

## MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATA

### I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

#### 1. Személyi hatály

1.1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, attól függetlenül, hogy kinevezésük határozott vagy határozatlan időre, teljes vagy részmunkaidőre szól-e.

1.2. Az intézménynél a Ptk. hatálya alá tartozó megbízási szerződés keretében foglalkoztatottak esetében csak a velük kötött szerződés kikötései irányadók.

#### 2. Időbeli hatály

2.1. A közalkalmazotti szabályzat a Marcali Művelődési Központ igazgatójának és a közalkalmazotti képviselő aláírásával válik érvényessé és hatályossá.

2.2. A szabályzat rendelkezései öt évre szólnak.

### II. MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK

#### 3. A munkavállalói érdekképviselők kedvezményei

3.1. Amennyiben az intézménynél szakszervezeti szervezet alakul, a nevében eljáró személyt megillető jogok a vonatkozó jogszabályokkal összhangban egyeznek meg a közalkalmazottak képviselőjében eljáró személyek jogaival.

3.2. A 3.1. pont szerinti esetben a szervezet működéséhez biztosított feltételek azonosak a közalkalmazotti képviselő részére biztosított működési feltételekkel.

#### 4. A közalkalmazotti képviselő kedvezményei

4.1. A közalkalmazotti képviselőt munkaidejének 10 százalékában munkaidő kedvezmény illeti meg. A közalkalmazotti képviselő az intézményi munkaterv készítésével egy időben közli az intézmény vezetésével azt az igényét, hogy az érintett időszakban a jogszabályi rendelkezések szerinti munkaidő-kedvezmény lehetőségével milyen beosztással és milyen formában kíván élni.

4.2. A kifejezetten intézményi munkatársakat érintő érdekképviselői alaptervékenységgel kapcsolatban keletkezett adminisztrációs (telefon, sokszorosító, posta) költségeket a közalkalmazotti képviselő nem köteles az intézménynek megtéríteni.

#### 5. Munkaügyi információ

5.1. Az intézmény vezetése, valamint a közalkalmazotti képviselő folyamatosan tájékoztatják egymást a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben.

5.2. Az érdekképviselőt ellátó személyek jogosultak az intézmény működését illetően észrevételek és javaslatok tételére.

### III. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY

#### 6. Munkáltatói jogok

6.1. A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja az intézmény valamennyi közalkalmazottja felett.

6.2. Az igazgató a munkáltatói jogainak az SZMSZ szerint meghatározott részét az SZMSZ szerinti helyettesítőre ruházhatja át.

6.3 A művelődésszervezői szakalkalmazotti álláshelyeket pályázattal kell betölteni. Egyéb álláshelyek esetében a jogszabály előírásai szerint kell eljárni.

6.4 A munkáltató a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottakon túl, pályázatot írhat ki valamely vezetői megbízás kiadására, illetve ügyvivő-szakértői és ügyintézői állás betöltésére is.

#### 7. A jogviszony létesítése és megszüntetése

7.1. A jogszabályokban rögzített módon az intézmény a közalkalmazotti jogviszony véglegesítését próbaidőhöz kötheti.

7.2. A próbaidő mértéke legalább 3 hónap.

7.3. Lemondás esetén a közalkalmazott legfeljebb a lemondási idő felére mentesíthető a munkavégzés alól.

7.4. Nyugdíjba vonuláskor, valamint külön elbírált rendkívüli esetekben a közalkalmazott a lemondási idő teljes egészére is mentesíthető a munkavégzés alól. Az alkalmazotti és technikai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak a 62. életévük betöltését, illetve a nők esetében a 40 éves munkaviszony elérését követő nappal kezdődően közalkalmazotti jogviszonyuk alóli felmentési idejük töltését megkezdik, figyelemmel – a munkavégzés alóli mentesítés - foglaltakra.

A Marcali Művelődési Központ **határozott idejű** vezetői és magasabb vezetői megbízást ellátó közalkalmazottak - a 65. életévük betöltését követően - a vezetői ill. magasabb vezetői **megbízás lejártáig** foglalkoztathatók közalkalmazotti kinevezéssel.

A közalkalmazotti jogviszonyuk alól felmentett dolgozók - indokolt esetben - megbízási jogviszonyban továbbfoglalkoztathatók.

7.5 A végkielégítésre jogosultság szempontjából közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt kell figyelembe venni:

- a munkáltatónál, illetve jogelődjéinél közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt;
- a közalkalmazotti jogviszony szünetelésének jogszabályban meghatározott esetein túlmenően, a közalkalmazotti jogviszonynak sor- vagy tartalékos, illetve polgári katonai szolgálat teljesítése miatti szünetelése időtartamát is.

### IV. MUNKAVÉGZÉS

#### 8. A munkavégzés szabályai

8.1. Az intézmény munkavállalója a munkáltató által megjelölt időpontban köteles a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen való pusztá megjelenés nem minősül tényleges munkakezdésnek. A munkavállalónak a megjelölt időpontra munkaképes állapotban, a munkavégzéshez szükséges előkészületeket már megtéve, munkavégzési helyén kell tartózkodnia.

8.2. Az intézmény munkavállalója a munkahelyén köteles folyamatosan olyan magatartást tanúsítani, amely közvetlenül vagy közvetve munkavégzésre irányul.

8.3. Az intézményen belül, illetve a feladatok ellátása közben bármely munkavégzési helyszínen tilos a szeszesital fogyasztása.

8.4. Az előző pontban rögzített tilalom alól – rendezvények esetén, ügyfélfogadási időn kívül – az igazgató felmentést adhat.

8.5. Az intézmény munkavállalói csak az arra kijelölt helyeken dohányozhatnak.

Tilos a dohányzás ügyfelek fogadása közben, még az ügyfél hozzájárulása esetén is.

8.6. A munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól

a) öt munkanapra

- saját gyermekének születése esetén,

a) két munkanapra

- saját házasságkötése,
- közvetlen hozzátartozója halála esetén;

b) egy munkanapra

- saját gyermekének házasságkötése,
- saját unokája születése esetén;

c) az előző alpontok szerinti időtartamot távoli helyszín vagy egyéb nyomós indok esetén az igazgató egy nappal meghosszabbíthatja.

8.7. Az intézmény munkavállalóinak társadalmi, kulturális vagy szakmai közéleti szerepvállalása esetén a munkavégzés alól esetenként az igazgató felmentést adhat.

8.8. A munkáltató utasítási jogából eredően – szóban vagy írásban – bármikor felhívhatja a közalkalmazott figyelmét olyan általa helytelennek tartott magatartásra, ami fegyelmi vétséget meg nem valósító kötelezettségszegésnek minősül.

A szóbeli figyelmeztetést is írásba kell foglalni, ha azt a közalkalmazott kéri.

A figyelmeztetés jogát a közalkalmazott közvetlen felettese gyakorolja.

Az írásbeli figyelmeztetésben indoklással meg kell jelölni a felróható kötelezettségszegésnek minősített magatartást, és a közalkalmazottat a jogorvoslat módjáról és határidejéről tájékoztatni kell.

A munkáltatói figyelmeztetés ellen az általános szabályok szerint kezdeményezhető munkaügyi jogvita.

## 9. Összeférhetlenség

9.1. Az intézmény munkavállalója nem létesíthet az intézmény alapfeladatai szerinti munkavégzésre irányuló jogviszonyt olyan intézménynél vagy szervezetnél, amely az intézménnyel annak alapfeladatai és ellátási területe értelmében szolgáltatást igénybe vevő kapcsolatban áll vagy állhat.

9.2. A rokoni kapcsolat fokára való tekintet nélkül tilos olyan munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, amelynek során a rokoni kapcsolatban lévők között közvetlen pénzügyi elszámolási kötelezettség alakulna ki.

9.3. Amennyiben megfelelő végzettsége és gyakorlata alapján az intézmény egyes feladatainak végzésére intézményi munkavállalóval rokoni kapcsolatban lévő személlyel munkavégzésre irányuló jogviszony létesül, az illető munkavégzésének közvetlen irányításában a vele rokoni kapcsolatban lévő nem vehet részt.

9.4. Az intézmény munkavállalója előzetesen köteles minden olyan esetet bejelenteni, amely a 9.1-9.3. pontokban foglalt helyzeteket előidézheti.

9.5. A 9.1-9.3. pontokban foglalt helyzetek elbírálására az intézmény igazgatója jogosult, kivételes esetekben – írásban rögzített formában – ő adhat felmentést az előző szabályozások maradéktalan érvényesítése alól.

## **10. A munkavégzés színvonalának minősítése**

10.1. A tartósan magas színvonalú munkavégzés, kiemelkedő munkateljesítmény meghatározásának irányadó szempontjai:

- az intézménynél vagy jogelődeinél legalább 10 éves közalkalmazotti jogviszony;
- a munkakörnek megfelelő magas színvonalú felkészültség, kimagasló színvonalú szakmai munka;
- folyamatos önképzési készség, aktuális szakmai tájékozottság;
- innovatív képesség, a feladatok szakszerű végzése során nagyfokú önállóság;
- példás munkafegyelem;
- fejlesztő és elemző tevékenység;
- az intézményi szolgáltatást igénybevevők körében elismertség;
- elvülhetetlen érdemek az intézményi presztízs növelésében.

## **11. A minősített munkavégzés esetei**

11.1. A munkavégzés minősített esetének minősül az intézménynél

- a vezetői beosztásban vagy annak megfelelő felelősséggel végzett munka,
- az igazolt nyelvtudás birtokában végzett és ahhoz kötött munka,
- szakértői munka.

11.2. A munkavégzés minősített eseteiben az intézmény munkavállalóit pótlékok illetik meg.

11.3. Nyelvtudásnak minősül az Európai Unió hivatalos munkanyelveinek (angol, francia, német) és a Somogy megyében területi kisebbségi önkormányzatot alakító kisebbség(ek) nyelve(i)nek közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga- bizonyítvánnyal igazolt ismerete.

## **12. A más munkahelyen történő munkavégzés**

Az intézmény munkavállalója az intézmény területi feladatellátási jellegéből fakadóan munkája eseti végzésére az intézményen kívüli munkahelyre is kirendelhető, ilyen esetekben a munkavégzés helyére és onnan vissza történő közlekedés ideje a munkavégzés idejébe beleszámít.

## **13. Munkakörbe közvetlenül nem tartozó munkavégzés**

13.1. Az intézménynél rendszeresen ellátandó kiegészítő tevékenységek feladatait ellátók a jelentős többletfeladattal való megbízás idejére külön döntés és számítás alapján illetmény-kiegészítésben részesülhetnek.

13.2. Az igazgató az intézmény munkavállalóját a munkakörében nem rögzített feladat ellátásával (képességeihez mérten) is megbízhatja. Ebben az esetben a munkavállalót ellentételezés illetheti meg. Az ellentételezés elsősorban munkaidő-megváltással történhet.

13.3. Az intézmény intézményi munkavállalóval más módon kiegészítő vagy további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.

13.4. A 13.3. pont alól kivételt jelentenek az olyan esetek, amikor az intézmény egyes munkavállalói terven felüli projektek végrehajtása során jelentős többletfeladatot kötelesek ellátni.

#### **14. A szakmai gyakorlat fenntartására irányuló kedvezmény**

14.1. Nem minősül a 9.1. pont szerinti összeférhetetlenségnek, ha az intézmény munkavállalója a végzettségének megfelelő szakterület szerinti intézményben a saját szakmai gyakorlatban tartását szolgáló feladatot vállal.

14.2. A munkavállaló a 14.1. pont szerinti tevékenységet az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával úgy vállalhat, hogy az átlagosan heti 40 órás munkaidejét nem csorbíthatja.

14.3. A 13. pontban foglalt többlet munkavégzési és többlet jövedelmezési lehetőségek mértékét is figyelembe véve az intézmény igazgatója a 14.2. pont szerinti jogot korlátozhatja.

#### **15. Tanulmányi kedvezmények**

15.1. Az intézmény továbbképzési terve szerinti szakmai vagy idegen nyelvi tanulmányokat folytató munkavállalót munkaidő-kedvezmény illeti meg.

15.2. A szakmai tanulmányokat folytató munkavállaló mentesül a munkavégzés alól a konzultációs alkalmak és a vizsgák napjain.

15.3. A szakmai tanulmányokat folytató munkavállalót továbbá a jogszabályban rögzített módon és mértékben tanulmányi szabadság illeti meg.

15.4. A szakmai tanulmányokkal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket az érintett munkavállalóval külön tanulmányi szerződésben kell rögzíteni.

15.5. Az intézmény munkavállalóinak szakmai tanulmányait az egyes szakterületek továbbképzéseit szabályozó jogszabályok alapján biztosított központi támogatásokból, valamint a pályázati forrásból nyert bevételek és átvett pénzeszközök nyomán keletkezett pénzmaradványokból lehet finanszírozni.

15.6. A szakmai tanulmányokra kötött tanulmányi szerződésben rögzített munkavállalói visszafizetési kötelezettségtől részben vagy egészben el lehet tekinteni, ha arra a munkavállaló az intézmény számára addig nyújtott kiemelkedő munkavégzése alapján érdemes. Az érdemesség elbírálása a munkavállaló kérelme alapján az igazgató jogköre.

15.7. A nyelvvizsga megszerzése céljából idegen nyelvi tanulmányokat folytató intézményi munkavállaló – amennyiben intézményesen szervezett, munkaidőre eső oktatásban vesz részt – munkaidő-kedvezményre jogosult, amelynek mértéke heti legfeljebb 4 óra lehet.

15.8. A nyelvvizsga megszerzését célzó tanulmányok esetében a 15.4-15.6. pontok értelemszerűen alkalmazandók.

15.9. A szakmai és idegen nyelvi tanulmányokkal kapcsolatos kedvezmények (illetve azok más kedvezményekkel való együttes) igénybevétele sem eredményezheti a munkaköri feladatok ellátásának mennyiségi vagy minőségi korlátozását vagy a munkavállalónak túlmunkára való hivatkozással érvényesített követelését.

### **V. MUNKAI DŐ ÉS PIHENŐIDŐ**

#### **16. Munkaidőkeret**

16.1. A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók heti munkaidőkerete 40 óra.

16.2. A munkáltató valamennyi munkakörben a fenti munkaidőkereten belül biztosítja a naponkénti munkaközi szünetet.

16.3. A naponkénti munkaközi szünet mértéke 30 perc.

16.4. Nem jár munkaközi szünet azon a napon, amelyen a munkavállaló osztott munkaidőben dolgozik, illetve amelyen a munkáját legkésőbb 13 óráig befejezi.

16.5. A napi munkaidő általában 8 óra, a 12 órát azonban nem haladhatja meg. Ettől hosszabb munkaidőt alapos indoklással csak az igazgató rendelhet el.

## 17. Munkarend

17.1. A heti 40 órás munkaidőkeretben foglalkoztatottak munkaidejének beosztása az intézmény nyitvatartási idejéhez, a feladatvégzés időszükségletéhez igazodik.

17.2. Az intézmény nyitva tartási ideje

- hétfőtől péntekig 8.00 – 18.00 óráig
- szombaton 14.00 - 18.00 óráig terjed.

17.3. A Marcali Művelődési Központ igazgatójának külön rendelkezése alapján, rendkívüli esemény, váratlanul sürgős jelleggel jelentkező feladat esetén készenlétre kötelezhetők a dolgozók

17.4. A hivatali intézeti rendben dolgozó munkavállalók napi munkavégzésüket rendszeresen 7.30 és 16.30 óra között kötelesek teljesíteni.

17.5. Az igazgató jogosult a 17.2. és 17.3. pontban rögzítettől eltérő ügyfélfogadási és a 17.4. pontban rögzítettől eltérő munkavégzési időt is megállapítani.

17.6. A vasárnap, ünnepnap végzett munka ideje a munkavégzés idejébe kétszeresen számít be.

17.7. Az éjszakai időszakban (hétköznap este 22 és másnap reggel 6 óra közt) végzett munka ideje a munkavégzési időbe másfélszeresen számít be.

17.8. A 17.6. és 17.7. pontok szerinti munka csak igazgatói elrendeléssel végezhető.

17.9. A munkavállalók munkaidő-beosztását úgy kell meghatározni, hogy a feladatok elvégzése érdekében éves szinten összesen szükséges munkaidőhöz a heti átlag 40 órás keretre számítva túlmunkát lehetőleg ne kelljen igénybe venni.

17.10. Túlmunka a jogszabályban meghatározott módon és mértékben végezhető, és az igazgató engedélye alapján – megfelelő mértékű távolléttel ellentételezhető.

17.11 A munkáltató legfeljebb havi 40 óra túlmunkát rendelhet el személyenként.

17.12 Nem fizethető túlmunkadíj, illetve nem adható szabadidő olyan túlmunkáért, amelyért a dolgozó rendszeres, vagy eseti anyagi ellenszolgáltatást kap

17.13 Szabadság

(1) A dolgozók szabadság ütemtervét a tárgyév március 31. napjáig kötelező megírni.

(2) A szabadság kiadására a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők jogosultak.

(3) Az alapszabadság egynegyedét a vezető a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni, a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve. Az erre vonatkozó igényt a közalkalmazott – sürgős esetet kivéve – legalább 10 nappal előbb köteles bejelenteni.

(4) A szabadság többi részét, a közalkalmazott előzetes meghallgatása után adható ki A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.

A jogszabályban előírt kötelező eseteken kívül munkáltatói mérlegelési jogkörben a közalkalmazott kérelmére:

- egy évig terjedő fizetés nélküli szabadság engedélyezhető, elsősorban a közalkalmazott érdekében álló hazai vagy külföldi képzésre, továbbképzésre;
- egy évig terjedő fizetés nélküli szabadság engedélyezhető, amely egy alkalommal újabb egy évre meghosszabbítható, külföldi munkavállalás céljából;

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény igazgatója jogosult.

A Marcali Művelődési Központ igazgatója – ötévenként egy alkalommal – tudományos fokozat megszerzése, tankönyv, egyéb mű megírása és más meghatározott kutatási feladat ellátása céljából legfeljebb 1 év időtartamra munkamentes kutatási, alkotó időszakot engedélyezhet, a megállapodásban rögzített feltételek alapján.

17.14. A munkahelyi jelenlét és távolmaradás nyilvántartása

- (1) A közalkalmazottak munkaidejével és munkából távolmaradásával kapcsolatos adatokat jelenléti íven kell nyilvántartani.
- (2) A jelenléti ívnek tartalmaznia kell:
  - a) a közalkalmazott nevét,
  - b) a munkakezdés és befejezés idejét (óra, perc),
  - c) a munkahelyről távolmaradás okát (szabadság, betegszabadság, táppénz, kiküldetés, stb.),
  - d) a közalkalmazott aláírását.
- (3) A folyamatba épített ellenőrzéshez az igazgató elrendelheti, hogy a közalkalmazott munkanaplót vezessen a napi feladatellátás feltüntetésével. A munkanaplót havonta, a hó utolsó napján le kell adni az igazgatónak.

## VI. SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

### 18. Munkáltatói segély

18.1. A munkáltató az e címen tervezett előirányzatból évente legfeljebb egy alkalommal – a közalkalmazotti képviselővel egyetértésben – munkáltatói segélyben részesítheti az arra rászoruló közalkalmazottat.

18.2. A munkáltatói segély összegének mértéke a mindenkori pótlékalap 100- 300 %-a.

### 19. Illetményelőleg

19.1. Az intézményi munkavállalónak – kérésére, amennyiben az intézménnyel szemben fennálló tartozása nincs – illetményelőleg adható.

19.2. Az illetményelőleg összegének maximális mértéke a közalkalmazott kéthavi nettó járandóságának felel meg.

19.3. Az illetményelőleg összegének visszafizetése legfeljebb 6 havi részletre engedélyezhető, lehetőleg naptári éven belüli lejáratra.

19.4. A munkáltató alaptevékenységen kívüli tevékenységéből származó bevételének 15 %-át illetménykiegészítésre fordíthatja.

### 20. Költségtérítés

20.1. A nem az intézmény székhelyén lakó intézményi munkavállaló munkába járásának költségeit az intézmény részben megtéríti.

20.2. A 20.1. pont szerinti költségtérítés mértéke havonta a vonatra, vagy helyközi autóbuszjáratra érvényes havi bérlet árának jogszabályban meghatározott mértéke, amely a bérletjegy benyújtása nyomán jár.

20.3. Amennyiben a munkavállaló a helyközi munkába járást nem tömegközlekedési eszközzel, saját maga oldja meg, számára csak a jogszabály szerinti térítés jár.

20.4. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők útiköltségeit számlák és utazási jegyek ellenében az intézmény teljes egészében megtéríti.

20.5. Az igazgató a belföldi kiküldetés teljesítéséhez elrendelheti saját gépkocsi használatát. Ez esetben a kiküldetést teljesítő a jogszabályban rögzített mértékű költségtérítésre jogosult.

### 21. Juttatások

21.1. A munkáltató – amennyiben biztosítottak a költségvetési források - az intézményi munkavállalók azon gyermekei számára, akik meghatározott nevelési-oktatási intézménybe járnak, a tanév kezdetén egyszeri beiskolázási támogatást adhat, amelynek mértékét jogszabály határozza meg.

21.2. A munkáltató – amennyiben biztosítottak a költségvetési források - az intézményi munkavállalókat többlet bevételei terhére évi egy alkalommal üdülési hozzájárulásban részesítheti, amelynek mértékét jogszabály határozza meg.

21.3. A munkáltató – amennyiben biztosítottak a költségvetési források - a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és mértékben munkahelyi étkeztetési támogatásban részesítheti a munkavállalókat.

Nem jár étkezési hozzájárulás az alábbi esetekben:

- 30 napon túli táppénzes állomány idejére,
- fizetés nélküli szabadság idejére,
- GYES, GYED idejére,
- sor- és tartalékos katonai szolgálat idejére,
- és minden olyan esetben, amikor a közalkalmazottat nem terheli munkavégzési kötelezettség.

A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottaknak az étkezési hozzájárulás időarányos része jár.

21.4. Az intézmény ügyfélforgalmával kapcsolatban megkívánt – a közalkalmazotthoz méltó megjelenést biztosító – ruházat folyamatos és fokozott igénybevétele miatt a munkáltató – amennyiben biztosítottak a költségvetési források - a munkavállalót évente munkaruha juttatásban részesítheti.

21.5 A munkáltató foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval kötött megállapodás keretében biztosítja a munkavállalók részére munkakörük ellátásával kapcsolatos orvosi alkalmassági- és látásvizsgálatát, valamint a négy órán túli számítógép használat esetén kétfévente – amennyiben szakorvos igazolja - a megfelelő szemüveg költségeit legfeljebb 30.000 Ft., azaz harmincezer forintig.

21.6 Jutalom

#### a) Törzsgárda

A törzsgárda jutalmak adományozása

- A munkáltató a nála, illetve jogelőd intézményeiben közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött meghatározott időtartam után közalkalmazottját törzsgárda jutalomban részesítheti.
- Elismerésekben azok a közalkalmazottak részesíthetők, akik a munkáltatónál legalább tíz éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkeznek.

Az adományozás rendje:

A munkavállalókat a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban folyamatosan eltöltött éveik alapján pénzjutalom illeti meg. Ennek mértéke a munkabér:

10 év után	25 %
20 év után	50 %
30 év után	75 %
40 év után	100 %.

Indokolt esetben bármelyik fokozatnál miniszteri, vagy kormány-kitüntetés adományozása kezdeményezhető.

Az egyes fokozatok adományozása, az azokkal járó juttatások kifizetése a megállapított szolgálati idő betöltését követő naptári évben történik.

A törzsgárda jutalmat adott év január 22-én, a Kultúra Napján ünnepélyesen kell átadni.

Nem adható törzsgárda a fegyelmi büntetés hatálya alatt álló közalkalmazottnak.



## **b) Céljutalom**

A munkáltatói joggal rendelkező vezető a közalkalmazottat kiemelkedően, illetőleg tartósan végzett jó munkáért, valamint előre meghatározott célfeladat teljesítéséért a rendelkezésre álló, e célt szolgáló keret terhére jutalomban, illetve céljutalomban részesítheti. A munkateljesítményt az intézmény igazgatója évente egyszer legfeljebb egy munkatárs számára ünnepélyes keretek között – Kultúra napi ünnepségen - átadott megkülönböztetett mértékű jutalommal ismerheti el.

Az összes javadalmazási és illetménykiegészítési szabályozást figyelembevevő kifizetéseket követően a fenntartó által jóváhagyott mértékben keletkező bérmaradvány terhére lehetőség esetén a munkavállalók számára további jutalom fizethető.

## **VII. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG**

### **22. A munkáltató felelőssége**

22.1. A munkavállalók a munkahelyre és munkavégzésük helyére csak a munkába járáshoz és munkavégzéshez szükséges ruházatot és személyi felszerelést vihetik be.

22.2. A munkavállalóknál a munkahelyükön és munkavégzés közben pénz és értéktárgy csak a szokásos hétköznapi használat átlagos mértékében lehet.

22.3. A munkavégzéshez nem szükséges eszközök és ruházat, az átlagosnál nagyobb értékű személyes pénzeszköz vagy vagyontárgy csak az igazgató engedélyével vihetők be az intézmény területére. Engedélyezett bevételük esetén is ezek megőrzéséről tulajdonosuknak közvetlenül magának kell megfelelő módon gondoskodnia.

22.4. Amennyiben a munkavállaló az előírt szabályokat megszegi, a munkáltató a bekövetkezett kárért nem felel.

### **23. A munkavállaló felelőssége**

23.1. A munkavállalót a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott vagyoni kárért kártérítési felelősség terheli.

23.2. A munkavállalót teljes körű felelősség terheli az általa visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért.

23.3. A több munkavállaló által közösen kezelt eszközökért kár vagy hiány esetén az érintettek munkabérük arányában felelnek.

23.4. A munkavállaló a szekrények, tároló helyiségek és irodák zárásával köteles gondoskodni távollétében a felelősségi körébe tartozó eszközök és dolgok vagyonvédelméről.

23.5. Eszközök hiánya esetén a kártérítés mértékéül a károkozás időpontjában érvényes beszerzési árat kell alapul venni, amelyet csökkenteni kell az eredeti beszerzési időponttól számított amortizációs összeggel.

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **24. Kihirdetés**

24.1. A jelen szabályzat kihirdetése az egyes munkavállalóknak átadott egy-egy példány munkavállalói átvételével tekinthető megtörténtnek.

24.2. Az újonnan belépő munkavállalókat a szabályzatban foglaltakról munkába állásuk első napján az igazgató tájékoztatja.

24.3. A szabályzat módosítása esetén a módosítások kihirdetésére is a 24.1. pontban foglaltak az érvényesek.

## **25. Módosítás**

25.1. A pénzügyi kihatással járó rendelkezéseket a munkáltató és a munkavállalók évente közösen felülvizsgálják, és az elfogadott intézményi költségvetés ismeretében döntenek azok alkalmazásáról.

25.2. A munkáltató és a munkavállalók a 25.1. pontban foglaltakkal összefüggésben a szabályzatot szükség esetén közös egyetértéssel módosíthatják.

## **26. További rendelkezés**

26.1. Valamennyi itt nem szabályozott kérdésben a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt és végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni.

26.2. A fenntartónak az e szabályzattól eltérő rendeleti szabályozásai az intézményben jelen szabályzattól függetlenül végrehajtandók.

## **IX. MELLÉKLETEK**

1. Kinevezés minta és megállapodás a közalkalmazotti képviselő működéséhez szükséges feltételek biztosításáról
2. Magasabb vezetői és vezetői beosztások, valamint pótlékok jegyzéke
3. Minősítő lap
4. A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének és engedélyezésének ügyrendje
5. Munkarend
6. A munkabajárással kapcsolatos utazási költségtérítés

*Közalkalmazotti képviselő személyi változás miatt módosítva: 2017. 09. 02.*

*Intézményi névváltozás miatt módosítva: 2019.01.02.*

közalkalmazotti képviselő

Vigmondné Szalai Erika  
igazgató

1. melléklet

### KINEVEZÉS

Az 1992. évi XXXIII. Törvény – a Közalkalmazottak Jogállásáról – rendelkezik, hogy azon a munkahelyeken, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt meghaladja, Közalkalmazotti Tanácsot kell választani, ahol a közalkalmazottak létszáma 15 fő alatt van, közalkalmazotti képviselőt/megbízottat kell kinevezni.

Tájékoztatom, hogy a Marcali Művelődési Központban dolgozó közalkalmazottak titkos szavazással Önt **Közalkalmazotti Képviselőnek** választották, ezért a funkció ellátására kinevezem. Egyben felhívom figyelmét, hogy a munkájához segítséget és szabályozókat a fentebb hivatkozott törvényben talál.

Munkájához sok sikert kívánok!

Marcali, 201....

---

igazgató



# MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

## MEGÁLLAPODÁS

amelyet egyrésztől Marcali Művelődési Központ, mint munkáltató (továbbiakban: munkáltató) másrésztől a munkavállalók képviselőjében eljáró közalkalmazotti képviselő kötött a Közalkalmazotti szerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítésére a következők szerint:

A munkáltató a közalkalmazotti képviselő részére folyamatosan biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Így különösen térítésmentesen:

- igény szerint, értekezletek, tanácskozások megtartásához megfelelő helyiségeket biztosít;
- az adminisztrációs, regisztrációs szervezési feladatok ellátása érdekében irodaszerek, telefon, számítógép használatát térítésmentesen lehetővé teszi;
- érdekképviseleti munkája során felmerülő utazási költség és napidíj térítést – előzetes egyeztetés után – magára vállalja;
- a hivatalos iratok megőrzéséről – kívánság szerint – a Marcali Művelődési Központ gondoskodik.

A közalkalmazotti képviselőt havi munkaideje 10%-nak megfelelő mértékű munkaidő kedvezmény illeti meg.

E megállapodás aláírás után lép hatályba és 5 évre szól.

A felek a megállapodást minden év utolsó hónapjában közösen felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

Marcali, 201.....

.....  
közalkalmazotti képviselő

.....  
igazgató

2. melléklet

**Illetménykiegészítések és pótlékok**

A munkavégzés minősített eseteiben adható pótlékok havi mértéke a mindenkori pótlékalap

<b>I. Magasabb vezető beosztásúak</b>	<b>Pótlékalap %-a</b>
1 igazgató	225
<b>II. Vezető beosztásúak</b>	150
<b>III. Nyelvpótlék</b>	
angol, francia, német nyelvekből és a Somogy megyében területi kisebbségi önkormányzatot alakító kisebbség(ek) nyelve(i)nek közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga- bizonyítvánnyal igazolt ismerete, amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges.	
a) középfokú nyelvvizsga esetén	50
b) felsőfokú nyelvvizsga esetén	100
<b>IV. Szakértői munkakör</b>	100

Az eredményességi illetménypótlék a jogszabályban külön szabályozottak szerinti módon és mértékben adható az intézmény főállású közalkalmazottai részére.

Az intézménynél rendszeresen ellátandó kiegészítő tevékenységek feladatait ellátók a jelentős többletfeladattal való megbízás idejére külön döntés és számítás alapján illetménykiegészítésben részesülhetnek.

Az e szerint adható illetménykiegészítés havi mértéke a feladat jellegétől és terjedelmétől függően a mindenkori pótlékalap 50-200 %-a.

Amennyiben az intézmény munkavállalója a munkakörében nem rögzített, egy hónapon túl ellátandó feladatot kap, annak ellentételezésül a feladatvégzés idejére az intézmény igazgatója öt határozott idejű béremelésben részesítheti a külön feladatok révén keletkező többletbevétel terhére.

3. melléklet

**MINÓSÍTÓ LAP**

Személyi adatok:

Név (leánykori név):

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

Munkakörre vonatkozó adatok:

Munkaköre:

Szakképzettsége:

A jogszabályban előírt, munkáltató által meghatározott alkalmazási feltételek:

Munkaköri feladatok:

Szemponatok a szakmai tevékenység megítéléséhez:

a munkakör szempontjából fontos szakmai ismeretek és jártasság foka

hivatástudat

felelősségérzet

ítélőképesség, elemzőkészség

pontosság a munkában

szorgalom, igyekezet

kapcsolatteremtő, -fenntartó képesség

szóbeli és írásbeli kifejezőkészség

Vezető esetében ezen túlmenően:

a vezetett szervezeti egység tevékenységének színvonala

a munka szervezettsége

vezetői utánpótlás biztosítása, nevelése

Egyéb szempontok

A minősített alkalmasságának megítélése

### Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevéssé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4. Vezetői beosztásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80–100%) – alkalmas (60–79%) – kevésbé alkalmas (30–59%) –  
alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait  
a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem,  
észrevételeimet megtettem.

.....  
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....  
a minősített aláírása



4. melléklet

**A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének és engedélyezésének ügyrendje**

**1. Munkaidőt érintő további jogviszony létesítése**

A közalkalmazott a munkaidőt részében vagy egészében érintő munkavégzésre irányuló további jogviszonyt csak a Marcali Művelődési Központ igazgatójának előzetes írásos engedélyével létesíthet. A kérelmet a mellékelt minta szerinti formában kell átadni.

A Marcali Művelődési Központ igazgatója megvizsgálja a jogszabályban, illetve a közalkalmazotti szerződésben foglaltakat, ezek után hozza meg a döntést.

A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

**2. Munkaidőt nem érintő további jogviszony létesítése**

A közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a Marcali Művelődési Központ igazgatójának bejelenteni.

Az igazgató összeférhetetlenség esetén megtilthatja a további munkaviszony létesítését. A tiltó intézkedés ellen munkaügyi vita kezdeményezhető.

**KÉRELEM / BEJELENTÉS**

Alulírott ..... (név) ..... (munkakör)

..... bejelentem, hogy munkáltató neve:

.....címe:

munkakörben .....

időtartam (tól-ig): .....

munkaidőt érintő – nem érintő, munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kívánok létesíteni, havi ..... órában.

Kérem a jogviszony létesítéséhez a hozzájárulás megadását, a bejelentés tudomásul vételét.

Dátum. ....

.....  
aláírás

A bejelentés elfogadását javaslom – nem javaslom.

Az elutasítás indoklása: .....

Dátum .....

.....  
aláírás



# MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez hozzájárulok – nem járulok hozzá.

Az elutasítás indoklása: .....

A döntésem ellen munkaügyi jogvitát kezdeményezhet – nem kezdeményezhet.

Dátum. ....

.....  
aláírás

## 5. melléklet

### Munkarend

A Marcali Művelődési Központ az általános munkarend a következő:

A munkaidő kezdete: 8<sup>00</sup> óra

A munkaidő befejezése: hétfőtől, péntekig: 16<sup>00</sup> óra

Ezen belül a munkaközi szünet (ebéidő) naponta 30 perc, ami munkáltatói döntés alapján része a munkaidőnek

Az összmunkaidő 40 óra/hét.

Általánostól eltérő munkarend:

Igazgató:

Munkaideje kötetlen - beosztását és felhasználását maga határozza meg a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

Takarító:

A munkaidő kezdete: 6<sup>00</sup> óra

A munkaidő befejezése hétfőtől, péntekig: 14<sup>00</sup> óra

Ezen belül a munkaközi szünet naponta 30 perc

Az összmunkaidő 40 óra/hét.

Igazgatóhelyettes

A munkaidő kezdete: 8<sup>00</sup> óra

A munkaidő befejezése: hétfőtől, csütörtökig: 16<sup>30</sup> óra  
pénteken: 14<sup>00</sup> óra

Ezen belül a munkaközi szünet (ebéidő) naponta 30 perc

Az összmunkaidő 40 óra/hét.

Közönségkapcsolati munkatárs

A munkaidő kezdete: 10<sup>00</sup> óra

A munkaidő befejezése: hétfőtől péntekig: 18<sup>00</sup> óra

Ezen belül a munkaközi szünet naponta 30 perc

Az összmunkaidő 40 óra/hét.

A változó, folytonos, részben vagy egészben készenléti jellegű munkakörökben, továbbiakban ahol a Közalkalmazotti szabályzat ezt lehetővé teszi, eltérő munkarend is megállapítható.

Az általánostól eltérő munkarendnél, ahol ezt a Közalkalmazotti szabályzat lehetővé teszi, maximum 50 órás munkahét is megállapítható, mely azonos módon tartalmazza naponta a 30 perc munkaszünetet, ebéidőt. Programokhoz, rendezvényekhez igazodó munkaidőn túli munkavégzés szabadidő megváltással ellentételezhető.

A dolgozókkal kötött munkaszerződés órakeretét az eltérő munkanapszámok miatt havi átlagban kell teljesítettnek tekinteni.

## 6. melléklet

### **A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

Munkába járásnak minősül a dolgozó állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye közötti napi, illetve munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres utazás és a hétvégi hazautazás. A munkavégzés célból ideiglenesen munkahelyével azonos helységbe – vagy napi bejárással elérhető távolságra – költöző dolgozó állandó lakóhelyre történő oda- és visszautazása hétvégi hazautazásnak minősül.

Országos közforgalmú vasút személyvonat 2. kocsiosztályú, illetve távolsági autóbussz esetében a munkába járást szolgáló bérlet, vagy teljesárú menetjegy a mindenkori jogszabályban meghatározott mértéke szerinti arányban vállalja át a munkáltató.

Az igénybe vehető közlekedési eszközt napi munkába járás esetén a dolgozó választja meg.

Munkába járási célra – utazási költségtérítés mellett – kedvezményes áru menetjegy nem vehető igénybe.

Helyi díjszabással közlekedő közlekedési eszközön történő munkába járási célú utazáshoz utazási költségtérítés nem adható.

Személyi tulajdonban lévő gépkocsi használat, illetőleg költségtérítés csak akkor illeti meg a dolgozót napi munkába járás esetén, ha:

- mozgáskorlátozott,
- tömegközlekedési eszközzel a munkahely nem érhető el,
- a dolgozó munkarendje olyan, amelyhez a tömegközlekedés nem igazodik.

Az idevonatkozó igényjogosultságot a munkáltatói jogkör gyakorlója bírálja el. A költségtérítés csak azokra a napokra jár, amelyeken a dolgozó munkahelyén megjelent.

Az egy dolgozó részére elszámolható utazási költségtérítés mértékét jogszabály határozza meg. Az utazási költségtérítés független a gépjármű személyi tulajdonától.