

KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

Hatályos: 2016. július 1-jétől

EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY GYŐR

GYŐR, KÁLÓCZY TÉR 9-11.

ÉS

**EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS DOLGOZÓK GYŐRI
SZAKSZERVEZETE**

GYŐR, KÁLÓCZY TÉR 9-11.

KÖZALKALMAZOTTI KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

Ez a közalkalmazottak jogviszonyát szabályozó Kollektív Szerződés az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (Győr, Kálóczy tér 9-11.), a továbbiakban: **Munkáltató** és az **Egészségügyi és Szociális Dolgozók Győri Szakszervezete** - a továbbiakban: **Szakszervezet** - között

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Munka tv.) és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.;

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szociális, egészségügyi, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, az egészségügyi ágazat vonatkozásában a 233/2000. (XII.23.) Korm. rendelet előírásai és felhatalmazása alapján az alábbi tartalommal jött létre.

A szerződéskötő Szakszervezet reprezentativitásának alapja:

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr engedélyezett közalkalmazotti létszáma 2016. július 1-jén: **448,38 fő**.

Közalkalmazotti jogviszonyban lévő Szakszervezeti taglétszám 2016. július 1-jén: **93 fő**

A reprezentativitás befogadására irányuló kérelem érkeztető száma: Pk.E.Sz.60.055/2016.

Tartalom

Első rész	5
A Kollektív Szerződés hatályára, létrehozására, hatályba léptetésére és hatályban tartására irányuló szabályok.....	5
I. fejezet.....	5
A Kollektív Szerződés hatálya	5
1. A Kollektív Szerződés személyi hatálya:.....	5
2. A Kollektív Szerződés időbeli hatálya	5
3. A Kollektív Szerződés hatályának meghosszabbítására vonatkozó megállapodás.....	5
II. fejezet.....	6
A Kollektív Szerződés módosítása, megszűnése és felmondása.....	6
4. A Kollektív Szerződés módosítása.....	6
5. A Kollektív Szerződés megszűnése	6
6. A Kollektív Szerződés felmondása	6
III. fejezet	7
A Kollektív Szerződés és a kinevezés kapcsolata.....	7
7. A Kollektív Szerződés és a kinevezés kapcsolata.....	7
8. A Kollektív Szerződés módosításának hatása a kinevezésre	7
IV. fejezet.....	7
A Kollektív Szerződés hatályosulását biztosító határozat és a felek vállalásai	7
9. Szabályok betartása	7
10. Másik fél tájékoztatása	7
11. Egyezség.....	7
Második rész	8
A Kollektív Szerződést kötő felek együttműködése	8
I. fejezet.....	8
Általános szabályok.....	8
12. A Munkáltató és a Szakszervezet együttműködése.....	8
13. Az együttműködés tárgyai és szervezeti formái.....	8
14. A Szakszervezeti jogok gyakorlásának szervezeti keretei	9
15. Munkaügyi egyeztető bizottság létrehozása és a működésének elvei.....	9
II. fejezet.....	10
A Szakszervezeti jogok gyakorlásának feltételei	10
16. A Szakszervezet működési feltételeinek biztosítása	10
17. A Szakszervezeti tisztségviselők védelme és a munkaidő-kedvezményeik.....	10
18. A felek nyilatkozata a titoktartásról	11
III. fejezet	11
A Közalkalmazotti Tanács	11
19. A Közalkalmazotti Tanács	11
Harmadik rész	11
A közalkalmazotti jogviszony	11
I. fejezet.....	11
A közalkalmazotti jogviszony létesítésével összefüggő jogi megoldások.....	11
20. Újraalkalmazás és továbbfoglalkoztatás	11
II. fejezet.....	11
A közalkalmazotti jogviszony létesítése	11
21. A kinevezés feltételei	11
22. A próbaidő.....	12
23. Határozott idejű kinevezés helyettesítés esetén	12

24. Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének kiegészítő feltételei	12
III. fejezet	13
A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.....	13
25. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.....	13
26. A felmentési idők	15
27. Eljárás a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése esetén	16
IV. fejezet	16
A munkavégzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek szabályai	16
28. A jogszabályokat kiegészítő rendelkezések	16
29. A közalkalmazott kötelezettségei.....	16
30. A Munkáltató kötelezettségei.....	17
V. fejezet	18
A munkaidők, a pihenőidők és a munkaközi szünet megállapítása	18
31. Munkarend	18
VI. fejezet.....	26
Bérpótlék, műszakpótlék, rendkívüli munkavégzés.....	26
32. Bérpótlék, műszakpótlék.....	26
33. Rendkívüli munkavégzés:	29
34. Helyettesítési díj.....	29
35. Készenlét	29
VII. fejezet.....	30
A szabadságra és az egyéb munkaidő-kedvezményre vonatkozó szabályok.....	30
36. A szabadság kiadása és igénybevétele (Mt. szabályozása szerint)	30
37. Egyéb munkaidő-kedvezmények	31
VIII. fejezet	31
A munka díjazásának szabályai.....	31
38. A Munka Törvénykönyvéhez kapcsolódó jogszabályok	31
Az illetménypótlékok	32
39. Munkaköri pótlék	32
X. fejezet	33
A munka- és formaruha juttatás, valamint a szociális juttatások	33
40. A munka- és formaruha- juttatása	33
41. A szociális juttatások.....	44
Negyedik rész.....	51
A kártérítési, megőrzési és leltárhiányért való felelősség.....	51
42. Kártérítési felelősség (Mt.).....	51
43. Megőrzési felelősség (Mt.).....	52
44. Felelősség a leltárhiányért (Mt.).....	52
Ötödik rész	54
Egyéb rendelkezések	54
45. A végkielégítés szabályait és mértékét a Kjt. 37. § rendelkezései tartalmazzák.	54
46. A jubileumi jutalom:	54
47. Jutalom	55
48. Cím adományozása	55
49. Kiemelkedő munkateljesítmény elismerése	56
50. Jutalom megállapítása nyugdíjba vonuló közalkalmazottnak.....	56
Hatodik rész.....	57
Záró rendelkezések.....	57
1.sz. Melléklet	58

2. sz. Melléklet	61
3. sz. Melléklet	63
4. sz. Melléklet	64

Első rész

A Kollektív Szerződés hatályára, létrehozására, hatályba léptetésére és hatályban tartására irányuló szabályok

I. fejezet

A Kollektív Szerződés hatálya

1. A Kollektív Szerződés személyi hatálya:

1.1. A Kollektív Szerződés **személyi hatálya** kiterjed a Munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi főállású (teljes munkaidős) közalkalmazottra, akkor is, ha a közalkalmazotti jogviszony a hatályba lépés után keletkezett.

1.2. A részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottakat a jelen Kollektív Szerződésben meghatározott jogok és juttatások a részmunkaidejük arányában illetik meg és a kötelezettségek is ennek megfelelően terhelik őket.

1.3. A nyugdíjuk mellett továbbfoglalkoztatottakra, illetve nyugdíjasként foglalkoztatott közalkalmazottakra, az 1.1. és 1.2. pontok rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

1.4. A másodállás, mellékfoglalkozás és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony tekintetében a jelen Kollektív Szerződés szabályai akkor alkalmazhatók - kivéve az V. fejezet 31.3.10. rendelkezései - ha erre a Munkáltató a közalkalmazottal, illetőleg Munkavállalóval kötött szerződésben (megbízási szerződés, munkaszerződés, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szerződés) erre kifejezetten kötelezettséget vállalt, megjelölve a Kollektív Szerződés fejezeteit.

1.5. Vezető állású Munkavállalók közül a Munkáltató vezetőjére, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más Munkavállalóra (együttesen vezető) nem terjed ki a Kollektív Szerződés hatálya.

2. A Kollektív Szerződés időbeli hatálya

2.1. Jelen Kollektív Szerződés határozatlan időtartamra jött létre. Szabályait a helyébe lépő új Kollektív Szerződés hatályba lépéséig kell alkalmazni.

2.2. A Kollektív Szerződés kihirdetése az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr székhelyén, az igazgatói titkárságon való kifüggesztéssel, valamint az intézmény összes telephelyén elektronikus formában történik meg.

2.3. A kifüggesztés és az elektronikus közlés időpontja: a Kollektív Szerződés aláírását követő munkanapon.

2.4. A jelen Kollektív Szerződés szabályait **2016. július 1-jétől kell alkalmazni.**

3. A Kollektív Szerződés hatályának meghosszabbítására vonatkozó megállapodás

3.1. Munkáltató és a Szakszervezet rögzítik arra irányuló közös szándékukat, hogy minden tőlük elvárhatóat megtesznek a jövőben a Kollektív Szerződés hatályban tartása érdekében, mindaddig, amíg a rendeltetését betölti, azaz amíg Munkáltató rendeltetészerű működését, a Szakszervezeti oldalon pedig az érdekvédelmi - érdek-képviselői tevékenységet nem gátolja.

Ennek érdekében Szerződő Felek vállalják, hogy a fenti cél megvalósítása érdekében a Kollektív Szerződés felmondás és bármelyik fél által kezdeményezett módosítási javaslat esetén a kérdést elsősorban egyeztetés útján rendezik.

3.2. Szerződő Felek kölcsönösen együttműködnek a Kollektív Szerződés hatályosulása érdekében, azért, hogy a Munkáltató jövőbeni átszervezése, szervezeti változások esetén a Kollektív Szerződés szabályai a szervezeti változást követően hatályban maradjanak az új Kollektív Szerződés hatályba lépéséig. Felek minden tőlük elvárhatót megtesznek azért, hogy az átszervezési okmányokban a döntésre jogosult szervek és a Szakszervezet közös megállapodása keretében rendezzék a kérdést.

II. fejezet

A Kollektív Szerződés módosítása, megszűnése és felmondása

4. A Kollektív Szerződés módosítása

4.1. A Kollektív Szerződést módosítani kell, ha

- rendelkezései jogszabályba ütköznek,
- jogszabályi változás miatt a rendelkezései jogellenessé válnak.

4.2. A Kollektív Szerződés módosítására javaslatot tehet

- a Munkáltató,
- a Szakszervezet,
- a Közalkalmazotti Tanács.

4.3. A módosítási javaslat a Munkáltatóhoz és a Szakszervezethez is benyújtható. Az átvevő köteles a javaslatot a másik félnek megküldeni.

4.4. A módosító javaslatokat érdemben kell elbírálni, és megválaszolni.

Szerződő Felek vállalják, hogy a módosítási javaslatot közösen vizsgálják felül, arra vonatkozóan álláspontjukat kifejtik és írásban rögzítik.

4.5. Munkáltató vállalja, hogy az érdekvédelmi szervezetek javaslataira álláspontját érdemben alátámasztva írásban válaszol, a javaslat kézhezvételétől számított 15 napon belül.

4.6. A módosítással kapcsolatos vitát a kollektív munkaügyi vitára irányadó jogszabályok szerint kell elbírálni.

4.7. A módosítások hatályba lépéséről - annak időpontjáról - minden esetben külön kell rendelkezni. A módosítási javaslatok előkészítésére, vitájára és aláírására az ezekre irányadó általános szabályokat kell alkalmazni.

5. A Kollektív Szerződés megszűnése

5.1. A Kollektív Szerződés megszűnik

- a felmondással;
- a Munkáltató jogutód nélküli, valamint
- a Szakszervezet jogutód nélküli megszűnésével;
- határozott időre kötött Kollektív Szerződés esetén a határozott idő lejártával.

A Munkáltató, a munkáltatói érdekképviselői szervezet vagy a Szakszervezet jogutód nélküli megszűnése esetén a Kollektív Szerződés hatályát veszti.

5.2. Munkáltató átszervezése esetén a feleknek rendelkezni kell a Kollektív Szerződés további hatályáról.

6. A Kollektív Szerződés felmondása

6.1. A Kollektív Szerződést bármelyik fél 3 hónapos határidővel a másik félhez címzett írásbeli nyilatkozattal mondhatja fel.

A Kollektív Szerződés a hatályba lépésétől számított 6 hónapon belül nem mondható fel.

6.2. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a felmondást követő két héten belül egyeztető bizottságot hoznak létre a felmondás okainak megvizsgálására és az új Kollektív Szerződés előkészítésének biztosítása érdekében. Az egyeztető bizottság tagjai is részt vesznek a Kollektív Szerződést kötő felek - e cél érdekében folyó - tárgyalásain.

6.3. A Kollektív Szerződés felmondása esetén a felek megvizsgálják annak lehetőségét, hogy a Kollektív Szerződés - módosításokkal, vagy részlegesen nem tartható-e hatályban.

III. fejezet

A Kollektív Szerződés és a kinevezés kapcsolata

7. A Kollektív Szerződés és a kinevezés kapcsolata

A Kjt. 21. §-ában meghatározottak szerint történő kinevezés a Kollektív Szerződés szabályába sem ütközhet.

A Kjt. 21. § (3) bekezdésének utolsó mondata szerint létrejövő további megállapodás keretében a Munkáltató és a közalkalmazott a Kollektív Szerződésben meghatározott jogosultságtól, juttatásoktól és feltételektől csak a közalkalmazottra kedvezőbb feltételek biztosításával térhet el. Ugyanezt a szabályt kell alkalmazni a kinevezési okmány "kiegészítésére" vagy az esetleges külön megállapodásra is.

8. A Kollektív Szerződés módosításának hatása a kinevezésre

8.1. A Kollektív Szerződés módosítása a közalkalmazottak hátrányára nem érintheti a kinevezési okmány és az esetleges kiegészítő megállapodás tartalmát. Ha a Kollektív Szerződés módosítása a közalkalmazottak számára a kinevezésben (kiegészítő megállapodásban) foglaltaknál kedvezőbb feltételeket, juttatásokat stb. állapít meg, akkor e kérdésekben az adott közalkalmazott tekintetében a Kollektív Szerződés rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. fejezet

A Kollektív Szerződés hatályosulását biztosító határozat és a felek vállalásai

9. Szabályok betartása

Szerződő Felek kijelentik, hogy minden tőlük elvárhatót megtesznek a Kollektív Szerződés szabályainak betartása és betartatása érdekében.

10. Másik fél tájékoztatása

Szerződő Felek vállalják, hogy haladéktalanul a másik fél képviselőinek tudomására hozzák az általuk megismert tényeket, ha a Kollektív Szerződés hatályosulását illetően problémák merülnek fel, továbbá a saját hatáskörükben intézkednek, ha a Kollektív Szerződés szabályaiba ütköző vagy céljával ellentétes gyakorlat folytatását, intézkedés meghozatalát tapasztalják saját szerveik vagy tisztségviselőik részéről.

11. Egyezség

A felek kijelentik, hogy egyoldalúan a Kollektív Szerződéssel elért egyezséget nem kívánják sérteni.

Második rész

A Kollektív Szerződést kötő felek együttműködése

I. fejezet

Általános szabályok

12. A Munkáltató és a Szakszervezet együttműködése

12.1. A Munkáltató kinyilvánítja a Szakszervezettel való együttműködési szándékát, továbbá azt, hogy a Szakszervezet tevékenységét támogatja, működését elősegíti.

12.2. A Szakszervezet kijelenti, hogy a Munka Törvénykönyvében, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és egyéb jogszabályokban biztosított jogosultságait a jogok társadalmi rendeltetésének megfelelően gyakorolja, azaz a közalkalmazottak érdekében kifejtett tevékenysége nem irányulhat a Munkáltató rendeltetésszerű működésének megzavarására, akadályozására, csakis a közalkalmazotti érdekek érvényesítésére.

12.3. A Munkáltató és a Szakszervezet vállalják, hogy folyamatosan tájékoztatják egymást azokról a tervezett intézkedéseikről, amelyek a másik fél tevékenységét érintik, illetve befolyásolják.

12.4. A Munkáltató - a Szakszervezettel egyeztetve - biztosítja annak lehetőségét, hogy a Szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a Munkáltatónál közzétegye.

13. Az együttműködés tárgyai és szervezeti formái

A Munkáltató és a Szakszervezet közti együttműködés fő formái a tájékoztatás és a konzultáció.

13.1. Tájékoztatás: a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő, törvényben meghatározott információ átadása, ennek megismerését, megvizsgálását és az ezzel kapcsolatos vélemény kialakítását és képviseletét lehetővé tévő módon.

13.2. Konzultáció: a Munkáltató és a közalkalmazotti tanács vagy a Szakszervezet közötti véleménycsere, párbeszéd.

A konzultációt a megállapodás érdekében a kezdeményezésben megjelölt célnak megfelelően oly módon kell lefolytatni, hogy biztosított legyen

- a) a felek megfelelő képviselete,
- b) a közvetlen, személyes véleménycsere,
- c) az érdemi tárgyalás.

A folyamatban lévő konzultáció tartama alatt, de - hosszabb határidőt tartalmazó eltérő megállapodás hiányában - legfeljebb a kezdeményezés időpontjától számított hét napig a Munkáltató a tervezett intézkedését nem hajthatja végre. Megállapodás hiányában a Munkáltató a határidő lejártakor a konzultációt befejezi.

13.3. A Munkáltató nem köteles tájékoztatást adni vagy konzultációt folytatni, ha ez olyan tény, információ, megoldás vagy adat nyilvánosságra kerülésével járhat, amely a Munkáltató jogos gazdasági érdekeit vagy működését veszélyeztetné.

A közalkalmazotti tanács vagy a Szakszervezet nevében vagy érdekében eljáró személy olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelyet a Munkáltató jogos gazdasági érdekei, vagy működése védelmében kifejezetten bizalmasan vagy üzleti titokként való kezelésre történő utalással hozott

tudomására, semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra és azt a törvényben meghatározott célok elérésén kívüli tevékenységben semmilyen módon nem használhatja fel.

13.4. A közalkalmazotti tanács vagy a Szakszervezet nevében vagy érdekében eljáró személy a tevékenysége során tudomására jutott információkat csak a Munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése vagy a személyhez fűződő jogok megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

13.5. A felek rendszeres együttműködése az alábbiakra terjed ki:

- mindazokra az intézkedésekre, amelyek a felek helyzetét, jövőjét, a Munkáltatói vagy a közalkalmazotti érdekeket érintik;
- a Munkáltató és a közalkalmazottak foglalkoztatási helyzetét érintő kérdésekre;
- a Munkáltatót és a közalkalmazottakat érintő jogi szabályozás változásaira;
- azoknak a kérdéseknek a megvitatására, amelyek a Munkáltató átszervezése, és/vagy a létszámleépítések tekintetében felmerülnek;
- a szociális ügyek rendezésére;
- a kifogásolási jog gyakorlását megelőző egyeztetésre.

13.6. Az együttműködés (egymásra épülő vagy esetenként alkalmazható) formái a következők:

- tájékoztatók, tervezetek, iratok stb. megküldése a másik félnek;
- szakértői egyeztetések;
- a vezetők közötti konzultációk és egyeztetések;
- egyeztető bizottság létrehozása vagy működtetése eseti jelleggel;
- a felek vezető testületei által folytatott tárgyalások;
- részvétel - szükség szerint, meghívottként - a másik fél testületi ülésein.

13.7. A Szakszervezet vállalja, hogy a Munka törvénykönyvében biztosított ellenőrzési jogokat - információ megszerzése érdekében - továbbá a kifogásolási jogot (a törvényben meghatározott záros határidőkre is figyelemmel), csak a Munkáltatóval történt egyeztetés eredménytelensége esetén gyakorolja.

14. A Szakszervezeti jogok gyakorlásának szervezeti keretei

14.1. A Szakszervezet tájékoztatáshoz való joga szempontjából nagyobb csoportot érintőnek tekintendő az a Munkáltatói intézkedés, amely legalább a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti önálló szervezeti egység (osztály, részleg) dolgozóit vagy a közalkalmazotti létszám legalább 10%-át érinti.

14.2. A közalkalmazottak egyéni érdekvédelmi ügyeiben a Szakszervezeti tisztségviselő partnere a közalkalmazott irányításával megbízott, intézkedésre jogosult munkahelyi vezető.

Együttműködésük, illetőleg egyetértésük hiánya esetén a Munkáltató igazgatója egyeztet a Szakszervezet vezetőjével.

15. Munkaügyi egyeztető bizottság létrehozása és a működésének elvei

15.1. A Munkáltató és a közalkalmazotti tanács vagy a Szakszervezet a közöttük felmerült viták feloldására egyeztető bizottságot (a továbbiakban: bizottság) alakíthat. A bizottság a Munkáltató és a közalkalmazotti tanács vagy a Szakszervezet által azonos számban delegált tagból és független elnökből áll. Az elnök köteles a két fél által delegált tagokkal folyamatosan konzultálni, a tagok álláspontját, az egyeztetés eredményét az egyeztetés befejezésekor írásban összefoglalni. A bizottság eljárásával kapcsolatban felmerült indokolt költségek a Munkáltatót terhelik.

15.2. A Munkáltató és a közalkalmazotti tanács vagy a Szakszervezet előzetesen írásban megállapodhatnak, hogy a bizottság döntésének magukat alávetik. Ebben az esetben a bizottság határozata kötelező. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

15.3. A közalkalmazotti tanács választásával és működésével kapcsolatos indokolt költségekről, melyek a Munkáltatót terhelik és jóléti célú pénzeszközök felhasználásával kapcsolatban felmerült vitában döntőbíró dönt. Döntése a felekre kötelező. A felek megállapodásának hiányában a döntőbíró a felek jelöltjei közül sorsolással kell kiválasztani. A bizottság vagy a döntőbíró eljárásának tartama alatt a felek nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely a megállapodást vagy a döntés végrehajtását megghiúsítaná.

II. fejezet

A Szakszervezeti jogok gyakorlásának feltételei

16. A Szakszervezet működési feltételeinek biztosítása

A Munkáltató biztosítja a Szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket, nevezetesen:

- telefon, telefax, iratmásoló berendezés, irodaszer - szakszervezeti célok érdekében történő - ingyenes igénybevétele.
- Iroda biztosítása kedvezményes bérleti díjért, külön megállapodás alapján.

17. A Szakszervezeti tisztségviselők védelme és a munkaidő-kedvezményeik

17.1. A szakszervezeti tisztségviselőket megillető védelem Mt. 28. § (1) A szakszervezetek választott tisztségviselőinek munkajogi védelmét illetően a munkáltató kijelenti, hogy a tisztségviselőkkel szemben e tevékenységük miatt semmiféle hátrányt nem alkalmaz, a szakszervezet pedig kijelenti, hogy az ezzel összefüggő jogait társadalmi rendeltetésüknek megfelelően, jóhiszeműen gyakorolja.

A felek kölcsönösen kijelentik, hogy a tisztségviselői védelemmel kapcsolatos kérdéseket kölcsönösen együttműködve rendezik. Ezzel összefüggő vita esetén az egyeztető bizottság igénybevétele kötelező.

17.2. Az Mt. 274. §-a szerint a Munkavállalót Szakszervezeti érdek-képviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, továbbá az Mt. 273. § (3)-(4) bekezdése szerint megjelölt Munkavállaló mentesül munkavégzési kötelezettsége alól a Munkáltatóval való konzultáció tartamára. Naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a Munkáltatóval munkaviszonyban álló minden szakszervezeti elnökségi tag részére havi 10 óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a Szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell meghatározni. A munkaidő-kedvezményt a Szakszervezet által megjelölt Munkavállaló veheti igénybe. A Szakszervezet a Munkáltatónak a munkaidő-kedvezmény igénybevétele - előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve - legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni. A munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet. A munkaidő-kedvezmény, valamint a Munkáltatóval való konzultáció tartamára távolléti díj jár.

A Szakszervezet elnöke minden év január 31-ig köteles írásban tájékoztatni a munkaidő kedvezményre jogosult tisztségviselők munkahelyi vezetőjét az adott évre járó munkaidő kedvezmény mértékéről.

17.3. A munkaidő-kedvezményt a tisztségviselő kizárólag a Szakszervezeti tevékenységének ellátásához használhatja fel.

17.4. A Szakszervezet a távollét okát megjelölő értesítésében tájékoztatja a Munkáltatót a munkaidő-kedvezmény igénybevételeéről.

17.5. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a nem függetlenített tisztségviselőt megillető kedvezmény igénybevétele a Munkáltató rendeltetésszerű működését veszélyeztetné, akkor a helyzetet, a kölcsönös érdekeket szem előtt tartva, egyeztetés útján rendezik.

18. A felek nyilatkozata a titoktartásról

A felek vállalják, hogy a másik féltől kapott információkat, tájékoztatásokat, adatokat stb., és az egyeztetés során tudomásukra jutott ismereteket bizalmasan kezelik, a másik fél kifejezett szándéknyilatkozata, írásbeli jelzése (iratokon történő feltüntetése) esetén a titoktartásra kötelezettséget vállalnak.

A felek tevékenysége egyébként sem sértheti a másik fél jogos érdekeit, nem vezethet az általuk képviseltek törvényes jogainak sérelmére.

III. fejezet

A Közalkalmazotti Tanács

19. A Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazotti jogviszonyban állók nevében a részvételi jogokat a megválasztott 7 tagú Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A közalkalmazotti tanács működésére a Kjt és az Mt-nek a közalkalmazotti tanácsra vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Közalkalmazotti Tanács tagjainak kedvezményei:

A Munkáltató a Közalkalmazotti Tanács elnökének és tagjainak biztosítja az Mt.(Kjt.)-ben meghatározott mértékű kedvezményt, amelyet személyenként elkülönítetten kell nyilvántartani.

A Munkáltató biztosítja a Közalkalmazotti Tanács működésének térítésmentes tárgyi feltételeit.

Harmadik rész

A közalkalmazotti jogviszony

I. fejezet

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével összefüggő jogi megoldások

20. Újraalkalmazás és továbbfoglalkoztatás

A Munkáltató - amennyiben lehetséges - újra alkalmazza (foglalkoztatja) a nála munkabaleset vagy foglalkozási megbetegedés folytán munkaképtelenné vált, utóbb munkaképességét visszanyert közalkalmazottat.

II. fejezet

A közalkalmazotti jogviszony létesítése

21. A kinevezés feltételei

(Kjt. 21. §)

21.1. A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, amelynek költségét neki kell viselni.

21.2. A közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt a leendő közalkalmazottat tájékoztatni kell a kinevezés pontos feltételeiről, ki kell oktatni a titoktartási követelményekről.

A Munkáltató köteles meggyőződni az alkalmazni kívánt személy

- foglalkozás egészségügyi,
- szakmai és
- egyéb alkalmasságáról.

21.3. A közalkalmazott nem hallgathat el a Munkáltató előtt olyan tény, körülményt vagy állapotot, amely a kinevezését akadályozza, vagy jogellenessé teheti. A közalkalmazott megtevesztő információiból eredő következményeket és károkat maga tartozik viselni.

Az elhallgatott információ esetén a Munkáltató a még próbaidejét töltő közalkalmazotti jogviszonyát azonnali hatállyal felmondhatja. A határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó esetén - ha olyan információt hallgatott el, aminek ismeretében a közalkalmazotti jogviszony nem jöhetett volna létre, és ez a próbaidő után derül ki - a Munkáltató a jogviszonyt rendkívüli felmentéssel megszüntetheti.

21.4. Nem létesíthető közalkalmazotti jogviszony, ha a közalkalmazott ezáltal közeli hozzátartozójával (irányítási/felügyeleti) ellenőrzési, vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

21.5. A pályázat:

A pályázat kiírása és lefolytatása a jogszabályokban előírt módon történik.

A pályázatokat a Munkáltató által felkért szakmai bizottság bírálja el.

A bizottság munkájában a Szakszervezet, illetve a Közalkalmazotti Tanács képviselője is részt vehet.

22. A próbaidő

Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról az alábbiak szerint szabályozza a próbaidőt:

21/A. § (1) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor – a (4)-(5) bekezdésben foglalt kivétellel – **három hónap próbaidő megállapítása kötelező.**

(2) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor **három hónapot meghaladó próbaidő köthető ki, melynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet.**

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

(4) Nem kell próbaidőt megállapítani – kivéve, ha a közalkalmazotti jogviszony a 22. § (16) bekezdése szerint szűnt meg, és az újabb közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a gyakornoki idő kikötése kötelező -

a) áthelyezés,

b) meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, illetve

c) azonos felek közötti újabb kinevezés esetén.

(5) Végrehajtási rendelet megállapíthatja munkakörönként azt a szakmai gyakorlatot, amelynek megléte esetén az (1) bekezdés szerinti próbaidőt nem lehet megállapítani.

A Kollektív szerződés mellékletében megjelölt munkakörök betöltése esetén az intézmény vezetője jogosult 4 hónap próbaidőt kikötni, melyről a pályázati felhívásban tájékoztatni kell a jogviszonyt létesíteni szándékozókat.

23. Határozott idejű kinevezés helyettesítés esetén

Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén, ha arra közalkalmazott helyettesítése miatt kerül sor, a kinevezéskor meg kell határozni a foglalkoztatás várható időtartamát és/ vagy azt a feltételt vagy időpontot, amelynek bekövetkezése esetén a közalkalmazotti jogviszony megszűnik.

24. Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének kiegészítő feltételei

24.1. Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik,

a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a Munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető. (Kjt. 43 §)

24.2. A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - köteles a Munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja. A Munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető. (Kjt. 44. §)

24.3. A Munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet. (Kjt. 42. §)

III. fejezet

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

25. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

A közös megegyezéssel és az áthelyezéssel történő megszüntetés lehetséges bármely jövőbeni időpontban. Ilyen esetben - lehetőség szerint - meg kell állapodni minden vitás kérdésben, továbbá a munkavégzés alóli mentesítés időpontjában és időtartamában is. A közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére irányuló kérelmet írásban, legalább 15 nappal korábban be kell nyújtani a Munkáltató felé. A munkáltatói jogok gyakorlója a közvetlen munkahelyi vezető véleményét kikéri és annak javaslatát figyelembe véve dönt a kérelem elfogadásáról, vagy elutasításáról.

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

25.2. A közalkalmazott a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyáról való lemondását köteles írásba foglalni, de a lemondás okát vagy indokát nem kell közölnie.

25.3. A Munkáltató csak írásban mentheti fel a közalkalmazottat. Szervezeti okból [Kjt. 30. § (1) a)-b)] pedig csak abban az esetben, ha a Munkáltatónál nincs a képzettségének megfelelő munkakör, vagy a felajánlott munkakörök betöltését a közalkalmazott nem vállalja. Ennek során a Kjt. 30/A.-30/C. §-ait kell alkalmazni.

25.4. A munkáltatói felmentés csak a Kjt. 30. § (1) bekezdésében meghatározott, olyan bizonyított (bizonyítható) felmentési okon alapulhat, amely kellő súllyal támasztja alá a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének szükségességét. Így, tartós alkalmatlanságra hivatkozással akkor menthető fel a közalkalmazott, ha a további foglalkoztatása a Munkáltatótól nem várható, mert az részére tarthatatlanná vált, vagy aránytalan terhet jelentene. Ugyanilyen feltétellel szüntethető meg a felmentési korlátozás alatt állók közalkalmazotti jogviszonya (Kjt. 32. §) is.

25.5. A közalkalmazott alkalmatlanságára vagy nem megfelelő munkavégzésére alapozott felmentést megelőzően lehetőséget kell biztosítani a felhozott kifogások elleni védekezésre s erről - a tényeket és állításokat is tartalmazó - jegyzőkönyvet kell felvenni.

25.6 Prémiumévek

A 2004. évi CXXII. tv. Alapján a közalkalmazottnak lehetősége van arra, hogy részt vegyen a prémiumévek programban (a továbbiakban: program), abban az esetben, ha 5 éven belül előrehozott öregségi nyugdíjra vagy öregségi nyugdíjra válik jogosulttá; feltéve, hogy jelenleg még előrehozott öregségi nyugdíjra nem jogosult és csökkentett összegű előrehozott öregségi nyugdíjban nem

részesül; rendelkezik több mint 25 év közalkalmazotti jogviszonnyal valamint további foglalkoztatására a Kjt. 30. § (1) bekezdés a) vagy b) pontjában meghatározott okból nincs lehetőség.

A programban való részvétel esetén a közalkalmazott hozzájárul határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyának határozott idejű jogviszonnyá történő módosításához, és elfogadja közalkalmazotti jogviszonya tekintetében a programban történő részvétellel összefüggésben a 2004. évi CXXII. tv-ben meghatározott, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-ben (a továbbiakban: Kjt.) és a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv-ben (a továbbiakban: Mt.) foglaltaktól eltérő szabályokat.

A határozott idejűvé váló közalkalmazotti jogviszony az alábbi eltérésekkel a Kjt.-ben foglalt szabályok szerint szűnik meg illetve szüntethető meg:

- felmentéssel nem szüntethető meg a jogviszony a Kjt. 30. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott okból,
- megszűnik a jogviszony amennyiben a közalkalmazott megszerzi az előrehozott öregségi, illetőleg öregségi nyugdíjra való jogosultság feltételeit vagy csökkentett összegű előrehozott öregségi, rokkantsági, illetve baleseti rokkantsági nyugdíjat állapítanak meg a közalkalmazott részére;
- megszűnik a jogviszony amennyiben a közalkalmazott új munkaviszonyt, közalkalmazotti, közszolgálati vagy állami vezetői szolgálati jogviszonyt létesít.

A programban való részvétel esetén a közalkalmazott munkakörrel nem rendelkezik, jogviszonyának időtartama alatt az EESZI által igényelt, hetente – munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidőkeret átlagában – legfeljebb 12 óra időtartamú, a közalkalmazott iskolai végzettségének és képzettségének megfelelő munkát köteles a Munkáltató erre irányuló, a munkaidő-beosztás közlésére vonatkozó szabályok szerint megadott utasítása esetén elvégezni. A munkavégzés elrendelése a közalkalmazott számára aránytalan sérelmet nem okozhat, rendkívüli munkavégzés – baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében szükséges rendkívüli munkavégzés kivételével – nem rendelhető el.

A Munkáltató a munkavégzésre nem adhat utasítást naptári évenként legfeljebb két olyan időtartamra vonatkozóan, melyek együttes mértéke a közalkalmazott programba történő belépését közvetlenül megelőző évi rendes szabadságának felel meg. Ha a programban történő részvétel év közben kezdődik, vagy szűnik meg, a közalkalmazott részére ezen idő arányos része jár. A programba való belépés évében, illetve szükség esetén a következő naptári évre áthúzódóan ezt az időtartamot meg kell növelni a programba belépő részére a programba belépéséig ki nem adott szabadság napjaival. Erre a jogosultságra a közalkalmazott figyelmét a Munkáltató a közalkalmazott programba történő belépését követő 15 napon belül, illetve minden év január 15-ig írásban felhívja. A közalkalmazott az igénybevételt megelőzően legalább 15 nappal köteles jelezni a Munkáltatónak ezen időszakok kezdő időpontját és időtartamát.

A programban történő részvétele esetén a közalkalmazott korábbi illetménye 70%-ának megfelelő mértékű juttatásban részesül. Korábbi illetmény a programba történő belépését közvetlenül megelőzően a Kjt. 66. §-a alapján a kinevezésben foglalt illetmény, valamint a rendszeres illetménypótlékok együttes összege. A rendszeres illetménypótlékot az Mt. 151/A. § (2)-(4) bekezdésében foglaltak megfelelő alkalmazásával kell megállapítani.

A közalkalmazott határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyára a Kjt. illetőleg az Mt. rendelkezéseit – az illetmény- és előmeneteli rendszerre vonatkozó szabályok kivételével – megfelelően alkalmazni kell. A jogviszony alapján járó természetbeni étkezés vagy étkezési hozzájárulás 30%-a illeti meg a közalkalmazottat. A jubileumi jutalomra való jogosultság tekintetében a programban való részvétellel összefüggésben foglalkoztatásra irányuló

jogviszonyban töltött idő jogszerző időnek számít, a jubileumi jutalom összegét a 70%-os juttatás alapulvételével kell megállapítani.

A rendes szabadságra és a betegszabadságra vonatkozó rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy

- a szabadságot a fentiek szerinti a közalkalmazott által meghatározott időtartam igénybevételével kiadottnak kell tekinteni;
- betegszabadságra a közalkalmazott akkor jogosult, ha a Munkáltató utasítása alapján munkavégzési kötelezettsége áll fenn.

Amennyiben a közalkalmazott legkésőbb a program 24. hónapjára járó juttatásának kifizetését megelőzően az Mt. hatálya alá tartozó munkaviszonyt létesít – ide nem értve a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. hatálya alá tartozó szervvel, illetőleg a legalább 50%-os állami, önkormányzati részesedéssel működő nonprofit szervezettel létesített munkaviszonyt –, a 24. hónapig hátralévő időre járó juttatást, de legfeljebb a programba történő belépés időpontjában a közalkalmazottat megillető felmentési időből a munkavégzés alóli mentesítés időtartamára járó díjazás és végkielégítés együttes összegét a közalkalmazott részére legkésőbb a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor ki kell fizetni.

Amennyiben a közalkalmazott a programban részt kíván venni, úgy erről a felajánlás kézhezvételétől számított 14 napon belül írásban kell nyilatkozni. Elháríthatatlan akadályoztatás esetén a 14 napos határidőt az akadályoztatás megszűnésétől kell számítani. A programban történő részvétel esetén a közalkalmazott nyilatkozatának átvételét követően gondoskodik Munkáltató a közalkalmazott kinevezésének közös megegyezéssel történő módosításáról.

26. A felmentési idők

26.1. Felmentés esetén a felmentési idő legalább hatvan nap, de a nyolc hónapot nem haladhatja meg. Ettől eltérően, ha a felmentés - az egészségügyi alkalmatlanság esetét kivéve - a Kjt. 30. § (1) bekezdésének c) pontján (a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált vagy munkáját nem végzi megfelelően) alapul, a felmentési idő harminc nap.

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.

26.2. A Munkáltató legalább a 21.1. pontban rögzített felmentési idő fele tartamára köteles a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesíteni. Munkáltatói mérlegelés alapján a közalkalmazott a teljes felmentési idő tartamára is mentesíthető a munkavégzés alól.

26.3. A felmentési idő teljes tartamára mentesíteni kell a közalkalmazottat a munkavégzés alól, ha közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére a Munkáltató részéről:

- a Kjt. **32. § (1)** bekezdésben meghatározott felmentési védelem ellenére szükség volt (a közalkalmazotti jogviszony csak különösen indokolt esetben szüntethető meg felmentéssel
 - a) ha a közalkalmazott házastársa (élettársa) nem rendelkezik önálló, legalább az országosan kötelező legkisebb munkabérnek megfelelő jövedelemmel és legalább három eltartott gyermeke van;
 - b) ha a közalkalmazott egyedülálló, eltartott gyermeke tizennyolc éves koráig, valamint
 - c) ha a közalkalmazott házastársa sorkatonai, illetve polgári szolgálatot teljesít)

- a **Kjt. 30. § (1) a) és b)** pontjában meghatározott okból volt szükség (megszűnt a Munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták; illetve 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).

27. Eljárás a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése esetén

27.1. A felmentési idő a felmentést közlő irat kézbesítését követő napon, vagy az abban rögzített későbbi időpontban kezdődik.

27.2. Munkáltatói felmentés esetén - ha a munkavégzés alóli mentesítést megelőzően - a közalkalmazott új munkahelyet talál, a Munkáltató köteles a közalkalmazott által megjelölt időponttal a közalkalmazotti jogviszony megszüntetéséhez hozzájárulni.

A fenti ok miatti közalkalmazotti jogviszony megszüntetése után fennmaradt felmondási időre a közalkalmazotti átlagkeresete nem illeti meg.

27.3. A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése esetén a közalkalmazottal tisztázni kell a Munkáltatót megillető követeléseket, megfizetésük módját és határidejét.

Ha ez nem lehetséges, a Munkáltató fizetési felszólítással vagy az általános kárfelelősségre vonatkozó jogszabályok szerint támaszthat követelést a közalkalmazottal szemben.

27.4. Munkáltatói felmentés esetén - a nem megfelelő munkavégzésre alapozott felmentés esetét kivéve - a tanulmányi szerződés alapján a közalkalmazottal szemben követelés nem támasztható.

27.5. Amennyiben a közalkalmazott rendkívüli lemondással kívánja közalkalmazotti viszonyát megszüntetni, a felek minden esetben egyeztetnek.

IV. fejezet

A munkavégzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek szabályai

28. A jogszabályokat kiegészítő rendelkezések

28.1. A Kollektív Szerződést kötő felek támogatják a munkáltatói és közalkalmazotti jogosultságok és kötelezettségek elsősorban megállapodás keretében történő megvalósulását és rendezését.

28.2. A munkáltatói jogokat a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazottak emberi méltóságát és alkotmányos jogait szem előtt tartva köteles gyakorolni, továbbá köteles minden olyan tény, körülményt vagy adatot közölni, amely a közalkalmazott munkahelyén belüli helyzetét közvetlenül érinti.

29. A közalkalmazott kötelezettségei

29.1. A közalkalmazott, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik köteles haladéktalanul, de - folyamatos és többműszakos munkarend esetén - legkésőbb 24 órán belül, egyműszakos munkarend esetén a következő munkanapon értesíteni a Munkáltatót. Elsősorban közvetlen felettesét, illetve a Munkáltató bármely vezetőjét. Amennyiben közvetlen felettese, vagy a Munkáltató bármely vezetője nem elérhető, köteles értesíteni közvetlen munkatársát.

29.2. A közalkalmazott köteles a munkahelyi vezető tudomására hozni, ha a Munkáltató működésével kapcsolatban olyan tény, körülményt, eljárást észlel, amely a Munkáltatónak kárt okozhat, a közvetlen vezetőtől pedig utasítást kérhet az ezek elhárítására irányuló tevékenységet illetően.

29.3. A munkavégzés szabályai:

A dolgozó munkára képes állapotban köteles megjelenni és a munka(idő) befejezéséig ilyen állapotban maradni, amennyiben munkavégzési kötelezettsége áll fenn (rendes, rendkívüli munkaidő stb.), beleértve az ügyelet és a készenlét időtartamát is.

Ezt a feltételt akkor teljesíti, ha

- nem áll szeszital (kábitószer, a munkavégzést befolyásoló gyógyszer) hatása alatt,
- egészségi állapota a munkaköre szerinti feladatok ellátására alkalmassá teszi,
- megjelenése, öltözete megfelel a munkakör betöltéséhez elvárhatónak, illetve a munkavédelmi szabályzat előírásainak.

A munkára alkalmas állapotot a Munkáltató jogosult bármikor ellenőrizni, a munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint, az ott felsorolt munkakörökben ezt az ellenőrzést köteles végrehajtani, vagy a közvetlen felettese, vagy az e célra külön megbízott képviselője révén.

A munkára alkalmas állapot vizsgálatának megtagadása, illetve vizsgálat pozitív eredménye esetén a dolgozót a munkavégzéstől azonnali hatállyal el kell tiltani, amely felelősségre vonást vonhat maga után, amit közvetlen munkahelyi vezetője kezdeményez.

29.4. Rendkívüli munkaidő

- a) a munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- d) az ügyelet tartama.

A rendkívüli munkaidőt a Munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.

Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő

- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható Munkavállaló számára, vagy
- b) a törvényben bekezdésben meghatározott esetben rendelhető el.

Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A törvényben foglaltakat arányosan kell alkalmazni, ha

- a) a munkaviszony évközben kezdődött,
- b) határozott időre vagy
- c) részmunkaidőre jött létre.

29.5. Az egészségügyi tevékenységet folytató Munkavállalók az Mt. 99. § (2) és (4)-(5) bekezdésében foglaltaktól eltérhet azzal, hogy a nem készenléti munkakörben foglalkoztatott Munkavállaló heti munkaideje legfeljebb hatvan, ügyelet esetén legfeljebb hetvenkét óra lehet.

30. A Munkáltató kötelezettségei

30.1. A Munkáltató köteles biztosítani a közalkalmazott jogainak gyakorlásához és kötelezettségei teljesítéséhez szükséges feltételeket.

30.2. A Munkáltató köteles tőle elvárható módon biztosítani a munka biztonságos végzéséhez szükséges feltételeket.

30.3. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles és jogosult a közalkalmazottat a munkavégzéshez szükséges információkkal ellátni, irányításáról gondoskodni, ennek keretében munkavégzését rendszeresen ellenőrizni, a szükséges iránymutatást megadni, feladatait meghatározni, a beosztottakat a megfelelő munkavégzés érdekében utasítani. (Munka törvényköve rendelkezései szerint.)

30.4. A Munkáltató köteles a közalkalmazottnak a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, illetőleg a kinevezési okmányban meghatározott illetményt és pótlékait megfizetni.

V. fejezet

A munkaidők, a pihenőidők és a munkaközi szünet megállapítása

31. Munkarend

31.1. A Munkáltatónál irányadó munkarendet a Kollektív Szerződés határozza meg, valamennyi közalkalmazottra kiterjedően, az alábbiakban meghatározott elvek és szabályok szerint.

31.2. A munkarendtől eltérni csak a jogszabályban, a Kollektív Szerződésben és a kinevezési okmányban meghatározott feltételek szerint, illetve a közalkalmazottal történő eseti megállapodás alapján lehet.

31.3.1. Idősek otthonai, idősek átmeneti gondozóházai

Szakosított ellátások szakmai vezetője

hétfő - csütörtök: 7.15 - 15.45 óra péntek: 7.15 - 13.15 óra

Intézményvezető ápoló

hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

Osztályvezető ápoló idősek átmeneti gondozóházai:

hétfő - csütörtök: 6.30 - 8.00 óra közötti kezdés, 14.45-16.15 óra közötti befejezés
péntek: 6.30 - 8.00 óra közötti kezdés, 13.30 - 15.00 óra közötti befejezés

Osztályvezető ápoló külső telephelyek idősek otthonai:

hétfő – szerda - csütörtök : 7.00 - 15.00 óra
kedd: 7.00 - 17.00 óra
péntek: 7.00 - 13.00 óra

Szennyes és tiszta ruházat kezelésével foglalkozó takarítók:

Kálóczy téri idősek otthona:

hétfő - csütörtök: 6.00 - 8.00 óra közötti kezdés, 14.15 - 16.15 óra közötti befejezés
péntek: 6.00 - 8.00 óra közötti kezdés, 13.00 - 15.00 óra közötti befejezés

Apáca utcai idősek otthona, Lepke utcai átmeneti gondozóház

hétfő - péntek: 06.00 - 7.30 óra közötti kezdés, 14.00 - 15.30 óra közötti befejezés

Cuha és Mohi utcai idősek otthonai, Répce utcai átmeneti gondozóház:

hétfő – csütörtök: 7.30 - 16.00 óra
péntek: 7.30 - 13.30 óra

Fizioterápiás asszisztens:

hétfő - csütörtök: 7.30 - 16.00 óra
péntek: 7.30 - 14.00 óra

Dietetikus

hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00

Ápolók, segédápolók (megszakítás nélküli munkarend, havi beosztás szerint):

Munkaidőkeretben, több műszakos munkarendben dolgoznak, amelynek időtartama 6 hónap.

Általánosan:

6.00 - 18.00 óra, ill. 18.00 - 06.00 óra

5.50 - 17.50 óra, ill. 17.50 - 05.50 óra

Ettől eltérően alkalmazható:

6.00 - 14.00 óra, 14.00-22.00 óra, ill. 22.00-06.00 óra

5.50 - 13.50 óra

7.00 - 19.00 óra

Gyógyszerellátásért felelős munkatársak:

Hétfő - péntek: 06.30 - 8.00 óra közötti kezdés, 14.30 - 16.00 óra közötti befejezés

Takarítók (többműszakos munkarend, havi beosztás szerint):

Munkaidőkeretben, több műszakos munkarendben dolgoznak, amelynek időtartama 6 hónap.

Általánosan:

6.00 - 18.00 óra, ill. 5.50 - 17.50 óra, 07.00 - 19.00 óra

Ettől eltérően alkalmazható:

6.00 - 14.00 óra, 11.30 - 19.30 óra, 5.50 - 13.50 óra

Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

hétfő - csütörtök: 6.30 - 8.00 óra közötti kezdés, 14.45-16.00 óra közötti befejezés

péntek: 6.30 - 8.00 óra közötti kezdés, 12.45- 16.00 óra közötti befejezés

Foglalkoztatás szervezők:

hétfő - csütörtök: 6.30 - 8.00 óra közötti kezdés, 14.45-16.00 óra közötti befejezés

péntek: 6.30 - 8.00 óra közötti kezdés, 12.45- 16.00 óra közötti befejezés

Szociális és mentálhigiénés munkatársak:

hétfő - csütörtök: 6.30 - 8.00 óra közötti kezdés, 14.45-16.00 óra közötti befejezés

péntek: 6.30 - 8.00 óra közötti kezdés, 12.45- 16.00 óra közötti befejezés

31.3.2. Gondozási Központok

A házi segítségnyújtásban a megszakítás nélküli munkarendben dolgozók délutáni, ünnepi, munkaszüneti és szabadnapokon történő munkavégzés alól mentességet kérhetnek a következő esetekben:

- kisgyermekes szülő, akinek a családi háttere nem teszi lehetővé a kisgyermek felügyeletét,
- tartós beteg gyermek nevelése a családban,
- súlyos beteg, idős hozzátartozó ápolása esetén,
- több éve működő, hivatalos, a Munkáltatónak bejelentett egyéb munkaviszony létesítése és gyakorlása esetén.

A kérelmeket a szociális gondozó írásban benyújtott kérelme és gondozási központok vezetőinek javaslata alapján az intézmény igazgatója bírálja el. A kedvezmény nem sértheti az ellátotti érdekeket és az önkormányzati rendeletben foglaltakat.

I. sz. Gondozási Központ:

Ügyeleti (nyugdíjasház) gondozók (megszakítás nélküli munkarend, havi beosztás szerint):

7.00 - 19.00 óra, illetve 19.00 - 7.00 óra

Gondozási központvezető:

hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

Szociális segítők:

hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

Forgó rendszerben, egymást váltva 3 hetente:

hétfő - szerda: 7.00 - 15.30 óra

csütörtök: 7.00 - 17.00 óra

péntek: 7.00 - 11.30 óra

Szociális gondozók:

Munkaidőkeretben, több műszakos munkarendben dolgoznak, amelynek időtartama 6 hónap. Az év minden napján 7.00 - 19.00 óráig különböző, általánosan az alábbiak szerint szabályozott munkaidőkezdéssel és befejezéssel, havi beosztás szerint.

Általánosan:

Hétfő-péntek: 7.00 - 15.00 óra

7.30 - 15.30 óra

11.00 - 19.00 óra

7.00 – 10.00 és 14.00 – 19.00 óra (osztott munkaidő)

Hétfégen, ünnepnap: 7.00 - 19.00 óra

7.00 - 13.00 óra

8.00 - 14.00 óra

A gondozási igényeknek megfelelően a munkaidő havi beosztásában el lehet térni a fentiekben szabályozott munkakezdéstől és befejezéstől figyelembe véve a hat havi munkaidőkeretet és a jogszabályokban meghatározott pihenőidőket és vonatkozó egyéb rendelkezéseket.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor:

hétfő - szerda: 7.30 - 15.30 óra
csütörtök: 7.30 - 17.30 óra
péntek: 7.30 - 13.30 óra

vagy

hétfő - szerda: 7.30 - 16.00 óra
csütörtök: 7.30 - 17.00 óra
péntek: 7.30 - 12.30 óra

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozók (havi beosztás szerint, váltakozva):

7.00 – 15.00, illetve 11.00 – 19.00 óra

Készenléti gondozók (megbízásos jogviszonyban):

Hétköznap: 19.00 - 7.00 óra
Hétféle, ünnepnap: 7.00 - 7.00 óra

II. sz. Gondozási Központ:

Gondozási központvezető:

hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

Szociális segítők:

hétfő - szerda: 7.30 - 15.30 óra
csütörtök: 7.30 - 17.00 óra
péntek: 7.30-14.00 óra

Szociális gondozók:

Munkaidőkeretben, több műszakos munkarendben dolgoznak, amelynek időtartama 6 hónap. Az év minden napján 7.00 - 19.00 óráig különböző, általánosan az alábbiak szerint szabályozott munkaidőkezdéssel és befejezéssel, havi beosztás szerint.

Általánosan:

Hétfő-péntek: 7.00 - 15.00 óra
7.30 - 15.30 óra
11.00 - 19.00 óra
7.00 – 10.00 és 14.00 – 19.00 óra (osztott munkaidő)
Hétfégen, ünnepnap: 7.00 - 19.00 óra
7.00 - 13.00 óra
8.00 - 14.00 óra

A gondozási igényeknek megfelelően a munkaidő havi beosztásában el lehet térni a fentiekben szabályozott munkakezdéstől és befejezéstől figyelembe véve a hat havi munkaidőkeretet és a jogszabályokban meghatározott pihenőidőket és vonatkozó egyéb rendelkezéseket.

III. sz. Gondozási Központ

Gondozási központvezető:

hétfő - szerda: 7.00 - 15.30 óra
csütörtök: 7.00 - 16.00 óra
péntek: 7.00 - 12.30 óra

Szociális segítők:

hétfő - szerda:	7.30 - 15.30 óra
csütörtök:	7.30 - 17.00 óra
péntek:	7.30-14.00 óra

Szociális gondozók:

Munkaidőkeretben, több műszakos munkarendben dolgoznak, amelynek időtartama 6 hónap. Az év minden napján 7.00 - 19.00 óráig különböző, általánosan az alábbiak szerint szabályozott munkaidőkezdéssel és befejezéssel, havi beosztás szerint.

Általánosan:

Hétfő-péntek:	7.00 - 15.00 óra 7.30 - 15.30 óra 11.00 - 19.00 óra 7.00 – 10.00 és 14.00 – 19.00 óra (osztott munkaidő)
Hétfőgén, ünnepnap:	7.00 - 19.00 óra 7.00 - 13.00 óra 8.00 - 14.00 óra

A gondozási igényeknek megfelelően a munkaidő havi beosztásában el lehet térni a fentiekben szabályozott munkakezdéstől és befejezéstől figyelembe véve a hat havi munkaidőkeretet és a jogszabályokban meghatározott pihenőidőket és vonatkozó egyéb rendelkezéseket.

31.3.3. Idősek klubjai:

Nappali ellátás szakmai vezetője

hétfő - péntek:	7.00 - 15.00 óra
-----------------	------------------

Nappali ellátás vezetők/klubvezetők:

hétfő - péntek:	6.30 - 14.30 óra 7.00 - 15.00 óra 7.30 - 15.30 óra
-----------------	--

Takarítók:

hétfő - péntek:	6.30 - 14.30 óra 7.00 - 15.00 óra
-----------------	--------------------------------------

Gondozók (beosztás szerint)

hétfő - péntek:	6.30 - 14.30 óra 7.00 - 15.00 óra 7.30 - 15.30 óra 8.30 - 16.30 óra
-----------------	--

Mentálhigiénés munkatárs

hétfő - péntek:	9.30 – 13.30 óra
-----------------	------------------

31.3.5. Fogyatékosok Napközi Otthona

Fogyatékosok Napközi Otthona vezetője:

hétfő - péntek:	8.00 - 16.00 óra
-----------------	------------------

Terápiás munkatársak (beosztás szerint):

hétfő - péntek:	7.00 - 15.00, 7.30 - 15.30, 8.00 - 16.00 óra
-----------------	--

Gondozók (beosztás szerint):	
hétfő - péntek:	7.00 - 15.00, 7.30 - 15.30, 8.00 - 16.00 óra
Takarítók (beosztás szerint):	
hétfő - péntek:	7.00 - 15.00, 10.00 - 18.00 óra

31.3.6. Igazgatás, pénzügy, munkaügy, műszak, mosoda, konyha, gépkocsivezetők, telefonközpontok

Belső ellenőr

 hétfő - csütörtök: 7.30 - 16.00 óra péntek: 7.30 - 13.30 óra

Szociális szakreferens:

 hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

Pénzügyi csoport (IPGR):

Költségvetési, gazdálkodási vezető (gazdálkodási szakreferens):

 hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

Csoportvezető:

 hétfő - csütörtök: 7.30 - 16.00 óra péntek: 7.30 - 13.30 óra

 hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

Könyvelő, számlázó, pénztáros

 hétfő - csütörtök: 6.30 - 15.00 óra péntek: 6.30 - 12.30 óra

 hétfő - csütörtök: 6.30 - 15.00 óra péntek: 6.30 - 12.30 óra

 hétfő - csütörtök: 7.30 - 16.00 óra péntek: 7.30 - 13.30 óra

 hétfő - csütörtök: 6.45 - 15.15 óra péntek: 6.45 - 12.45 óra

 hétfő - csütörtök: 6.45 - 15.15 óra péntek: 6.45 - 12.45 óra

Raktáros

 hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

Humán-erőforrás gazdálkodási csoport

Humán-erőforrás gazdálkodási vezető:

 hétfő - csütörtök: 7.30 - 16.00 óra péntek: 7.30 - 13.30 óra

Munkaügyi előadó:

 hétfő - csütörtök: 6.30 - 15.00 óra péntek: 6.30 - 12.30 óra

Személyügyi ügyintéző:

 hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

Munkaügyi kontroller:

 hétfő - csütörtök: 6.30 - 15.00 óra péntek: 6.30 - 12.30 óra

Központi Igazgatási Csoport

Szociális előadók, szociális munkatársak

 hétfő - csütörtök: 7.00-15.30 óra péntek: 7.00-13.00 óra.

Előre egyeztetetten, forgó rendszerben a hosszabbított ügyfélfogadási időben, csütörtöki napokon a munkaidő 17.00 óráig tart (heti 40 óra figyelembevételével).

 hétfő - szerda: 7.00 - 15.30 óra

 csütörtök: 7.00 - 17.00 óra

 péntek: 7.00 - 11.30 óra

*Kollektív szerződés egységes szerkezetben
2016. július 1-jétől hatályos*

vagy
hétfő - szerda: 7.00 - 15.30 óra
csütörtök: 8.30 - 17.00 óra
péntek: 7.00 - 13.00 óra

hétfő - csütörtök: 6.30-15.00 óra péntek: 6.30-12.30 óra.

Előre egyeztetetten, forgó rendszerben a hosszabbított ügyfélfogadási időben, csütörtöki napokon a munkaidő 17.00 óráig tart (heti 40 óra figyelembevételével).

hétfő - szerda: 6.30 - 15.00 óra
csütörtök: 6.30 - 17.00 óra
péntek: 6.30 - 10.30 óra

vagy
hétfő - szerda: 6.30 - 15.00 óra
csütörtök: 8.30 - 17.00 óra
péntek: 6.30 - 12.30 óra

Gépkocsivezetők

hétfő - csütörtök: 07.00 – 15.15 óra péntek: 07.00- 14.00 óra

Telefonközpontosok (heti váltással)

Heti 20 órában foglalkoztatott közalkalmazott:

egyik héten hétfő - péntek: 07.30-11.30 óra, másik héten hétfő - péntek: 13.30 – 17.30 óra

Heti 30 órában foglalkoztatott közalkalmazott:

egyik héten hétfő - péntek: 07.30-13.30 óra , másik héten hétfő - péntek: 11.30-17.30 óra

vagy

Heti 20 órában foglalkoztatott közalkalmazott:

hétfő - péntek: 07.30-11.30 óra

Heti 30 órában foglalkoztatott közalkalmazott:

hétfő - péntek: 11.30-17.30 óra

Műszaki Ellátó Szervezet

Adminisztrátor

hétfő - csütörtök: 7.30 - 16.00 óra péntek: 7.30 - 13.30 óra

Pénzügyi ügyintéző

hétfő - csütörtök: 7.30 - 16.00 óra péntek: 7.30 - 13.30 óra

Műszaki ügyintéző

hétfő - csütörtök: 7.30 - 16.00 óra péntek: 7.30 - 13.30 óra

Műszaki csoportvezető

hétfő - csütörtök: 7.30 - 16.00 óra péntek: 7.30 - 13.30 óra

Vagyonkezelési szervező:

hétfő - csütörtök: 7.30 - 16.00 óra péntek: 7.30 - 13.30 óra

hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

*Kollektív szerződés egységes szerkezetben
2016. július 1-jétől hatályos*

Karbantartási csoportvezető

hétfő - csütörtök: 6.30 - 14.45 óra péntek: 6.30 - 13.30 óra

Informatikus

hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

Beszerző

hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

hétfő - csütörtök: 6.30 - 14.45 óra péntek: 6.30 - 13.30 óra

Karbantartók

hétfő - csütörtök: 6.30 - 14.45 óra péntek: 6.30 - 13.30 óra

Udvari munkások (3 órás)

hétfő - csütörtök: 6.00 - 9.00 óra péntek: 6.00 - 9.00 óra

síktalanítási munka esetén:

hétfő - csütörtök: 5.30 - 8.30 óra péntek: 5.30 - 8.30 óra

Udvari munkás (6 órás)

hétfő - csütörtök: 5.30 - 11.30 óra péntek: 5.30 - 11.30-óra

Élelmezési üzemek

Élelmezési üzemvezető

hétfő - csütörtök: **7.00 - 15.30 óra** **péntek: 7.00 - 13.00 óra**

Élelmezési előadó (adminisztrátor)

hétfő - csütörtök: 6.00 - 14.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óra péntek: 7.00 - 13.00 óra

Munkaidőkeretben, több műszakos munkarendben dolgoznak, amelynek időtartama 6 hónap. Az év minden napján 5.00 - 18.00 óráig különböző, általánosan az alábbiak szerint szabályozott munkaidőkezdéssel és befejezéssel, havi beosztás szerint.

Szakácsok

Hétfő - csütörtök: 5.00 - 13.00 óra

5.30 - 13.30 óra

6.00 - 14.00 óra

10.00 - 18.00 óra

7.00 - 15.00 óra

péntek, szombat, vasárnap: 6.00 - 14.00 óra

Konyhai kisegítő

Hétfő - csütörtök: 5.00 - 13.00 óra

5.30 - 13.30 óra

6.00 - 14.00 óra

10.00 - 18.00 óra

péntek, szombat, vasárnap: 6.00 - 14.00 óra

31.3.7. Egészségügyi alapellátási szakfeladatok közalkalmazottai

Fogászati prevenció 8.00-16.00 óra (hétfőtől - péntekig)

Védőnők (terület, iskola): 8.00-16.00 óra (hétfőtől - péntekig)

Iskolaorvosok: munkaidejük napi 8 óra, amelyből 6 órát töltenek az iskolában, igazodva a tanítási rendhez, a működési engedélyben meghatározott rendelési időben

31.3.8. A Munkavállaló a munkáltatói jogok gyakorlására feljogosított közvetlen vezetőjének előzetesen kért írásbeli engedélye alapján maradhat távol a munkahelyétől és mentesülhet a munkavégzési kötelezettsége alól igazolt távollét esetén.

31.3.9. Az Mt. 128. és 130-133. §-iban foglalt fizetés nélküli szabadság iránti igényt az intézmény igazgatójához kell bejelenteni. A Munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

31.3.10. A Mt. 103. §-a szerint a Munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy az Mt. 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A beosztás szerinti napi munkaidőbe a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünetet a Munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben a legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően történő kiadástól eltérhet, de az Mt. 103 § (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

A munkaközi szünetet a beosztás szerinti napi munkaidő, vagy az Mt. 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartalmazza.

VI. fejezet

Bérpótlék, műszakpótlék, rendkívüli munkavégzés

32. Bérpótlék, műszakpótlék

32.1. Alapszolgáltatás (házi segítségnyújtás szociális gondozó, segédgondozó)

Az Mt. 90. § a Munkáltató e tevékenysége több műszakos, mivel tartama hetente eléri a nyolcvan órát. A Munkavállalónak, mivel a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén harminc százalék bérpótlék (műszakpótlék) jár. A Munkáltató e tevékenységében foglalkoztatottaknak az Mt. szabályozása szerint műszakpótlék jár, amennyiben munkaidejük belenyúlik a 18.00 – és 6.00 óra közötti időszakba. A részükre fizetendő műszakpótlék 30 %, de kizárólag a 18.00 és 6.00 óra közé eső időre, függetlenül attól, hogy a hét mely napján dolgoznak.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint a szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, 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 a Munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a Munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, Munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

E rendelkezés szerint a szociális gondozókat, segédgondozókat 15 % bérpótlék illeti meg a 14.00 és a 18.00 óra közötti időszakra, függetlenül attól, hogy a hét melyik napján dolgoznak.

32.2. Nyugdíjas garzonházakban ápoló, gondozó

Az Mt. 90. § a Munkáltató tevékenysége e megszakítás nélküli, mert naptári naponként hat órát meg nem haladó tartamban vagy naptári évenként kizárólag a technológiai előírásban meghatározott

okból, az ott előírt időszakban szünetel és társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul. A Munkavállalónak, mert a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén harminc százalék bérpótlék (műszakpótlék) jár. A fentiek szerinti bérpótlék alkalmazásában a változást rendszeresnek kell tekinteni, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van. Tehát a műszakpótlék ápoló, gondozó esetében: 18.00 – 6.00 közötti időszakban, 30 % mértékben jár, mivel megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat, ezért a pótlék mértéke a hét minden napján egységes.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint a szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, 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 a Munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a Munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, Munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

E rendelkezés szerint az ápoló, gondozó Munkavállalókat 15 % bérpótlék illeti meg a 14.00 és a 18.00 óra közötti időszakra, függetlenül attól, hogy a hét melyik napján dolgoznak.

32.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (szociális gondozó, készenlétre nem vonatkozik)

Az Mt. 141. § szerint a Munkavállalónak, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén harminc százalék bérpótlék (műszakpótlék) jár. A Munkáltató e tevékenységében foglalkoztatottaknak az Mt. szabályozása szerint műszakpótlék jár, amennyiben munkaidejük belenyúlik a 18.00 – és 6.00 óra közötti időszakba. A részükre fizetendő műszakpótlék 30 %, de kizárólag a 18.00 és 6.00 óra közé eső időre, függetlenül attól, hogy a hét mely napján dolgoznak.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint a szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, 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 a Munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a Munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, Munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

E rendelkezés szerint a szociális gondozó Munkavállalókat 15 % bérpótlék illeti meg a 14.00 és a 18.00 óra közötti időszakra, függetlenül attól, hogy a hét melyik napján dolgoznak.

32.4. Bentlakásos ellátások (átmeneti és tartós)

32.4.1. Megszakítás nélküli munkarendben dolgozók (ápoló; ápoló, gondozó; segédápoló)

Az Mt. 90. § szerint a Munkáltató e tevékenysége megszakítás nélküli, mert naptári naponként hat órát meg nem haladó tartamban vagy naptári évenként kizárólag a technológiai előírásban meghatározott okból, az ott előírt időszakban szünetel és társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul. A Munkavállalónak, mert a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő

munkavégzés esetén harminc százalék bérpótlék (műszakpótlék) jár. A fentiek szerinti bérpótlék alkalmazásában a változást rendszeresnek kell tekinteni, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van. Tehát a műszakpótlék ápoló, gondozó esetében: 18.00 – 6.00 közötti időszakban, 30 % mértékben jár, mivel megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat, ezért a pótlék mértéke a hét minden napján egységes.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint a szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, 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 a Munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a Munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, Munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

E rendelkezés szerint az ápoló; ápoló, gondozó; segédápoló Munkavállalókat 15 % bérpótlék illeti meg a 14.00 és a 18.00 óra közötti időszakra, függetlenül attól, hogy a hét melyik napján dolgoznak.

32.4.2. Többműszakos munkarendben dolgozó takarítók

Az Mt. 90. § a Munkáltató e tevékenysége több műszakos, mivel tartama hetente eléri a nyolcvan órát. A Munkavállalónak, mivel a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén harminc százalék bérpótlék (műszakpótlék) jár. A Munkáltató e tevékenységében foglalkoztatottaknak az Mt. szabályozása szerint műszakpótlék jár, amennyiben munkaidejük belenyúlik a 18.00 – és 6.00 óra közötti időszakba. A részükre fizetendő műszakpótlék 30 %, de kizárólag a 18.00 és 6.00 óra közé eső időre, függetlenül attól, hogy a hét mely napján dolgoznak.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint a szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, 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 a Munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a Munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, Munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

E rendelkezés szerint a takarítókat 15 % bérpótlék illeti meg a 14.00 és a 18.00 óra közötti időszakra, függetlenül attól, hogy a hét melyik napján dolgoznak.

32.5. Fogyatékosok Napközi Otthona – szociális gondozó

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint a szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, 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 a Munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a Munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, Munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

E rendelkezés szerint a szociális gondozókat 15 % bérpótlék illeti meg a 14.00 és a 18.00 óra közötti időszakra, függetlenül attól, hogy a hét melyik napján dolgoznak.

32.6. Élelmezési üzem (szakács, konyhai kisegítők)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint a szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, 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 a Munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a Munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, Munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

E rendelkezés szerint a szakácsokat 15 % bérpótlék illeti meg a 14.00 és a 18.00 óra közötti időszakra, függetlenül attól, hogy a hét melyik napján dolgoznak.

33. Rendkívüli munkavégzés:

A Munkáltató a kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést a Munkavállaló kérésére írásban kell elrendelni.

A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a Munkáltató és a Munkavállaló megállapodik abban, hogy az Mt. szabályozása szerint szabadidő biztosítására, vagy pótlék kifizetésére kerül sor.

34. Helyettesítési díj

A közalkalmazottat az eredeti munkakörének ellátása mellett végzett munkájáért illetményén felül helyettesítési díj illeti meg, amelynek mértéke a helyettesített munkakörre megállapított alapilletmény legalább 50%-a. Tényleges mértékét az intézmény igazgatója figyelemmel az ellátás biztosításának szükségességére határozza meg.

Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesített közalkalmazott:

- rendes évi fizetett szabadságát,
 - tanulmányi szabadságát tölti,
 - a Munkáltató részére jogszabályban kötelezően előírt térítéssel és mértékig betegszabadságon van.
- Helyettesítési díj illeti meg a helyettesítést végző közalkalmazottat abban az esetben, ha a helyettesített közalkalmazott 15 naptári napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, valamint GYED, GYES, ápolási díj, táppénz miatt van távol, illetve az átmenetileg megüresedett álláshely betöltéséig.

A helyettesítési díj arányos elosztását a közvetlen munkahelyi vezető állapítja meg. A helyettesítés mértékének és teljesítésének igazolása az adott munkaterületet ellátó vezető feladata, amelyet az intézmény igazgatója hagy jóvá. További feltétel, hogy a távollévő dolgozó munkáját a helyettesítő, helyettesítők legalább 70 %-ban ellátják.

Azokban az esetekben, amikor a helyettesítés saját alkalmazottal nem oldható meg, úgy igazgatói engedéllyel a helyettesítés időtartamára külső munkaerőt lehet felvenni, és vele határozott időre szóló közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesíteni.

35. Készenlét

A Műszaki Ellátó Szervezet karbantartói közül az arra kijelölt személyek – egyidejűleg 2 fő, melyből az egyik villanyszerelő szakmunkás – készenlétet tartanak.

A készenlét heti beosztásban, munkanapokon 14.45-től a következő munkanap 6.30 óráig tart, munkaszüneti napokon, hétvégén az utolsó munkanap munkaidejének végétől (hétfőtől csütörtökig 14.45.óra, pénteken 13.30 óra) a következő munkanap kezdetéig , 6.30 óráig tart.

A készenlét ideje alatt a karbantartó olyan helyen tartózkodik, ahonnan telefonos értesítést követően maximum 30 percen belül el kell érnie a munkavégzés helyét és meg kell kezdeni a munkavégzést. A készenlét idejére a dolgozót személyi alapbérének 20%-a illeti meg pótlékként. Amennyiben a készenlét idején munkavégzés történik, a munkavégzés idejére a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályok szerint jár díjazás.

A pihenőidőkre vonatkozóan a Munka Törvénykönyv hatályos rendelkezései az irányadók.

VII. fejezet

A szabadságra és az egyéb munkaidő-kedvezményre vonatkozó szabályok

36. A szabadság kiadása és igénybevétele (Mt. szabályozása szerint)

122. § (1) A szabadságot - a Munkavállaló előzetes meghallgatása után - a Munkáltató adja ki.

(2) A Munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a Munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A Munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy 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.

(4) A szabadság kiadásának időpontját a Munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

(5) A szabadságot - a 125. §-ban foglaltakat kivéve - megváltani nem lehet.

123. § (1) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

(2) A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a Munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(3) A szabadságot, ha a Munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

(4) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A Munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

b) a Munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

c) Kollektív Szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(6) A Munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján - a 117. § szerinti szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

(7) A Munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a Munkáltató köteles megtéríteni. Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

124. § (1) A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.

(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.

(3) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság - a (2) bekezdéstől eltérően - az adott naptári évben úgy is kiadható, hogy a Munkavállaló a munkaidő-beosztással azonos tartamra mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól.

(4) A szabadságot az (1) és (2) bekezdés esetén munkanapban, a (3) bekezdés esetén a munkavégzés alóli mentesülés tartamával egyező óraszámban kell nyilvántartani.

(5) Munkaidő-beosztás hiányában a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni, valamint a (4) bekezdésben foglaltakra tekintettel kell nyilvántartani.

125. § A munkaviszony megszűnésekor, ha a Munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

37. Egyéb munkaidő-kedvezmények

37.1. A Munkáltató a közalkalmazott részére, kérelme alapján - személyi, családi, anyagi és egyéb körülmények figyelembevételével - rendkívüli fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet, melynek mértéke nem haladhatja meg a két évet

37.2. A rendkívüli fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet Szerződő Felek közösen bírálják el.

37.3. A mérlegelési jogkörben hozott döntés ellen munkaügyi vita a Mt. 285.§(3) bekezdés szerint kezdeményezhető.

37.4. Az Mt. 128. és 130-133. §-iban foglalt fizetés nélküli szabadság iránti igényt az intézmény igazgatójához kell bejelenteni. A Munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

VIII. fejezet

A munka díjazásának szabályai

38. A Munka Törvénykönyvéhez kapcsolódó jogszabályok

A Munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

a) keresőképtelensége,

b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint

c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá

d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,

e) a szoptató anyja a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,

f) hozzátartozója halálakor két munkanapra (hozzátartozónak minősül az Mt . 294. § (1) bekezdés b) pontja szerint: 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.),

g) általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés,

- továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

Az illetménypótlékok

39. Munkaköri pótlék

A 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet által meghatározott körben munkaköri pótlék a közalkalmazottat az alábbi munkakörökben illeti meg.

39.1. Vezetői pótlék

Humánerő gazdálkodási vezető	100%
Központi igazgatási csoport vezetője	100%
Költségvetési, gazdálkodási vezető	100%
Egészségügyi ellátások vezetője	100%
Csoportvezető védőnő	100%
Csoportvezető iskolaorvos	100%
Gondozási központvezető	100%
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor csoportvezető	100%
Nappali ellátások szakmai vezetője	100%
Szakosított ellátások szakmai vezetője	100%
Intézményvezető ápoló	100%
Osztályvezető ápoló (idősek otthona)	100%
Osztályvezető ápoló (idősek gondozóháza)	100%
Mentálhigiénés csoportvezető	100%
Fogyatékosok napközi otthona vezetője	100%
Pénzügyi - számviteli csoport vezetője	100%
Vagyon- és eszközgazdálkodási csoport vezetője	100%
Ágazati feladatokat ellátó koordinációs csoport vezetője	100%
Ágazati feladatokat ellátó könyvelési csoport vezetője	100%
Műszaki csoportvezető	100%
Karbantartási csoportvezető	100%
Élelmezési üzemvezető	100%

39.2. A jogszabályi mértéken felül az alábbi vezetőket egyéb feltételtől függő pótlék illeti meg, amelynek alapja a Kjt-ben meghatározott pótlékalap:

Humánerő gazdálkodási vezető	100%
Központi igazgatási csoport vezetője	100%
Költségvetési, gazdálkodási vezető	100%
Egészségügyi ellátások vezetője	75%
Szakosított ellátások szakmai vezetője	75%
Fogyatékosok napközi otthona vezetője	75%
Intézményvezető ápoló	50%
Osztályvezető ápoló (idősek otthona)	50 %
Osztályvezető ápoló (idősek gondozóháza)	50 %

Gondozási központvezető	75%
Nappali ellátások szakmai vezetője	50%
Csoportvezető védőnő	50%

39.2.1. 2016. július 1-től 2016. december 31-ig a nyugdíjas garzonházak gondozói ügyeletét ellátó közalkalmazottakat (10 fő) egyéb feltételtől függő pótlék illeti meg.

A pótlék a Kjt-ben meghatározott pótlékalap 75 %-a.

A pótlék összege: 2016.07.01 - 2016.12.31-ig 15.000,- Ft/hó

39.3. A mosodai dolgozókat a szennyes-ruha átvételével kapcsolatos közreműködéséért egyéb feltételtől függő pótlék illeti meg (pótlékalap százalékában kifejezve) az alábbiak szerint:

- szennyes és tiszta ruha kezelésével foglalkozó takarító (257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet)

3 fő 120%

39.4. Az ápolási, gondozási tevékenységet végző dolgozó

(257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet.) 120%

intézményvezető ápoló, osztályvezető ápoló, orvos, ápoló, szociális gondozó, dietetikus, mozgásterapeuta (fizioterápiás asszisztens), szociális és mentálhigiénés munkatárs, szociális és mentálhigiénés csoportvezető, ellátottak gondozását közvetlenül végző gépkocsivezető, szociális ügyintéző, foglalkoztatás szervező

X. fejezet

A munka- és formaruha juttatás, valamint a szociális juttatások

40. A munka- és formaruha- juttatása

40.1. A Kjt. 79. § (1)-(2)-(3) bekezdései szerint:

- Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a Munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.

- A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a Kollektív Szerződés, ennek hiányában a Munkáltató állapítja meg.

- A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a Kollektív Szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

- Amennyiben a munka jellege megkívánja, a közalkalmazott részére védőeszközt kell adni. Nem minősül védőeszköznek a közönséges munkaruha és az olyan egyenruha, illetve formaruha, amelyet nem a Munkavállaló biztonságának és egészségének védelmére terveztek, illetve vizsgáltak. A védőeszközök fajtáit, és biztosításának feltételeit a munkavédelmi szabályzat rögzíti.

40.2. Munkaruha fogalma alatt értjük: a Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint az utcai felsőruházatot, táskát, fehér és színes munkaköpenyt, nadrágot, aljat, pólót és tunikát, csúszásmentes munkacipőt, utcai cipőt, csúszásmentes papucsot, szabadidő ruhát, sapkát, fityulát, szakács ruhát, felszolgáló garnitúrát, fürdető ruhát, vállas nadrág és munkaruha felsőrész.

Formaruha: olyan munkaruha, amelynek színét, fazonját és feliratozásának módját a Munkáltató meghatározza és a Kollektív Szerződés mellékleteként csatolja.

40. 3. Munkaruha juttatás

A közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló többszörösen módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján a Munkáltatónak munkaruhát kell biztosítani a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére. Az ebbe a körbe nem tartozó közalkalmazottak részére munkaruha juttatás adható.

1./ Ágazat specifikus munkakörök

a./ Idősek Otthona

intézményvezető ápoló

osztályvezető ápoló

szakosított ellátások szakmai vezetője

ápoló, gondozó; segédápoló (OKJ közép és/vagy felsőfok, illetve képesítés nélkül, diplomás, okleveles)

szociális és mentálhigiénés csoportvezető

szociális, mentálhigiénés munkatárs

szociális ügyintéző (előadó)

szociális munkatárs

foglalkoztatás szervező

fizioterápiás asszisztens

dietetikus

gépkocsivezető

b./ Gondozási Központok

gondozási központvezető

szociális gondozó, segédgondozó

ügyeleti gondozó

szociális segítő

c./ Idősek Klubjai

nappali ellátás szakmai vezetője

nappali ellátás vezető, klubvezető

szociális, mentálhigiénés munkatárs

szociális gondozó, vezető gondozó

d./ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor (szociális munkatárs), csoportvezető

szociális gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

e./ Átmeneti Gondozóházak

osztályvezető ápoló

ápoló, gondozó; segédápoló (OKJ közép és/vagy felsőfok, illetve képesítés nélkül)

szociális, mentálhigiénés munkatárs

f./ Fogyatékosok Napközi Otthona

FNO vezető

terápiás munkatárs

szociális gondozó

2./ Nem ágazat specifikus munkakörök

humán-stratégiai vezető

humán-erőforrás gazdálkodási vezető

egészségügyi ellátások vezetője (egészségügyi szakreferens)

költségvetési, gazdálkodási vezető (gazdálkodási szakreferens)

központi igazgatási csoport vezetője

szociális szakreferens

vagyonkezelési szervező

műszaki vezető

karbantartási csoportvezető

műszaki csoportvezető

műszaki ügyintéző

informatikus

belső ellenőr

gazdálkodási szakreferens

pénztáros

könyvelő

számlázó

raktáros

munkaügyi előadó

személyügyi ügyintéző

bérügyintéző

humánpolitikai szervező

adminisztrátor (konyha, műszak)

telefonközpontos

élelmezési üzemvezető

szakács

konyhai kisegítő

takarító (idősek otthona)
takarító (szennyes és tiszta ruha kezelője)
beszerző (MESZ)
karbantartó szakmunkás
udvari munkás
takarító (idősek klubjai)
takarító (átmeneti gondozóház)
takarító (FNO)
csoportvezető védőnő
védőnő
iskolaorvos
csoportvezető iskolaorvos
fogászati prevenció asszisztens
gépkocsivezető (laborjárat)

40.4 Általános szabályok

1.

A munkaruha juttatás egy összegben kerül kifizetésre, az adott költségvetési évre szól és arányos az intézménynél aktuális évben ledolgozott hónapok számával.

A munkaruha juttatás tárgyév május 1. és október 30. közötti időszakban kerül kifizetésre, a Munkáltató által meghatározott konkrét időpontokban, alfabetikus sorrendben, 2016. évben az abc végétől kezdve.

2.

Munkaruha-juttatásban részesíthető a határozatlan idejű és a 6 hónapnál hosszabb határozott időre alkalmazott közalkalmazott. Ebben az esetben 6 hónapnál hosszabb idejű határozott időnek minősül az is, ha a közalkalmazott tárgyévben összesen eléri a 6 hónap foglalkoztatást. Részére a tárgyévi esedékes teljes összeget kell kifizetni, azzal, hogy alkalmazni kell a 40.4 - 3. b./, c./ pontot, valamint a 40.4. 6. pontot.

3.

a./ A próbaidő letelte után kell munkaruha-juttatásban részesíteni a közalkalmazottat. A próbaidő letelte után kifizetésre kerülő időarányos munkaruha juttatás összegének megállapításánál a próbaidő időtartamát is figyelembe kell venni.

Az időarányosan kifizetett munkaruha juttatásból kötelező megvásárolni a 40.6 pontban meghatározott munkaruha (formaruha) pótlásként előírt fajta szerinti mennyiségét. Ha a kifizetett juttatás lehetőséget ad nagyobb mennyiség beszerzésére, akkor a teljes összeget arra kell fordítani, csak az ezen felüli rész fordítható felsőruházat, táska vásárlására. A teljes előírt mennyiség beszerzéséig a pótlás és a kötelezően előírt mennyiség közötti munkaruházatot raktárról biztosítja a Munkáltató, amelyet a követő év során esedékes munkaruha, formaruha juttatás kifizetésekor kell a raktárnak visszaadni. Ebben az esetben a követő évi juttatásból nem a pótlásra előírt mennyiséget és fajtát kell beszerezni, hanem a kötelező és az előző évben megvásárolt munkaruha, formaruha közötti különbözetet.

b./ Határozott időre alkalmazott a határozott időnek megfelelő arányos részét kapja meg a munkaruha juttatásnak, a próbaidő letelte után. Egyebekben a 3.a./ pontban foglaltakat kell alkalmazni.

c./ A próbaidőre és a 6 hónapnál rövidebb időre foglalkoztatott közalkalmazott az adott munkakörre a 38.6 pontban előírt munkaruhát, formaruhát kap - használatra, természetben, raktárról. A próbaidő letelte után, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a felvett munka-, formaruházatot le kell adni.

4.

A munkaruha-juttatás természetbeni értékét az Intézmény Igazgatója a Szakszervezet véleményének kikérésével évente állapítja meg.

5.

Azokban a munkakörökben, amelyek a 40.6 pontban nem szerepelnek felsőruházat, táska vásárolható munkaruha juttatásból.

6.

Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya megszűnik, az aktuális évre kifizetett juttatás arányos részét vissza kell térítenie a Munkáltató részére, amelyet természetben – a beszerzett munkaruha, formaruha Munkáltatónak történő átadásával – nem lehet teljesíteni.

A visszafizetési kötelezettség alól különösen indokolt esetben az Intézmény Igazgatója adhat felmentést, amely esetben a 40.6 pont szerint beszerzett munkaruhát, formaruhát át kell adni a Munkáltatónak.

7.

A közalkalmazottak maximum 45 napos elszámolásra, folyószámlára utalással vásárlási előleget kapnak, vásárláskor az intézmény nevére kiállított ÁFÁ-s számlával kötelesek igazolni a vételt. Az utalásról elektronikus úton értesítést kapnak a munkavállalók.

8.

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony a Munkavállaló elhalálozásával szűnik meg, a munkaruha juttatás visszafizetésére vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni.

9.

A 40.6 pontban meghatározott munka- és formaruházat mosásáról az intézmény gondoskodik a fertőzés veszély elkerülése érdekében.

A mosatás az idősek klubjaiban, az átmeneti gondozóházban, illetve az intézménnyel szerződött mosodában megengedett, szakfeladattól függően, az intézmény költségén. Aki otthon kívánja munkaruháját mosni, a költségeit maga viseli.

10.

Nem jár munkaruha-juttatás

- a fizetés nélküli szabadságon lévő, a GYED-ben, GYES-ben, GYET-ben, hozzátartozó ápolása miatt ápolási díjban részesülő, továbbá tartósan keresőképtelen (6 hónapot meghaladóan) dolgozó, valamint sorkatonai szolgálatát töltő közalkalmazottnak.

A tartósan keresőképtelenség időtartamára a betegség kezdetét megelőzően kifizetett munkaruha-, formaruha juttatást a dolgozónak nem kell visszatéríteni, a visszajáró arányos összeg a következő esedékes munkaruha juttatás összegéből kerül levonásra.

11.

2016. évben a formaruhára vonatkozó előírások – a Műszaki Ellátó Szervezet kivételével, ahol a formaruhára vonatkozó szabályozás a 2016. évi beszerzéseknél is irányadó – nem alkalmazhatóak, azok bevezetésére a 2017. évben kerülhet sor.

A közalkalmazottak által beszerzendő munkaruházat 2016-ban megegyezik a pótlásra előírt fajtákkal és mennyiségekkel, amelyről a dolgozók egyénileg kapnak írásos tájékoztatást.

40.5. A munkaruha juttatás mértéke

Az irányadó 2016. évi összegek az alábbiak:

Ágazat specifikus munkakörök

1. Idősek Otthona

	Fő	2016 évi összege eFt/fő
intézményvezető ápoló	1	42
osztályvezető ápoló	1	42
szakosított ellátások szakmai vezetője	1	42
ápoló, gondozó; segédápoló (OKJ közép és/vagy felsőfok, illetve képesítés nélkül, diplomás, okleveles)	59	40
gyógyszerellátásért felelős ápoló	2	40
szociális és mentálhigiénés csoportvezető	1	42
szociális, mentálhigiénés munkatárs	6	37
szociális ügyintéző (előadó)	3	37
szociális munkatárs	6	37
foglalkoztatás szervező	5	37
fizioterápiás asszisztens	1	37
dietetikus	1	37
gépkocsivezető	2	36

2. Gondozási Központok

	Fő	2016 évi összege eFt/fő
gondozási központvezető	3	42
szociális gondozó, segédgondozó	73	42
ügyeleti gondozó	10	34
szociális segítő	7	42

3. Idősek Klubjai

	Fő	2016 évi összege eFt/fő
nappali ellátás szakmai vezetője	1	42
nappali ellátás vezető, klubvezető	10	34
szociális, mentálhigiénés munkatárs	0,5	34
szociális gondozó, vezető gondozó	15	28

4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

	Fő	2016 évi összege eFt/fő
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor (szociális munkatárs)	1	42
szociális gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)	4	42

5. Átmeneti Gondozóházak

	Fő	2016 évi összege eFt/fő
osztályvezető ápoló	1	42
ápoló, gondozó; segédápoló (OKJ közép és/vagy felsőfok, illetve képesítés nélkül)	11	40
szociális, mentálhigiénés munkatárs	2	37

6. Fogyatékosok Napközi Otthona

	Fő	2016 évi összege eFt/fő
FNO vezető	1	42
terápiás munkatárs	2	37
szociális gondozó	4	34

Nem ágazat specifikus munkakörök

	Fő	2016 évi összege eFt/fő
humán-stratégiai vezető	1	42
egészségügyi ellátások vezetője (egészségügyi szakreferens)	1	42
költségvetési, gazdálkodási vezető (gazdálkodási szakreferens)	1	42
központi igazgatási csoport vezetője	1	42
szociális szakreferens	1	37
vagyonkezelési szervező	1	36
karbantartási csoportvezető	1	42
műszaki vezető	1	42
műszaki csoportvezető	1	42
pénzügyi ügyintéző műszak	1	36
műszaki ügyintéző	1	36
informatikus	2	36
belső ellenőr	1	36
gazdálkodási szakreferens	1	36
pénztáros	2	36
könyvelő	12	36
számlázó	1	36

*Kollektív szerződés egységes szerkezetben
2016. július 1-jétől hatályos*

raktáros	1	36
munkaügyi előadó	2	36
személyügyi ügyintéző	1	36
bérügyintéző	1	36
humánpolitikai szervező	1	36
adminisztrátor (konyha, műszak)	3	34
telefonközpontos	1,25	24
élelmezési üzemvezető	1	42
szakács	5	34
konyhai kisegítő	8	30
takarító (idősek otthona)	28	28
takarító (szennyes és tiszta ruha kezelője)	3	28
beszerző (MESZ)	1	36
karbantartó szakmunkás	35	31
udvari munkás	2,38	22
takarító (idősek klubjai)	11,75	25
takarító (átmeneti gondozóház)	6	28
takarító (FNO)	2	26
csoportvezető védőnő	1	40
védőnő	59	40
iskolaorvos	5	35
csoportvezető iskolaorvos	1	40
fogászati prevenciós asszisztens	1	35
gépkocsivezető (laborjárat)	1	36

40.6. Kötelezően beszerzendő munkaruházat

Idősek nappali ellátása

Nappali ellátás vezető,
nappali ellátás szakmai vezetője

2 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj
(évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág,
vagy alj)

1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (2
évente 1 pár)

Szoc. és mentálh. munkatárs (demens)*

2 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj
(2 évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és
nadrág, vagy alj)

1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (2
évente 1 pár)

Klub gondozók*

3 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj
(1 db melegítő konyhai és 2 db gondozási
feladatokhoz)

(évente 1-1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és
nadrág, vagy alj)

1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente
1 pár)

Takarítók* 4 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj
(2 db melegítő konyhai és 2 db gondozási feladatokhoz)
(évente 1-1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)
1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár)

Gondozási Központok

Területi gondozók* 2 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj
(évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)
1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (2 évente 1 pár)

Ügyeletes ápolók (garzon)* 4 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj
(évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)
1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (2 évente 1 pár)

Jelzőrendszeres gondozó* 2 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj
(évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)
1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (2 évente 1 pár)

Fogyatékosok Napközi Otthona

FNO vezető* 2 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj
(két évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)

Nappali ell. gondozók* 3 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj
(1 db melegítő konyhai és 2 db gondozási feladatokhoz)
(évente 1-1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)
1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár)

Terápiás munkatárs* 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj
(évente 2 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)
1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár)

Takarítók* 4 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj
(2 db melegítő konyhai és 2 db takarítási feladatokhoz)
(évente 1-1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)
1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár)

Idősek Otthonai szakmai dolgozóinak munkaruha szükséglete:

Szakosított ellátások szakmai vezetője	1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (két évente 1db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)
Intézményvezető ápoló*	2 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (két évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (2 évente 1 pár)
Osztályvezető ápolók*	2 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (2 évente 1 pár)
Ápolók*	7 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (2 db melegítő konyhai és 5 db ápolási feladatokhoz) (évente 1-1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár) 1 db fityula, kendő, sapka (évente)
Gyógyszerellátásért felelős munkatárs I.*	3 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár)
Gyógyszerellátásért felelős munkatárs II.*	3 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár)
Szoc. és mentálh. munkatársak*	1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (két évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (2 évente 1 pár)
Fizioterápiás asszisztens*	5 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (évente 2 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (2 évente 1 pár)
Foglalkoztatás szervező*	1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (két évente 1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (2 évente 1 pár)

*Kollektív szerződés egységes szerkezetben
2016. július 1-jétől hatályos*

Élelmezési üzemvezető*	2 db fehér köpeny, vagy tunika, vagy póló és nadrág, vagy alj csúszásgátló papucs, cipő csúszásgátló papucs, cipő (évente 1 db, illetve 1 pár) 1 db fityula, kendő, sapka (évente)
Konyhai adminisztrátor*	2 db fehér köpeny, vagy tunika, vagy póló és nadrág, vagy alj csúszásgátló papucs, cipő (évente 1 db, illetve 1 pár) 1 db fityula, kendő, sapka (2 évente)
Szakács*	3 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (évente 2 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 3 db szakácsruha garnitúra (2 évente 1 db szakácsruha) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár) 1 db fityula, kendő, sapka (évente)
Konyhai kisegítő*	6 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (évente 2 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár) 1 db fityula, kendő, sapka (évente)
Takarítók*	6 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (2 db melegítő konyhai és 4 db takarítási feladatokhoz) (évente 1-1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 db fityula, kendő, sapka (évente) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár)
Tiszta- és szennyes ruha kezelésével * megbízott takarító	4 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (évente 1-1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár)
Dietetikus*	5 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj (2 db konyhai és 3 db gondozási feladatokhoz) (évente 1-1 db köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj) 1 pár csúszásmentes munkacipő, vagy papucs (évente 1 pár) 1 db fityula, kendő, sapka (évente)

Műszaki Ellátó Szervezet

Karbantartók

2 db krém vagy szürke/bordó színű vállas nadrág vagy nadrág (EESZI MESZ felirattal)

1 db krém vagy szürke/bordó színű munkaruha felsőrész (EESZI MESZ felirattal) és 1 db krém vagy szürke/bordó színű bélelt munkakabát (EESZI MESZ felirattal), vagy 2 db krém vagy szürke/bordó színű munkaruha felsőrész (EESZI MESZ felirattal)

3 db galléros póló bordó színben (EESZI MESZ felirattal)

(évente teljes csere)

Udvari munkás

2 db bordó színű vállas nadrág (EESZI MESZ felirattal)

2 db bordó színű munkaruha felsőrész (EESZI MESZ felirattal) és 1 db bordó színű bélelt munkakabát (EESZI MESZ felirattal), vagy 3 db bordó színű munkaruha felsőrész (EESZI MESZ felirattal)

(3 évente teljes csere)

Egészségügyi ellátások

Iskolaorvosok

1 db fehér köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj

(5 évente 1 db fehér köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)

Csoportvezető iskolaorvos

1 db fehér köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj

(5 évente 1 db fehér köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)

Védőnők

1 db fehér köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj

(5 évente 1 db fehér köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)

Csoportvezető védőnő

1 db fehér köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj

(5 évente 1 db fehér köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)

Fogászati prevenció asszisztens

1 db fehér köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj

(5 évente 1 db fehér köpeny, vagy tunika vagy póló és nadrág, vagy alj)

41. A szociális juttatások

41.1. A munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet alapján kell elszámolni.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény igazgatójának engedélyével lehet igénybe venni, amelynek elszámolása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

A munkába járáshoz saját gépjármű igénybevételének engedélyezéséről az Intézmény Igazgatója jogosult dönteni, a Munkavállaló írásbeli kérelmére.

Az intézményi gépjármű magáncélú használatára az Intézmény igazgatója adhat engedélyt és állapíthatja meg a felmerülő költségek megtérítését.

41.2. A szakmai munkavégzéshez kapcsolódó helyi járatú közlekedéshez utazási költség térítésére jogosultak:

Összvonalas bérletre jogosultak:

- belső ellenőr
- szociális gondozók
- gondozási központok vezetői
- nappali ellátás szakmai vezetője
- szakosított ellátások szakmai vezetője
- osztályvezető ápoló (külső telephely)
- gyógyszerellátásért felelős munkatárs II.
- szennyes- és tiszta ruházat kezelésével foglalkozó takarító (külső telephely)
- szociális- és mentálhigiénés csoportvezető
- Cuha utcai és Mohi utcai idősek otthonaiban, valamint az átmeneti gondozóházakban feladatot ellátó szociális és mentálhigiénés munkatársak és foglalkoztatás szervezők
- iskolaorvosok
- védőnők (területi és iskolai)
- fogászati prevenciót végző asszisztens

Eseti feladatok ellátásához az Intézmény buszjegyet biztosíthat bármely területen dolgozó Munkavállalónak.

Nem adható helyi, helyközi járatú közlekedési utazási költségtérítés:

- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság
- sorkatonai, polgári szolgálat idejére
- GYED, GYES, GYET, ápolási díj, építkezés miatti távollét idejére
- egy hónapot meghaladó betegállományban töltött időre.

41.3. Illetményelőleg

A közalkalmazott évente egy alkalommal, 2016 évben maximum 72.000,- Ft, illetve az igénylő **közalkalmazott bruttó alapilletményének összegéig** fizetési előleg felvételére jogosult írásbeli kérelemre, amelyet 2016-ban maximum 4 hónap alatt köteles visszafizetni.

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony bármely jogcímen megszűnik, a fizetési előleget azonnal, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon az intézmény pénztárába kell befizetni. Ha ez nem történik meg, a tartozás teljes összege az utolsó havi illetményből levonásra kerül.

A fizetési előleg felvételét az intézmény igazgatója, igazgató helyettese engedélyezheti a munkaügyi előadó kimutatásai és dokumentációja alapján, a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint.

Próbaidő alatt és 3 hónapot meghaladó táppénzes állomány idején fizetési előleg nem igényelhető. Méltányosság nem gyakorolható, az itt rögzítettektől eltérni nem lehet.

A fenti összeg 2016. évre vonatkozik.

Lehetséges visszafizetési ütemezés hónapok szerint:

július	max. 4 hó
augusztus	max. 3 hó
szeptember	max. 2 hó
október	max. 1 hó

A fizetési előleg kifizetése folyószámlára utalással történik.

41.4. Étkezési hozzájárulás és kedvezményes étkezés rendje

41.4.1. A közalkalmazottak munkakörüktől függően étkezési hozzájárulásban vagy kedvezményes étkezésben részesülnek.

41.4.2. Az étkezési hozzájárulás (Erzsébet utalvány formájában) 2016. évben 3.300,- Ft/hó.

A közalkalmazott étkezési hozzájárulásban és kedvezményes étkezésben részesíthető:

- szabadsága,
- betegállományban töltött idejére,
- 30 napot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság idejére is.

Nem adható étkezési hozzájárulás és kedvezményes étkezés:

- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
- sorkatonai, polgári szolgálat idejére,
- GYED, GYES, GYET, ápolási díj, építkezés miatti távollét idejére.

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az étkezési hozzájárulás kifizetésének szabályai:

- Tárgyhó 15-ig belépőnél - egész havi
- Tárgyhó 16-tól belépőnél - fél havi.

Közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor étkezési hozzájárulás kifizetésének szabályai:

- Tárgyhó 15-ig szűnik meg - fél havi,
- Tárgyhó 16-tól szűnik meg - egész havi.

2016. évben az utalvány kifizetése az alábbiak szerint történik:

2016. január 1-jétől az étkezési hozzájárulás tárgyhót követő hónap 08-ig kerül kifizetésre.

41.4.3. Az élelmiszerral (étkeztetéssel) közvetlen kapcsolatban lévő és közvetlen kapcsolatban nem lévő munkakörök meghatározása, amelyekben foglalkoztatott közalkalmazottak az étkeztetés rendszeres, folyamatos igénybevétele esetén a térítési díjat a 25/2001. (VI.1.) Ök. sz. rendelet 15. §-ában foglalt kedvezménnyel fizetik meg.

41.4.3.1. Élelmezéssel, étkezéssel közvetlen kapcsolatban lévő munkakörök

Idősek otthonai, központi irányítás:

igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, intézményvezető ápoló, osztályvezető ápolók, fizioterápiás asszisztens, dietetikus, ápolók, takarítók,

Konyhai dolgozók:

élelmezési üzem vezetője, adminisztrátor, szakácsok, konyhai kisegítők,

Idősek klubjai:

nappali ellátás szakmai vezetője, klubvezetők, **nappali ellátás vezetőik**, gondozók, takarítók

Átmeneti gondozóházak:

osztályvezető ápoló, ápolók, takarítók

Fogyatékosok Napközi Otthona:

Fogyatékosok Napközi Otthona vezetője, terápiás munkatársak, gondozók, takarítók

41.4.3.2 Élelmezéssel, étkezéssel közvetlen kapcsolatban nem lévő munkakörök

Idősek otthonai, központi irányítás:

szakosított ellátások szakmai vezetője, osztályvezető ápoló (külső telephely), gyógyszerellátásáért felelős munkatárs II., *szennyes és tiszta ruházat kezelésével foglalkozó takarító (külső telephely)*, foglalkoztatás szervezők, szociális és mentálhigiénés munkatársak, szociális és mentálhigiénés csoportvezető, szociális ügyintézők, szociális munkatársak, gépkocsivezetők, műszaki dolgozók, pénzügyi csoportvezetők, műszaki csoportvezetők, belső ellenőr, munkaügyi előadó, személyügyi ügyintéző, pénztárosok, könyvelők, számlázó, raktáros, telefonközpontosok, védőnők, iskolaorvosok, fogászati prevencióss asszisztens.

Gondozási központok:

nyugdíjas házakban ügyeletet adók

2-4 órában foglalkoztatott közalkalmazottak

gondozási központok vezetői, területi gondozók, *szociális segítők, jelzőrendszeres koordinátor, jelzőrendszeres gondozók*

Idősek klubjai:

2-4 órában foglalkoztatott közalkalmazottak

Átmeneti gondozóházak:

szociális és mentálhigiénés munkatárs

A fenti munkakörökben dolgozó közalkalmazottak étkezési utalványban részesülnek.

Évente lehetőségük van dönteni a kedvezményes étkezés igénybe vételéről az étkezési utalvány helyett.

Az igényt október 30-ig kell az intézmény igazgatójának címzett kérelemben benyújtani a következő költségvetési év január 1-től december 31-ig terjedő időszakra. Ettől eltérni - évközbeni változtatás - csak rendkívüli esetben lehet (pl. betegség).

41.4.3.3. Általános szabályok:

1. A kedvezményes étkezés körébe tartozó ételt a munkahelyen kell elfogyasztani, ételhordóban elvinni nem lehet.

1/a. Az élelmezéssel, étkezéssel közvetlen kapcsolatban lévő munkakörökben dolgozó közalkalmazottak szakorvosi igazolással kérhetik a speciális diéta biztosítását vagy étkezési utalványt a kedvezményes étkezés helyett.

2. A kedvezményes étkezés körébe tartozó étkezések: reggeli, ebéd, vacsora.

41.5. Továbbtanulás, továbbképzés

41.5.1 Iskolarendszerű képzések

A Munkáltató szakember szükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet.

Nem köthet tanulmányi szerződést:

- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására, továbbá
- ha a tanulmányok elvégzésére a Munkáltató kötelezte a közalkalmazottat.

A közalkalmazott munkáltatójának köteles előzetesen bejelenteni, ha más munkáltatóval tanulmányi szerződést kíván kötni.

A tanulmányi munkaidő kedvezmény alapján a munkából távolléti időre, átlagkeresetre csak akkor jogosult a közalkalmazott, ha azt tanulmányi szerződésben rögzítik.

Amennyiben a közalkalmazott a Munkáltató elrendelése alapján végzi tanulmányait a támogatás mértéke a tanintézet által megszabott tandíj 80 %-a.

Tanulmányi szerződés kötése esetén - amely a dolgozó kezdeményezésére, munkáltatói egyetértéssel jött létre - a Munkáltató a tanintézet által megszabott tandíj, vizsgadíj 50 %-át téríti meg a közalkalmazottnak.

Szállásköltség térítés napi 3.000,- Ft-ig

Utazási költségtérítés a teljes értékű vonatjegy 50%-ának mértékéig (gyorsvonat másodosztály + IC póttjegy, helyjegy, autóbusz). A tanulójegyet 100%-ban az intézmény téríti meg.

Amennyiben a kötelező juttatáson kívül a Munkáltató plusz kedvezményt nyújt a közalkalmazottnak a továbbtanuláshoz, úgy a felek azt minden esetben tanulmányi szerződésben rögzítik, amelynek alapvető ellentételezése a közalkalmazott részéről az, hogy a tanulmányai sikeres befejezése után addig köteles a Munkáltatónál dolgozni, amíg támogatásban részesült, de legfeljebb 5 évig.

Amennyiben a közalkalmazott sikeres felvételi vizsgájának köszönhetően tandíjmentességet szerez, a támogatási idő felét köteles a Munkáltatónál dolgozni, de legfeljebb 5 évet.

Amennyiben a dolgozó az intézmény hozzájárulása nélkül annak profiljába nem tartozó képzésben vesz részt, ahhoz az intézmény támogatást nem nyújt. (Szabadidő, költségtérítés, stb.)

Az Intézmény a munkakör betöltéséhez szükséges végzettség megszerzésén felül egy szakirányú képesítés megszerzését támogathatja.

A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettség lejártát megelőzően a közalkalmazottal újabb tanulmányi szerződés nem köthető.

A kedvezmények igénybe vétele előtt és után az elszámolást az intézmény igazgatója, átruházott hatáskörben pedig a közvetlen munkahelyi vezető igazolja.

Kiküldetési rendelvénnyel egyértelműen rögzíteni kell a kedvezmények igénybevétele módját (iskolai képzés, tanfolyam, tanulmányút), csatolni kell az iskolalátogatási, konzultáció időpontjairól, vizsgák számáról és időpontjairól szóló igazolásokat.

A tanulmányi szerződés a Kollektív Szerződés 1. sz. melléklete.

41.5.2 Nem iskolarendszerű képzések

41.5.2.1. Pontszerző továbbképzések

A nem iskolarendszerű képzésben résztvevő közalkalmazottnak tanulmányi munkaidő kedvezmény csak abban az esetben jár, ha azt közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabály elrendeli, vagy arra a Munkáltató kötelezi.

Ezen esetben ugyanazok a szabadidő kedvezmények illetik meg a közalkalmazottat, mint az iskolarendszerű képzésben való részvétel esetén.

A vonatkozó jogszabály és az intézmény továbbképzési terve alapján továbbképzésben résztvevő közalkalmazottak támogatásban részesülnek:

- munkaidő-kedvezmény (a képzés idejére, ill. ha szükséges az oda-vissza utazásra),
- a képzés részvételi díjának megtérítése,
- a képzés időtartamára távolléti díj (azok a közalkalmazottak, akik munkakörüknél fogva erre jogosultak)
- az éves kerettől függően az igazgatóhelyettes döntése alapján és az általa meghatározott mértékig támogatható a szállás és útiköltség, amelyről a közalkalmazottat előzetesen tájékoztatni kell.

A továbbképzési tervben nem szereplő közalkalmazottak saját költségükön és szabadidejükben vehetnek részt továbbképzéseken. (Az igazgatóhelyettes mérlegelése és javaslata alapján az igazgató jogosult méltányosságból a terven felüli képzésen résztvevő közalkalmazottat támogatni - a továbbképzési terv alapján továbbképzésben résztvevő közalkalmazottakkal egyenlő mértékben és módon -, ha ez előnyös az intézménynek és a közalkalmazottnak egyaránt.)

A pénzügyi támogatás módja:

1. Éves keret meghatározása.
2. Aktuális évben továbbképzésben résztvevő közalkalmazottak körének meghatározása szakfeladatonkénti bontásban.
3. A rendelkezésre álló éves keret lebontása a képzésben résztvevők létszámával arányosan szakfeladatonként.
4. A képzések mennyiségétől, költségétől függően történik a közalkalmazottak támogatása a szakfeladaton rendelkezésre álló forrásból, a megadott keret mértékéig.

A pontszerző képzések alól különböző jogszabályban rögzített okok miatt mentességet élvező közalkalmazottak a fenti elvek figyelembe vételével támogathatók, amennyiben a rendelkezésre álló források ezt lehetővé teszik.

41.5.2.2. Szakvizsga

A szakvizsga támogatása a jogszabály előírásai szerint történik.

A szakvizsgára nem kötelezett közalkalmazott szakvizsga letételének szándékáról köteles egyeztetni az intézmény igazgatójával.

A szakvizsgát megelőző év október 15-ig írásban kell kérelmezni a támogatást.

Az intézmény és a szakvizsgázó az iskolarendszerű képzések tanulmányi szerződésére vonatkozó szabályok szerint köthet tanulmányi szerződést.

41.6. Lakáscélú kölcsöntámogatás

A lakáscélú munkáltatói kamatmentes kölcsöntámogatás: az erre vonatkozó külön szabály előírások szerint a területileg illetékes önkormányzattól igényelheti a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó.

41.7. Felelősségbiztosításra jogosító munkakörök

(Groupama Biztosítóval kötött, 80581 kötvényszámú felelősségbiztosítási szerződés)

Ápolók, gondozók, intézményvezető ápoló, osztályvezető ápoló, vezető gondozók, szociális és mentálhigiénés munkatársak, ill. csoportvezető, fizioterápiás asszisztens, foglalkoztatás szervezők, terápiás munkatársak, klubvezetők (nappali ellátás vezetők), szociális segítők, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozó, gépkocsi vezető, védőnők, iskolaorvosok, ügyeletet ellátó fogorvosok, asszisztensek.

A biztosítás költségét az intézmény viseli mindaddig, amíg a fenti munkakörökben dolgozó közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonya az intézménnyel fennáll.

41.8. Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről az alábbiakban szabályozza a képernyős eszközök használatát:

1. § (1) E rendelet hatálya kiterjed - a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel -

a) minden olyan, az Mvt. 87. §-ának 9. pontja szerinti szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott Munkavállalóra, **aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, továbbá**

b) az a) pont szerinti Munkavállalót foglalkoztató minden Munkáltatóra.

2. § E rendelet alkalmazásában

a) *képernyős eszköz*: számjegy-, betű-, grafikus képsorokat képernyőn megjelenítő készülék, függetlenül az alkalmazott megjelenítési folyamattól,

b) *képernyős munkahely*: olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet,

c) *képernyős munkakör*: olyan munkakör, amely a Munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is,

d) *képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg*: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a Munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

5. § (1) A Munkáltató köteles - a külön jogszabályban előírtak figyelembevételével - a foglalkozás-egészségügyi orvosnál (a továbbiakban: orvos) kezdeményezni a Munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését

a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,

b) ezt követően kétévenként,

c) amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

(2) A Munkavállaló - a külön jogszabály szerinti időszakos alkalmassági vizsgálatokon túlmenően - köteles az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálaton részt venni. A vizsgálatot az orvos végzi el, és indokolt esetben a Munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.

(3) Ha a Munkavállalót foglalkoztató Munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a Munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a Munkavállalót az *1. számú melléklet* szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

(4) Az orvos a Munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be:

a) a *2. számú mellékletben* meghatározott, panaszokat okozó látórendszeri eltérések fennállásának valószínűsége esetén,

b) ha a Munkavállalót olyan munkakörben foglalkoztatják, ahol a munka végzése során váltakozva kell a különböző távolságban lévő tárgyakra fókuszálnia,

c) az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatnál, panaszmentesség esetén is, ha a Munkavállaló korábban képernyő előtti munkát nem végzett.

(5) Az orvos a Munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra beutalhatja a (3) bekezdésben foglalt eseteken kívül is, különösen ha egyéb, panaszokat okozó látórendszeri eltérések valószínűsége áll fenn.

6. § Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a Munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a Munkáltató a Munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézményben **napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül** rendszeresen képernyős eszközt használ az alábbi munkakörökben feladatot ellátó közalkalmazott:

- könyvelő, könyvelési csoportvezető, pénztáros
- költségvetési, gazdálkodási vezető
- szociális előadó
- szociális munkatárs
- adminisztrátor
- adminisztrátori feladatokat ellátó szociális gondozó
- munkaügyi kontroller
- szociális szakreferens
- szociális segítő
- raktáros
- munkaügyi előadó
- személyügyi ügyintéző
- belső ellenőr
- KICS vezető
- gyógyszerellátásért felelős munkatárs
- informatikus
- pénzügyi ügyintéző (MESZ)

A **napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül** rendszeresen képernyős eszközt használó közalkalmazott szemüvegének elkészítéséhez 20.000,- Ft támogatásban részesül a Munkáltató részéről, amennyiben a „**szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a Munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő**”.

A szemüvegtől elkészítéséhez csatolni kell a rendelet 1. sz. melléklete szerinti igazolást, és arról az intézmény nevére kiállított számlával kell elszámolni.

A támogatás szükség szerint illeti meg a közalkalmazottat a rendeletben szabályozott módon és esetekben.

Humán-erőforrás gazdálkodási vezető ellenőrzi, hogy az eljárás megfelel-e a Kollektív Szerződésben foglalt eljárásrendnek, jogosultság esetén a támogatás kifizetését kezdeményezi.

Negyedik rész

A kártérítési, megőrzési és leltárhiányért való felelősség

42. Kártérítési felelősség (Mt.)

79. § (1) A Munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

- (2) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a Munkáltatónak kell bizonyítania.
- (3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a Munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
- (4) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a Munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a Munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- (5) A kár megtérítésére a 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

43. Megőrzési felelősség (Mt.)

180. § (1) A Munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

(2) Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

(3) A Munkavállaló az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több Munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő Munkavállalónak alá kell írnia. A Munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

(4) A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt a (3) bekezdésben foglaltak szerinti jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

(5) A Munkáltató bizonyítja az (1) és a (3) bekezdésben meghatározott feltételek meglétét és a kárt.

(6) Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a Munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

78. Több Munkavállaló együttes felelőssége

181. § (1) A kárt a Munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

(2) A kárt a Munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

(3) A több Munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a Munkavállalók munkabérük arányában felelnek.

(4) Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

44. Felelősség a leltárhiányért (Mt.)

182. § (1) A leltárhiányért a Munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

(2) A leltárhiányért való felelősség feltétele

a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,

b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,

c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá

d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

(3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős Munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős Munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

183. § (1) A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi

csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

(2) A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.

184. § (1) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.

(2) A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a Munkavállaló felelősséggel tartozik.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több Munkavállaló kezeli.

A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

(4) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a Munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

(5) A Munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja.

Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő Munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.

185. § (1) A Munkáltató állapítja meg

a) azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,

b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,

c) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,

d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,

e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

(2) A Munkavállalót az (1) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

(3) Leltározásnál a Munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott Munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A Munkáltató, ha a Munkavállaló képviseléről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

(4) A Munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A Munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a Munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

186. § (1) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő Munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

(2) A Munkavállaló legfeljebb hathavi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős Munkavállaló is kezeli.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött Munkavállalók távolléti díjának hathavi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség Munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A Munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

187. § A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a Munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a Munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

188. § A Munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő

harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

Munkavállalói kötelezettségek

A Munkavállaló köteles a rábízott kulcsokat gondosan kezelni. A kulcsok gondatlan kezelése (elvesztése) esetén felmerülő teljes költséget (zárcsere, kulcsok másolása) a gondatlanul kezelő közalkalmazott viseli.

Munkavállaló köteles a riasztórendszert az előírásoknak megfelelően, gondosan kezelni. A riasztó rendszer be nem üzemeléséből keletkező kárért a közalkalmazott felelősséggel tartozik.

Munkáltató az e pontban felsorolt esetekben a körülmények kivizsgálása után méltányosságot gyakorolhat.

Tilos a Munkavállalónak a munkája végzéséhez nem szükséges dolgokat a munkahelyére bevinni.

Ötödik rész

Egyéb rendelkezések

45. A végkielégítés szabályait és mértékét a Kjt. 37. § rendelkezései tartalmazzák.

Végkielégítés illeti meg a közalkalmazottat, ha a közalkalmazotti jogviszonya,

- felmentés,
- rendkívüli lemondás, vagy
- a Munkáltató jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

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

három év:	egy havi,
öt év:	két havi,
nyolc év:	három havi,
tíz év:	négy havi,
tizenhárom év:	öt havi,
tizenhat év:	hat havi,
húsz év:	nyolc havi

átlagkeresetének megfelelő összeg.

A végkielégítés meghatározott mértéke négyhavi átlagkereset összegével emelkedik, ha a közalkalmazott az öregségi nyugdíj jogosultság vagy a karkedvezményes öregségi nyugdíj jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül válik végkielégítésre jogosulttá.

46. A jubileumi jutalom:

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

A jubileumi jutalom:

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

Ha a közalkalmazott jogviszonya a Kjt. 30. § (1) bekezdés d) pontja (a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül [Mt. 294. § (1) bekezdés g) pont]) alapján szűnik meg, részére a megszűnés évében esedékessé váló jubileumi jutalmat az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni.

Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya - a Kjt. 25. § (2) bekezdés b) pont 1. alpontja szerinti áthelyezés vagy g) pont ga) alpontja szerinti rendkívüli felmentés kivételével - megszűnik és legkésőbb a megszűnés időpontjában nyugdíjasnak minősül [Mt. 294. § (1) bekezdés g) pont: nyugdíjas Munkavállaló, aki az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel rendelkezik (öregségi nyugdíjra való jogosultság), az öregségi nyugdíjkorhatár betöltése előtt öregségi nyugdíjban részesül, a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban) részesül, egyházi jogi személytől egyházi, felekezeti nyugdíjban részesül, öregségi, munkaképtelenségi járadékban részesül, növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban részesül, vagy rokkantsági ellátásban részesül] vagy felmentésére a Kjt. 30. § (4) bekezdése (a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni, ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában foglalt feltételt legkésőbb a felmentési idő leteltékor teljesítő közalkalmazott kérelmezi) alapján kerül sor, továbbá legalább harmincöt évi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik, a negyvenéves közalkalmazotti jogviszonnyal járó jubileumi jutalmat részére a jogviszony megszűnésekor ki kell fizetni.

A Kjt. 78. § (4) bekezdésben szereplő rendelkezést a közalkalmazott örököse tekintetében megfelelően alkalmazni kell akkor is, ha a közalkalmazott jogviszonya elhalálozása miatt szűnik meg.

47. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a Kjt. 77. §-ának (3) bekezdésének felhatalmazása alapján a Munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát. A jutalom pénzbeli juttatásként és/vagy egyéb pl. utalvány formájában adható.

48. Cím adományozása

A Munkáltató tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén

a) a „B”, „C” vagy „D” fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnak munkatársi, illetve főmunkatársi,

b) az „E”, „F”, „G”, „H”, „I” vagy „J” fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnak tanácsosi, illetve főtanácsosi címet adományozhat.

A cím adományozása előtt véleményadásra jogosult:

- Szakszervezet
- Közalkalmazotti Tanács
- Közvetlen munkahelyi vezető.

A Munkáltató a vélemények figyelembe vételével hozott döntést továbbítja Győr Megyei Jogú Város Önkormányzat illetékes Bizottságához, aki a végső döntést meghozza.

A Tanács javaslatát minden év április 15-ig megteszi.

A vélemény megfogalmazásakor a következő szempontokat kell alkalmazni:

a./ Szakmai munkáját hosszú ideig kimagasló színvonalon végzi, vagy nagy munkaigényű szakmai feladatot teljesít. (Pályázatok, szakmai programok, városi szintű egészségügyi, szociális ellátásokhoz kapcsolódó koncepciók kidolgozásában közreműködés, stb.)

- b./ Az idősök gondozásában, segítségében, ápolásában huzamosan kiemelkedő munkát végez.
- c./ Az egészségügyi ellátásokban huzamosan kiemelkedő munkát végez.
- d./ Fogyatékosok segítségében, gondozásában, fejlesztésében huzamosan kiemelkedő munkát végez.
- e./ Magas színvonalú gazdálkodási tevékenységet végez.
- f./ Magas színvonalú tevékenységet végez a műszaki feladatellátás területén.
- g./ Huzamosabb ideig végzett magas színvonalú szakmai munka elismeréséért, a szakmai programok kidolgozásáért és színvonalas megvalósításáért.
- h./ Az intézmény eredményes működése szempontjából pontos szakmai feladatellátásért.

49. Kiemelkedő munkateljesítmény elismerése

A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által biztosított határozott idejű illetménykiegészítés keretösszegén túlmenően, intézményi hatáskörben, az intézmény saját költségvetésében elkülönítetten határozott idejű illetménykiegészítés keretösszeg állapítható meg abban az esetben, ha a jogszabályokban meghatározott illetményen, pótlékokon, egyéb bérelemeken felül bérmegetakarítás prognosztizálható.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 67.§ (1) bekezdése alapján a közalkalmazottaknak megállapítható illetménykiegészítés módját a következőkben szabályozzuk:

1. Illetménykiegészítés az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottaknak adható.
2. Az illetménykiegészítés megállapítását a közvetlen munkahelyi vezető javasolja és az intézmény igazgatója hagyja jóvá, a rendelkezésre álló forrás függvényében.
A javaslat megfogalmazásakor a Kollektív Szerződés 43.1 pont alatt szereplő cím adományozása szempontsorát (a./ - h./) kell alkalmazni.
3. Illetménykiegészítésre nem javasolható az a közalkalmazott, aki ellen büntetőeljárás van folyamatban, illetőleg aki jogerős büntető ítélet hatálya alatt áll.
4. Méltatlanná válik az illetménykiegészítésre az a közalkalmazott, akit a bíróság a közügyek gyakorlásától eltiltott, vagy akit rendkívüli felmentéssel elbocsátottak.
Az illetménykiegészítésre méltatlanná vált közalkalmazottól az illetménykiegészítést vissza kell vonni.

50. Jutalom megállapítása nyugdíjba vonuló közalkalmazottnak

1. Nem részesülhet jutalomban az a nyugdíjba vonuló közalkalmazott, akinek közalkalmazotti jogviszonya kérésére felmentéssel szűnik meg.
2. A jutalom a közalkalmazott illetményének minimum 1, maximum 4-szerese. A jutalom konkrét összegének mértékéről egyéni mérlegelés alapján a megadott kereteken belül a Munkáltató dönt.
3. A jutalom összegének megállapításakor a Kollektív Szerződés 43.1 pont alatt szereplő cím adományozása szempontsorát (a./ - h./) kell alkalmazni. A jutalom konkrét összegének megállapításánál figyelembe kell venni a Munkáltatónál eltöltött évek számát és a munkavégzés színvonalát is.

51. A kollektív munkaügyi vita, közvetítés, döntőbíráskodás, a munkaügyi vita szabályait, módját a Munka tv. 285-293. §-ai tartalmazzák.

52. A közalkalmazott jogviszonyával kapcsolatos munkaügyi vita esetén - amennyiben a kölcsönösen kezdeményezett egyeztetés nem vezetett eredményre - fellebbezésnek, keresetnek a Győri Munkaügyi Bíróságnál van helye.

Hatodik rész

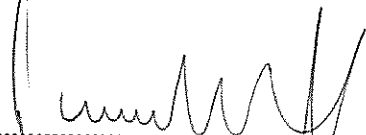
Záró rendelkezések

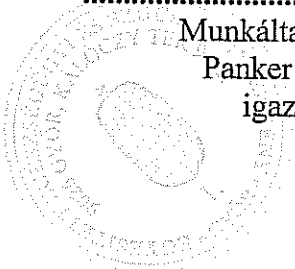
Ezen Kollektív Szerződés rendelkezései a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Kjt.-nek a szociális, egészségügyi, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, az egészségügyi ágazat vonatkozásában a 233/2000. (XII.23.) Korm. rendelet előírásaival összhangban, a jogszabályok elsőbbségével alkalmazandók.

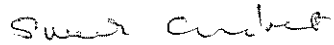
Hatályba lépés: a kihirdetés napja, 2016. július 1.

A korábban megkötött Kollektív Szerződés és módosításainak rendelkezései jelen dokumentum hatályba lépésétől nem alkalmazhatóak.

Kelt, Győr, 2016. június 27.


.....
Munkáltató részéről
Panker Mihály
igazgató




.....
Szakszervezet részéről
Smuk Erzsébet
elnök

1.sz. Melléklet

Tanulmányi szerződés (iskolai rendszerű képzésre)

amely létrejött egyrészt az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11), mint Munkáltató, másrésztől(lakcíme:.....
....., szül. hely, idő: , anyja neve:
....., mint közalkalmazott között, az alábbi feltételekkel:

1. A Munkáltató és a közalkalmazott megállapodnak abban, hogy a Munkáltató a jelen szerződésben foglaltak szerint támogatja a közalkalmazott 200..
..... napján megkezdett, féléves tanulmányainak elvégzését.

A tanulmányi szerződés időtartama

Erre tekintettel a Munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a tanulmányok folytatása alatt, a közalkalmazott számára az alábbi támogatást biztosítja:

- Részvétel költségei: tandíj%-a
- Útiköltség térítés:
- A tanulmányi idő alatt, kieső időre (tanulmányi szabadság, konzultáció, vizsga, gyakorlat) járó illetmény
- Évenként a munkatörvénykönyv 115.§-a szerinti tanulmányi szabadságot
- A konzultációkon és kötelező gyakorlatokon való részvételhez szükséges szabadidőt

A Munkáltató által fizetett költségek az alábbi módon kerülnek megtérítésre:

- Utólag, számla ellenében (útiköltség elszámolás menetjegy(ek) ellenében)

A kiküldetési rendelvevényen egyértelműen rögzíteni kell a kedvezmények igénybevételének módját (iskolai képzés, gyakorlat), csatolni kell az iskolalátogatási, konzultáció időpontjairól, vizsgák számáról és időpontjairól szóló igazolásokat.

A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy tanulmányi- és vizsgakötelezettségének mindenkor a legjobb tudása szerint és időben eleget tesz valamint a fenti képzésben szerzhető képesítést legkésőbb napjáig megszerzi.

2. A Munkáltató és a közalkalmazott megállapodnak abban, hogy az esetlegesen megismételt félévekre a Munkáltató nem köteles az 1. pontban rögzített támogatások biztosítására.

- 2 -

3. A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy tanulmányai befejezését követően, az oklevelét annak kézhezvételét követő 5 napon belül bemutatja a Munkáltatónak, illetve amennyiben tanulmányait az oklevél megszerzését megelőzően befejezi, vagy az intézmény félévisméltésre utasítja, illetve az intézményből elbocsátja, ennek tényét a Munkáltatónak 3 napon belül bejelenti.

4. A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a képzésben való részvételét követően, a képesítés megszerzése után, a tanulmányi szerződésben rögzített támogatási időtartamnak megfelelően munkaviszonyát fenntartja.

A felek megállapodnak abban, hogy a Munkáltatónál kötelezően eltöltendő idő tartamába nem számítanak bele a munkaviszony szünetelésének azon esetei, amelyekre a közalkalmazottat szabadság sem illeti meg.

5. A felek megállapodnak abban, hogy a közalkalmazott részéről szerződésszegésnek minősül, különösen ha az oklevelet nem szerzi meg, legkésőbb az 1. pontban rögzített határidőig, tanulmányait a képzési idő letelte előtt abbahagyja, az intézmény elbocsátja, illetve a 4. pontban meghatározott időtartamot nem tölti jogviszonyban a Munkáltatónál.

A közalkalmazott szerződésszegése esetén a Munkáltató mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól és a közalkalmazott köteles a számára nyújtott támogatást a Munkáltató fizetési felszólításának kézhezvételétől számított 15 napon belül visszafizetni. Amennyiben a szerződésszegésre az oklevél megszerzését követően kerül sor, a közalkalmazott megtérítési kötelezettsége az oklevél megszerzését követően a Munkáltatónál jogviszonyban töltött idő arányában áll fenn.

Nem minősül a közalkalmazott részéről tanúsított szerződésszegésnek, ha a 4. pontban rögzített időtartam alatt a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyát – esetlegesen – a Munkáltató magatartása miatt, jogszerűen alkalmazott rendkívüli lemondással kénytelen megszüntetni.

A Munkáltató részéről szerződésszegésnek minősül különösen, ha a támogatást nem biztosítja, illetve ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyát a 4. pontban szabályozott időtartam alatt megszünteti.

Nem minősül szerződésszegésnek a Munkáltató részéről, ha a közalkalmazotti jogviszonyt – a közalkalmazott egészségügyi alkalmatlanságának kivételével – a közalkalmazott képességeire, vagy a munkavégzésével összefüggő magatartására hivatkozással szünteti meg, jogszerűen.

A Munkáltatói szerződésszegés esetén a közalkalmazott mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei alól, és követelheti felmerült kárát.

A közös megegyezéssel történő megszüntetés esete – ha a felek a munkaviszony megszüntetéséről szóló megállapodásban másként nem állapodnak meg – a közalkalmazott szerződésszegésének jogkövetkezményeit kell alkalmazni.

6. A Munkáltató tájékoztatja a közalkalmazottat, hogy a jelen szerződésből esetlegesen felmerülő viták esetén, a munkaügyi jogvita szabályai szerint kell eljárni.

Kelt: Győr, év hó nap

.....
Munkáltató

.....
közalkalmazott

2. sz. Melléklet

Kivonat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 25/2001. (VI. 1) Ök. sz. Az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél folyó étkeztetésről szóló rendeletéből

3.§

Az intézmény vezetőjének törekednie kell arra, hogy a saját- és a melegítő konyha, valamint a kapcsolódó étterem szolgáltatásait (elsősorban az elkészített ételadagok elszállítása, ill. csoportos étkeztetés, melletti) más gazdálkodó szervezet, intézmény, indokolt esetben külső személy (pl. családtag, nyugdíjas) is igénybe vegye, ha ezt a konyha és a kapcsolódó étterem működési engedélyben rögzített teljesítőképessége (a saját ellátottak és dolgozók hátránya nélkül) lehetővé teszi. A költségvetési szerv vezetője engedélyezheti, hogy az ételt az intézmény konyhájáról, étteremből elszállítsák.

4.§

A költségvetési szervnél az étkeztetést az e rendelet 3.§-ban említett igénybevevők az ételt elsősorban az intézmény éttermében vagy az intézmény más, étkez(tet)ésre alkalmas helyiségében fogyaszthatják el. Óvodában, egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézményben az ellátottakkal (gyermekkel, idősekkel, betegekkel) együtt azonban a külső személyek nem étkezhetnek.

7.§

Az alkalmazottak, illetve külső személyek nyersanyagnormája azonos az ellátottak nyersanyagnormájával. Az alkalmazottak esetében diétás - étkeztetés alkalmazására csak orvosi igazolás alapján kerülhet sor.

11.§

A munkahelyi szervezett étkeztetés igénybevételére, a munkaideje (ügyelete, túlórázása) alatt kiszolgált étel igénybevételére, a költségvetési szervnél dolgozók jogosultak.

12.§

A költségvetési szerv vezetője engedélyezheti a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési szerveitől nyugdíjba ment (volt városi) alkalmazottak (csak ebéd) étkezését.

13.§

Az e rendelet 1.§ - ában megjelölt költségvetési szerv Kollektív Szerződés ben (közalkalmazotti, munkaügyi szabályzatban) határozza meg azokat az élelmiszerral (étkeztetéssel) közvetlen kapcsolatban lévő munkaköröket, amelyekben foglalkoztatottak az étkeztetés rendszeres, folyamatos igénybevétele esetén a térítési díjat az e rendelet 15.§-ában foglalt kedvezménnyel fizethetik meg.

18.§

A költségvetési szerv, mint Munkáltató hatáskörébe tartozik az alkalmazottai étkeztetéséhez történő hozzájárulás mértékének és módjának meghatározása.

19.§

A 18.§-ban foglaltak étkezési hozzájáruláshoz történő önkormányzati támogatás összegét (mértékét) az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelet tartalmazza.

25.§

Az intézmény vezetője vagy megbízottja rendszeresen (de legalább havonta, dokumentáltan) ellenőrizni köteles, hogy az étkezésért térítési díjat fizetőkön kívül más az étkeztetést nem veszi- e igénybe térítés nélkül.

3. sz. Melléklet

1. számú melléklet az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelethez

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

.....

Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra
(A foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki.)

A Munkavállaló neve: Szül.: év hó nap

Lakcíme:

Munkaköre: TAJ száma:

Tevékenység leírása, különös tekintettel az elvégzendő látási feladatokra (milyen távol helyezkedik el a monitor, a billentyűzet, kell-e nyomtatott szöveget is olvasni munka közben, kell-e egyidejűleg vagy gyors egymásutánban távolabb elhelyezkedő személyekkel kapcsolatot tartani stb.):

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használt:

igen nem

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, időszakos, soron kívüli

Kelt:, év hó napján

.....
foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvosának aláírása,
hiteles bélyegzője

P. H.

*Kollektív szerződés egységes szerkezetben
2016. július 1-jétől hatályos*

	intézményvezető (bentlakás)					*	*	*	*	*
	vezető gondozó					*	*	*		
	szociális és mentálhigiénés munkatárs					*	*	*	*	
	asszisztens					*				
	fizioterápiás asszisztens					*				
	szakasszisztens					*				
	dietetikus szakasszisztens					*				
2.	Szociális szolgáltatás keretében az ellátottak gyógyítását, ápolását, foglalkoztatását, fejlesztését, ellátását, gondozását, szociális segítségét közvetlenül szolgáló, felsőfokú végzettséghez és szakképzettséghez nem kötött munkakörök									
a)	asszisztens			*	*	*				
	fizioterápiás asszisztens			*	*	*				
b)	ápoló/szakápoló									
	szakápoló					*	*			
	ügyeletes ápoló					*	*			
	ápoló					*	*			
	általános ápoló	*	*	*						
	ügyeletes gondozó	*	*	*						
	gondozó	*	*	*						

*Kollektív szerződés egységes szerkezetben
2016. július 1-jétől hatályos*

	segédápoló, ápolási asszisztens	*	*											
	segédápoló	*												
c)	<i>gondozó/szakgondozó</i>													
	gondozó (irányító gondozó)		*	*	*	*								
	vezető gondozó				*	*								
	szociális gondozó, közösségi gondozó		*	*	*	*								
	szociális gondozó		*	*	*	*								
	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora - szociális gondozó		*	*	*	*								
	szociális segítő				*	*								
	szociális segítő				*	*								
d)	<i>egyéb ágazati munkakörök</i>													
e)	<i>kisegítő munkakörök</i>													
	gépkocsivezető		*	*	*									
	gépkocsivezető		*	*	*									
	szociális ügyintéző				*	*	*							
	szociális előadó				*	*	*							
	szociális segítő	*	*	*										
	szociális segítő		*	*										

*Kollektív szerződés egységes szerkezetben
2016. július 1-jétől hatályos*

	egyéb kiegészítő munkakörök	*	*	*															
	segédgondozó	*																	
III. Nem ágazatspecifikus munkakörök																			
A.	Egyetemi, főiskolai végzettséget igénylő (szakértői/szaktanácsadói) munkakörök																		
	jogász, szociológus, munkavédelmi szakmérnök stb.												*	*	*				
	jogtanácsos												*	*	*				
	építész mérnök									*	*	*	*	*	*				
	főkönyvelő, humánpolitikai szervező, informatikus, könyvtáros, revizor (belső ellenőr), statisztikus stb.									*	*	*	*	*	*				
	humánpolitikai szervező									*	*	*	*	*	*				
	egészségügyi szakreferens									*	*	*	*	*	*				
	főkönyvelő									*	*	*	*	*	*				
	gazdálkodási szakreferens									*	*	*	*	*	*				
	belső ellenőr									*	*	*	*	*	*				
	vagyonkezelési szervező									*	*	*	*	*	*				
	műszaki szervező									*	*	*	*	*	*				
	rendszergazda-informatikus									*	*	*	*	*	*				
	élelmezésvezető									*									
	élelmezésvezető									*									
B.	Egyetemi, főiskolai végzettséget nem igénylő munkakörök																		

*Kollektív szerződés egységes szerkezetben
2016. július 1-jétől hatályos*

I.	Ügyintézői munkakörök																		
	bér- és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási, pénzügyi, statisztikai, számviteli ügyintéző			*	*	*													
	munkaügyi előadó			*	*	*													
	személyügyi ügyintéző			*	*	*													
	pénztáros			*	*	*													
	egyéb ügyintéző	*	*	*	*														
	pénzügyi ügyintéző	*	*	*	*														
	műszaki ügyintéző	*	*	*	*														
2.	Irodai és ügyviteli munkakörök																		
	könyvelő	*	*	*	*														
	könyvelő			*	*	*													
	adminisztrátor, gondnok, gyors- és gépiró, iratkezelő	*	*	*	*														
	adminisztrátor	*	*	*	*														
	gondnok	*																	
	telefon-, telex- és telefaxkezelő	*																	
	telefonközpont kezelő	*																	

