmazottak részére munkaköri leírást kell kiadni. A munkáltató és a közalkalmazott által aláírt munkaköri leírást a

- közalkalmazott,
- a közvetlen munkahelyi vezető,
- és a munkaügyi előadó kapja meg.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése a

Mt. 86.§.-101.§

Kjt. 25.§.-38.§. alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- határozott idejű szerződés lejártával,
- közalkalmazott halálával,
- munkáltató jogutód nélküli megszüntetésével.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel,
- áthelyezéssel,
- lemondással,
- rendkívüli lemondással,

- felmentéssel,
- azonnali hatállyal a próbaidő hatálya alatt,
- elbocsátással.

Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony lemondással nem szüntethető meg.

A munkáltató a határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntetheti, a közalkalmazott részére azonban **egyévi**, ha a hátralévő idő egy évnél rövidebb, **a hátralévő időre jutó átlagkeresetét** köteles megfizetni.

A közalkalmazott **áthelyezése** esetén a két érintett munkáltató írásban állapodik meg egymással és a közalkalmazottal. Az áthelyezés során meg kell állapodni a közalkalmazott új munkakörében, munkahelyében, illetményében és az áthelyezés időpontjában.

A közalkalmazott **lemondással** határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyát bármikor megszüntetheti. A lemondási idő két hónap. Ezen időtartam egy részére, vagy annak egészére a munkáltató mentesítheti a közalkalmazottat a munkavégzés alól.

A munkáltató **rendkívüli lemondással** akkor szüntetheti meg a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyát, ha:

- a munkavállaló közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeit szándékosan, vagy súlyos gondatlanságból jelentős mértékben megszegi, vagy
- olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A rendkívüli lemondás jogát az alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntetőeljárás megindítására nyitva álló elévülési idő alatt lehet gyakorolni.

Rendkívüli lemondás esetén a munkáltató a közalkalmazott részére annyi időre járó átlagkeresetet köteles kifizetni, amennyi felmentése esetén járna, továbbá a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontját a közalkalmazottra irányadó felmentési idő figyelembevételével kell meghatározni. A közalkalmazott követelheti felmerült kárának megtérítését is.

Rendkívüli lemondás esetén a lemondás szabályai nem alkalmazhatók.

A munkáltató **felmentéssel** akkor szüntetheti meg a közalkalmazotti jogviszonyt, ha:

- megszűnt a tevékenysége, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták,
- a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált, vagy munkáját nem végzi megfelelően,
- a felmentés kezdetének időpontjában öregségi nyugdíjra szerzett jogosultságot, előrehozott öregségi, rokkantsági nyugdíjban részesül.

A munkáltató a felmentést köteles megindokolni. Az indoklásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie, és a munkáltatónak kell bizonyítania, hogy a felmentés indoka valós és okszerű. Lehetőséget kell adni a közalkalmazott számára a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre.

Felmentés esetén a felmentési idő minimum 60 nap, de a 8 hónapot nem haladhatja meg. A 60 napos felmentési idő a közalkalmazotti jogviszonyban töltött

- 5 év után 1 hónappal
- 10 év után 2 hónappal
- 15 év után 3 hónappal
- 20 év után 4 hónappal
- 25 év után 5 hónappal
- 30 év után 6 hónappal meghosszabbodik.

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

Elbocsátással szűnik meg a közalkalmazotti jogviszony, ha a közalkalmazott valamely közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályt, rendelkezést szeg meg.

Végkielégítés illeti meg a közalkalmazottat, ha munkaviszonya

- felmentés,
- rendkívüli lemondás,
- munkáltató jogutód nélküli megszűnése

következtében szűnik meg.

Nem jogosult végkielégítésre a közalkalmazott, ha felmentésére - egészségügyi okot kivéve - tartós alkalmatlansága, nem megfelelő munkavégzése miatt kerül sor.

Nem jár végkielégítés a közalkalmazottnak, ha a közalkalmazott jogviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjra vált jogosulttá.

A végkielégítésre való jogosultság számításánál az áthelyezést kivéve, nem lehet beszámítani a korábbi közalkalmazotti jogviszonyokat.

A **végkielégítés mértékét** a Kjt. 37. §-a szabályozza.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetéséről a munkáltató a jogszabályokban előírt közalkalmazotti igazolást állít ki.

A közalkalmazott részére az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni az illetményét, egyéb járandóságát.

V. MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A Mt. 102-107. §-aiban, valamint a Kjt. 39. § szerint a munkáltató folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó munka szervezettségét, hatékonyságát, a tárgyi technikai ellátottságot és szükség szerint gondoskodik a munkavégzés körülményeinek javításáról.

A szakmai képzettség javítása érdekében kezdeményezi és ösztönzi a dolgozók ön- és továbbképzését.

Gyakorlati ismeretek bővítése céljából helyi képzést szervez az intézmény vezető ápolója és orvosa bevonásával.

Biztosítja a szaksajtó és szakirodalom, a jogszabályok hozzáférhetőségét a közalkalmazottak számára.

Összdolgozói, ill. csoport megbeszéléseken értékeli a végzett munkát, kezdeményezi a véleménycserét, meghatározza a főbb feladatokat. Tájékoztatást ad az intézmény anyagi, pénzügyi helyzetéről.

A munkáltató köteles a közalkalmazott számára a kinevezésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A fegyelmi felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása
- elbocsátás.

A fegyelmi eljárás szabályait a Kjt. 46-53. §-ai szabályozzák.

A közalkalmazott anyagi felelősségét munkaköri leírásában rögzíteni kell.

A vezető munkaköri kötelessége eljárást kezdeményezni, ha beosztottja kötelezettsége gondatlan, ill. vétkes megszegésével kárt okoz. A kárt okozó vétkessége arányában kötelezhető a kár megtérítésére.

A munkáltató 5.000 Ft értékhatárig közvetlenül kötelezheti kártérítésre a kárt okozó közalkalmazottat (Kjt. 82. §). A kártérítés felelősség megállapításánál az elévülési szabályokat is figyelembe kell venni (Mt. 11. §).

A munkavégzés helyére bevitt és a munkába járáshoz, ill. munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdonú dolgokban bekövetkezett károkért a munkáltató nem vállal kötelezettséget.

A **munkavállaló** köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt munkavégzéssel tölteni, ill. munkavégzés céljára rendelkezésre állni.

Köteles

- a munkavégzést akadályozó körülményekről haladéktalanul tájékoztatni felettesét.
- munkáját az elvárható szakértelemmel, gondossággal a vonatkozó szabályok szerint végezni.
- indokolt esetben köteles a munkakörébe szorosan nem tartozó feladatokat is ellátni, ez azonban reá nézve nem járhat sérelemmel.
- A jogszabályok által előírt továbbképzéseken – munkabérének és költségeinek megtérítése mellett - részt venni, a tananyagot eredményesen feldolgozni és az elsajátított ismereteket munkája során alkalmazni.

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

A közalkalmazott munkaidejét érintő - munkavégzésre irányuló- további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megelőző 15 nappal köteles munkáltatójának előzetesen bejelenteni, aki összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtilthatja.

A közalkalmazott köteles jelezni munkáltatója számára, ha munkajogviszonya kapcsán hozzátartozójával irányítási, ellenőrzési, elszámolási kapcsolatba kerülne.

Összeférhetetlenségről a Kjt. 41-45. §-ai az irányadók.

VI. MUNKAIDŐ ÉS PIHENŐIDŐ

Munkaidő napi 8 óra, heti 40 óra.

A munkáltató kivételes esetben rendkívüli munkavégzést rendelhet el.

Rendkívüli munkaidőben végzett munkának minősül a rendes munkaidőt meghaladó munka akkor is, ha a munkáltató nem rendelte el, de a munkáltató érdekében szükséges volt

A szociális ágazatban a feladatok folyamatos ellátása érdekében ügyeleti, készenléti szolgálat szervezhető. Az ügyelet, készenlét ellátására a közalkalmazott havonta hat alkalommal kötelezhető.

A készenléti munkakörökben, a munkaidő legfeljebb napi 12 óra lehet

A folyamatos munkarendben, illetve munkaszüneti napon rendes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaidejét a közalkalmazotti szabályzat mellékletét képező munkaidő beosztás táblázat alapján kell a csoportvezetőknek megszervezni.

A folyamatos munkarendben, illetve a munkaszüneti napon rendes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló munkaidejét úgy kell meghatározni, hogy 4 (négy) hónap átlagában meg kell felelnie a teljes munkaidőnek.

Ügyeletnek minősül, ha a közalkalmazott rendkívüli munkaidőben – a feladatok folyamatos ellátása érdekében – ügyeleti díj ellenében a munkavégzés helyszínén rendelkezésre áll, elvégzi az ügyeleti és munkaköri feladatait. Ügyeleti szolgálat után nem jár pihenőidő.

Készenlétnek minősül, ha a közalkalmazott rendkívüli munkaidőben a feladatok folyamatos ellátása érdekében, külön díjazásért a munka végzésére készen áll és értesítés esetén rövid időn belül feladatai ellátása érdekében a munkavégzés helyén megjelenik. A közalkalmazottat a készenlétet követően pihenőidő nem illeti meg. Ha a közalkalmazottat a készenlét időtartama alatt a munkáltatója munkára igénybe veszi (riasztja), ettől az időponttól számítva a munkavégzés teljes időtartamára, a túlmunka díjazásra vonatkozó rendelkezések szerinti díjazás illeti meg.

Az **ügyeleti és készenléti** szolgálatra történő **beosztást** a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig írásban el kell készíteni és azt az érintett közalkalmazottal közölni kell. Rendkívüli esetben a beosztástól el lehet térni.

A Mt. 126-129, valamint 147-148. §-ai szerinti díjazásban részesül a túlmunkára kötelezett. A túlmunkát írásban kell elrendelni. Az intézetben a működési sajátosságokból adódóan az elrendelhető túlmunka felső határa naptári évenként kétszáz óra (Kjt. 55/A §.).

A hat órát meghaladó munkaidő esetén a munkáltató a közalkalmazott részére 30 perc **munkaközi szünetet** biztosít, a munkaidőn belül étkezés céljára, melyet úgy kell igénybe venni, hogy az a folyamatos munkavégzést ne zavarja.

Az Otthonnal közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozónak a **munkahelyi jelenlétéről** naponta nyilvántartást (**jelenléti ívet**) kell vezetni. A jelenléti ívnek tartalmaznia kell naponként a munkaidő kezdetének és végzésének időpontját, a teljesített munkaórát és a dolgozó kézjegyét. A jelenléti ív szabályszerű vezetéséért, a bejegyzések valódiságáért a közalkalmazott és a munkahelyi vezetők a felelősek.

Elszámolási időszak végén a munkahelyi vezetők a jelenléti ívet lezárják és összesítik az órákat. Ellenőrzik a munkaidőn kívül elrendelt túlórák teljesítését, a számfejtésre leadott bizonylatok és jelenléti ívek egyezőségét.

A leellenőrzött, kézjeggyel és bélyegzővel ellátott jelenléti ívet, a túlóra, a helyettesítés, szabadság, betegállományi bizonylatokat a tárgyhót követő hónap 3-áig kell adni a munkaügyi ügyintézőnek a TÁKISZ felé határidőre történő leadás végett.

A jelenléti ívek szűrőpróbaszerű ellenőrzése a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés részét képezik.

Bármely okból történő távolmaradás a közalkalmazott 24 órán belül köteles felettesének bejelenteni.

Igazolatlan mulasztás esetén a csoportvezetők kezdeményezik a fegyelmi felelősségre vonást.

A közalkalmazott részére a napi munkabefejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 11 óra pihenőidőt kell biztosítani.

A közalkalmazottat hetenként két **pihenőnap** illeti meg, ezek közül az egyik vasárnapra kell esnie. Az ettől eltérő folyamatos munkarendben egy pihenőnap vasárnap történő kiadása kötelező.

Munkaszüneti nap: január 1., március 15., húsvét hétfő, május 1., pünkösd hétfő, augusztus 20., október 23., november 1., december 25-26.

Munkaszüneti napon a közalkalmazottaknak - a folyamatos műszakban dolgozókat kivéve – nem kell munkát végezni. A Munkaidő beosztásnak a munkaszüneti napok miatt indokolt változását a szociális és családjogi miniszter évenként szabályozza. E változás során azonban vasárnap nem nyilvánítható munkanappá. Nem pihenőnapra eső munkaszüneti napra díjazás jár.

A közalkalmazottat „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályba évi húsz munkanap, „E”, „F”, „G”, „H”, „I” és „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap **alapszabadság** illeti meg. A fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap **pótszabadság** jár a közalkalmazottnak. A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető állásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

Minden csoportvezető köteles éves szabadságolási tervet készíteni, legkésőbb március 31-ig. A szabadság kiadásának időpontját a munkáltató határozza meg, figyelembe véve a dolgozók kérését is. A dolgozó szabadon rendelkezik éves szabadsága egynegyedével. Igénybevételi szándékát azonban 8 munkanappal korábban be kell jelentenie az engedélyezőnek. A tárgyévre megállapított szabadságot csak rendkívül indokolt esetben lehet átvinni a következő évre s ebben az esetben minél előbb biztosítani kell az áthúzódó szabadságnapok kiadását a dolgozónak.

A szabadság megállapítása és nyilvántartása a munkaügyi előadó feladata. A dolgozókat legkésőbb március 31-ig értesíteni kell tárgyévi és áthúzódó szabadságnapok számáról.

VII. ELŐMENETELI ÉS ILLETMÉNYRENDSZER

A Kjt. biztosítja a közalkalmazott számára a közalkalmazotti pályán való előmenetel lehetőségét.

A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, stb. alapján fizetési osztályokba tagozódnak.

„A” fizetési osztályba legfeljebb alapfokú iskolai végzettséghez kötött munkakörök és az alapfokú iskolai végzettséget nem igénylő szakképesítéshez kötött munkakörök sorolhatók.

„B” fizetési osztályba az alapműveltségi vizsgához kötött munkakörök és az alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakörök tartoznak.

„C” fizetési osztályba a „B” fizetési osztályban említett szakképesítésre épülő szakképesítéshez kötött munkakörök, az alapműveltségi vizsgát igénylő szakképesítéshez kötött munkakörök, a középiskola utolsó évfolyamának elvégzését igénylő szakképesítéshez kötött munkakörök, a középiskolai végzettséghez kötött munkakörök sorolhatók.

„D” fizetési osztályba a „C” fizetési osztály szakképesítésre épülő szakképesítéshez kötött munkakörök, a középiskolai végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakörök tartoznak.

„E” fizetési osztályba az egyetemi, főiskolai végzettséget nem tanúsító felsőfokú szakképesítéshez kötött munkakörök, a középiskolai végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítéshez kötött munkakörök sorolhatók.

„F” fizetési osztályba a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakörök sorolandók.

„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 munkakörök sorolandók.

„H” fizetési osztályba az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakörök, főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és ehhez az oklevélhez kapcsolódó tudományos fokozattal rendelkezők sorolhatók.

A közalkalmazott **fizetési fokozatát** a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani.

A fizetési fokozat megállapításánál a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő számításánál figyelembe kell venni a közalkalmazotti, szolgálati és közszolgálati jogviszonyban töltött időt. Ezen túlmenően a munkaviszonynak azt az időtartamát is, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni, ezt követően a hároméves várakozási idő újra kezdődik (Kjt. 65. §).

Az egyes fizetési fokozatokhoz tartozó garantált illetményeket, az első fokozatra épülő szorzószámok alapján kell kiszámolni (Kjt. 1.számú melléklet).

Az intézetbe belépő új dolgozók fél évig sem fizetésemelésben, sem jutalomban nem részesülnek.

A kiemelkedő, tartósan magas színvonalú munkát végző közalkalmazott jutalomban, céljutalomban részesíthető.

A közalkalmazott **tizenharmadik havi illetményre** jogosult, ha a tárgyévben tizenkét hónap közalkalmazotti jogviszonnal rendelkezik. A tizenharmadik havi illetmény a közalkalmazottat időarányosan illeti meg, ha a tárgyévben legalább hat havi közalkalmazotti jogviszonnal rendelkezik.

A jogosultsági idő beszámításánál nem vehető figyelembe az az időtartam, amely alatt a közalkalmazotti jogviszony szünetelt. Ha az alábbiakban felsorolt hiányzások együttesen a hat hónapot meghaladják, tizenharmadik havi illetmény nem illeti meg a közalkalmazottat:

- keresőképtelenséget okozó betegség,
- szülési szabadság,
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
- tartalékos katonai szolgálat,
- minden olyan munkában nem töltött idő, amely alatt a közalkalmazott átlagkeresetben, illetve távolléti díj fizetésben részesült.

Tizenharmadik havi illetmény összege a december havi alapilletmény összegével azonos. A tizenharmadik havi illetményt a tárgynegyedévet követő január hónapban kell kifizetni, de a munkáltató döntése alapján a tárgyév december hónapjában is kifizethető.

A közalkalmazottat az alábbi jogcímeiken **illetménypótlék** illeti meg (Kjt. 70-75. §). A pótlék alapját a közalkalmazotti törvény 69. §-a rögzíti, jelenleg 14.600 Ft.

- Magasabb vezetőt a pótlékalap 250 %-a.
- Magasabb vezető helyetteseit, az önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény gazdasági vezetőjét a pótlékalap 150 %-a.
- Vezető beosztású dolgozót a pótlékalap 100 %-a.
- Műszakbeosztástól függetlenül a 3 műszakos munkahelyen ápolási tevékenységet végzőket a pótlékalap 50 %-a illeti meg.
- Többműszakos munkarend esetén, a délutáni pótlék 15 %, az éjszakai pótlék 30 %.
- Folytonos munkarendből adódóan, a délutáni műszak idejére (14-22 óra között) 20 %-os illetménypótlék, éjszakai műszak idejére (22-06 óra között) 40 % illetménypótlék illeti meg a dolgozókat.
- Az intézet pénztárosát 400 Ft pénzkezelési pótlék illeti meg.

Jubileumi jutalom illeti meg a közalkalmazottat az alábbiak szerint: Kjt. 78. §:

- 25 év közalkalmazotti jogviszony esetén 2 havi,
- 30 év közalkalmazotti jogviszony esetén 3 havi,
- 40 év közalkalmazotti jogviszony esetén 5 havi illetményének megfelelő összeg.

Ha a közalkalmazott felmentés esetén öregségi vagy rokkantsági nyugdíjra válik jogosulttá, részére a megszűnés évében esedékessé váló jubileumi jutalmat az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni.

Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnik és öregségi vagy rokkantsági nyugdíjra válik jogosulttá és legalább 35 év közalkalmazotti jogviszonnal rendelkezik, a negyvenéves jubileumi jutalmat részére a jogviszony megszűnésekor ki kell fizetni.

A munkaruha, védőruha és egyéb juttatás rendjét az 4. sz. melléklet tartalmazza.

VIII. KÖZALKALMAZOTT ÉS A MUNKÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Kjt. 81-83. §., Mt. 166-187. §. alapján közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétkességét, a kár mértékét, illetve a kettő közötti okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve annak hiánya okozta a kárt.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett, olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A pénztárost, pénzkezelőt vagy értékezelőt teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értékek vonatkozásában.

A felelősség, kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit.

A leltári készletet egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel.

Ha a leltárkészletet kizárólagosan több munkavállaló kezeli, csoportosan felelősek. Csoportos leltárfelelősség esetén a kártérítés nem haladhatja meg a munkavállalók átlagkeresetének hat havi együttes összegét.

A leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényt a leltárfelvétel befejezését követő 60 napos határidő alatt lehet érvényesíteni.

Ha a kárt többen okozták vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek.

A kár összegének meghatározásánál

- a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást,
- ha a dolog megsemmisült vagy használhatatlanná vált, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell – az avulásra is tekintettel – figyelembe venni.

Az intézet 5000 Ft-ig közvetlenül kártérítésre kötelezheti a munkavállalókat, amennyiben vétkességük a kár keletkezésében bizonyított.

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel.

- Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása idézett elő.
- A munkavállaló bizonyítja, hogy a károkozás a munkaviszonyával okozati összefüggésben következett be.

A munkáltató a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgokban bekövetkezett kárért nem vállal felelősséget.

IX. ZÁRÓ REDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2000. október 1-én lép életbe.

A szabályzatban foglaltakkal a Közalkalmazotti Tanács egyetért.

A Közalkalmazotti Szabályzat mellékletei:

- Munkaidő beosztás 1.sz.melléklet.
- Munkavégzéssel összefüggő költségtérítés 2.sz.melléklet.
- Szakmai képesítési követelmény 3.sz.melléklet.
- Jegyzék az intézet dolgozóinak munkaruha ellátottságáról. 4.sz.melléklet.

Budapest, 2000. október 1.

Igazgató

Gazdasági vezető

Közalkalmazotti Tanács
elnöke