

MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT

MÉCSSES SZERETETSZOLGÁLAT BÖRTÖNPASZTORÁCIÓS TÁRSASÁG

A munkaügyi szabályzat (a továbbiakban: „szabályzat”) célja az, hogy a munkaviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének, valamint a munkaviszony tartama alatt a munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseknek, utasításoknak az eljárási rendjét a munkáltatónál egységesen szabályozza a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) keretei között. A jelen szabályzat csak olyan rendelkezéseket tartalmaz, amelyekben az Mt. a munkáltató számára egyoldalú döntési lehetőséget biztosít.

I. A MUNKAVISZONY ÉS MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A szabályzat tartalmazza – a vonatkozó törvényeket, rendeleteket figyelembe véve – a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket.

II. A MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

1. A szabályzatot a munkáltató ügyvezető elnök adja ki.
2. A szabályzat határozatlan időre szól, és visszavonásig van hatályban.

III. A MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed a Munkáltatónál foglalkoztatásban lévő valamennyi munkavállalóra¹.

IV. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A munkaszerződés megkötésének feltételei:

- a munkaviszony a munkaszerződés megkötésével jön létre,
- a munkaszerződést írásba kell foglalni, melyről a munkáltató köteles gondoskodni,
- a munkaszerződés megkötésére a munkáltató részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult,
- a munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a jelen szabályzat és az Mt. rendelkezései az irányadók,
- a munkaszerződésben meg kell határozni az alábbiakat:

- a) munkakör,
- b) személyi alaphét,
- c) a munkavégzés helye,

¹ Meghatározható valamely személyek köre is.

- d) bérezés formája,
 - e) a munkaviszony időtartama,
 - f) a felek neve és a munkaviszony szempontjából lényeges adatai.
- A munkáltatónál minden munkavállaló otthoni munkavégzéssel illetve terepen, elsősorban szociális munka területén foglalkoztatható, kivéve akinek a munkaszerződése ettől eltérő megállapodást tartalmaz.
 - A munkaviszony kezdete a munkába lépés napja.
 - A munkáltató jogosult határozott és határozatlan időre szóló munkaviszonyt létesíteni, ezt a munkaszerződésben konkrétan rögzíteni kell. A határozott időtartamra létesített munkaviszony az öt évet nem haladhatja meg.

2. A munkaszerződés módosítása

- A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatja.
- A munkaszerződés módosítását mindkét fél kezdeményezheti.

3. A munkaviszony megszűnése

A munkaviszony megszűnik:

- a) a munkavállaló halálával,
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- c) a meghatározott idő lejártával, ha a munkaszerződés másképp nem rendelkezik,
- d) a munkáltató személyében bekövetkező változással, ha az átvevő munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozik.

A munkaviszony megszüntethető:

- a) munkáltató és munkavállaló közös megegyezésével,
- b) felmondással,
- c) azonnali hatályú felmondással.

A munkaviszony megszüntetését valamennyi esetben mindkét fél kezdeményezheti. A munkaviszony megszűnését minden esetben írásban kell rögzíteni, melynek a megszűnés időpontjának konkrét megjelölése mellett tartalmaznia kell a munkaviszony megszűnésének időpontját, valamint az indoklásból a felmondás okának világosan ki kell tűnnie. A munkaviszony megszűnésére vonatkozó okiratot elsősorban a munkahelyen kell a munkavállaló számára átadni,

és biztosítani kell, hogy a munkavállaló az átvétel tényét aláírásával igazolja. Amennyiben a munkavállaló az átvételt megtagadja, ezt a tényt két tanú aláírásával rögzíteni kell, és ezt követően tértivevényes küldeményként az állandó lakcímére (vagy az általa megnevezett kézbesítési címre) postai úton kézbesíteni kell.

4. Felmondási tilalmak és korlátozások

A felmondási tilalmak és korlátozások részletes tartalmát a Mt. 65-67. § szabályai tartalmazzák.

5. A felmondás

A határozatlan idejű munkaviszonyt mind a munkavállaló mind a munkáltató felmondással megszüntetheti, ettől érvényesen eltérni nem lehet. A munkáltató – kivéve, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül – köteles felmondását megindokolni. A munkavállaló felmondása esetén a munkavállalót ilyen kötelezettség nem terheli. A munkáltató részéről történő felmondás esetén a felmondási idő legalább 30 nap.

A 30 napos felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő után

- a) három év után öt nappal,
- b) öt év után tizenöt nappal,
- c) nyolc év után húsz nappal,
- d) tíz év után huszonöt nappal,
- e) tizenöt év után harminc nappal,
- f) tizennyolc év után negyven nappal,
- g) húsz év után hatvan nappal meghosszabbodik.

A munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát, az öregségi nyugdíjra való jogosultságot megelőző öt éven belül, csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg rendes felmondással.

7. A felmentés

Amennyiben a munkáltató felmondással szünteti meg a munkavállaló munkaviszonyát, úgy az őt megillető felmondási idő felére a munkavégzés alól fel kell menteni. Amennyiben a munkavállaló szünteti meg felmondással a munkaviszonyát, az Mt. alapján nem tarthat igényt arra, hogy a munkáltató a felmondási idő felére felmentse. Ettől függetlenül a munkáltató saját belátása szerint

dönthet úgy, hogy a munkavállalót a felmentési idő alatt mentesíti az általa meghatározott időtartamra a munkavégzés alól.

Ha a dolgozó munkaviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság miatt szűnik meg, a munkavégzés alóli felmentés a teljes felmondási időre megilleti. A felmondási időre (természetesen ezen belül a felmentési időre is) a dolgozót a törvényben előírtak szerint, távolléti díj illeti meg. Nem illeti meg távolléti díj a munkavállalót arra az időre, amely alatt a munkabérre egyébként sem lenne jogosult. A munkabért, és egyéb járandóságokat legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot követő 3 munkanapon belül kell kifizetni. Ezen a napon a munkavállaló részére ki kell adni azt a munkáltatói igazolást, mely tartalmazza a munkavállaló személyadatait, TAJ számát, a munkáltatónál munkaviszonyban töltött időtartamát, a munkáltató munkabéréről jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a munkavállaló által a munkaviszony megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartamát, a munkavállaló esetlegesen emelt összegű végkielégítésben való részesülését.

8. A végkielégítés

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha a munkaviszonya

- a) a munkáltató felmondásával, vagy
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése
- c) az Mt. 63. § (1) bekezdés d) pontja

következtében szűnik meg.

A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkavállaló munkaviszonya a munkáltatónál az adott időpontban fennálljon. A végkielégítésre vonatkozó részletes szabályokat az Mt. 77.§ határozza meg. Nem illeti meg a munkavállalót végkielégítés, ha vele kapcsolatban az Mt. 77.§ (5) bek. foglaltak fennállnak.

A végkielégítés mértéke a munkáltatónál töltött munkaviszony után a következő:

- a) legalább három év esetén egy havi,
- b) legalább öt év esetén két havi,
- c) legalább tíz év esetén három havi,
- d) legalább tizenöt év esetén négy havi,
- e) legalább húsz év esetén öt havi,

- f) legalább huszonöt év esetén hat havi átlagkeresetnek megfelelő összeg.

Amennyiben munkavállaló öregségi nyugdíjra való jogosultsága öt éven belül esedékes, és a munkaviszony ez idő alatt felmondással szűnik meg, a végkielégítés mértéke az Mt. 77.§ (4) bek. írtak szerint változik.

A végkielégítés számításánál figyelmen kívül kell hagyni 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadságban eltöltött időt, kivéve a közeli hozzátartozó, valamint a tíz éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamát. A végkielégítés mértéke nem haladhatja meg az egy évet.

9. Azonnali hatályú felmondás (Mt. 78. §)

A munkáltató, illetve munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

10. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei

Ha a bíróság megállapítja, hogy a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg, - a munkavállaló kérelmére - eredeti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

A munkáltató kérelmére a bíróság mellőzi a munkavállaló eredeti munkakörbe történő visszahelyezését, feltéve, ha munkavállaló tovább foglalkoztatása a munkáltatótól nem várható el. A munkavállaló, ha munkaviszonyát nem az Mt-ben előírtak szerint szünteti meg, köteles a munkáltató számára a rá irányadó felmondási időre járó átlagkeresetének, távolléti díjnak megfelelő összeget megfizetni. A munkáltató ezen igényének érvényesítésére a munkavállaló által okozott kár megtérítésére vonatkozó szabályok az irányadók. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményeit az Mt. 82-84.§-i tartalmazzák.

V. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. A munkavégzés általános szabályai és a munkahelyi fegyelem

A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni. A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A munkavállaló köteles betartani és megismerni, a munkáltató pedig köteles betartatni és megismertetni a munkavégzéssel összefüggő munkavédelmi, tűzrendészeti és minőségbiztosítási szabályokat.

A szabályok szándékos megszegése, vagy súlyos gondatlanságból okozott személyi sérülések, balesetek és anyagi károk okozása, összegezve a munkafegyelem megsértése jogkövetkezménnyel jár, úgy a munkavállaló, mint a munkáltató részéről. Amennyiben a munkafegyelem megsértését a munkáltató súlyosnak ítéli meg, úgy ez a tény rendkívüli felmondásra adhat okot, tekintettel arra, hogy a hatályos Munka törvénykönyve már nem ad lehetőséget ún. fegyelmi eljárás lefolytatására.

2. A munkaidő és a munkaidő beosztása

A munkaidő minden munkavállaló számára kötetlen. A teljes munkaidő mértéke: napi 8 óra. A munkaidő beosztása a munkáltató által ellátandó feladatok és szolgáltatások sokrétűsége miatt változó.

3. Munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, munkaszüneti nap

Ha a napi munkaidő

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra pihenő időt kell biztosítani. A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek havonta egyszer vasárnapra kell esnie. Ettől eltérően a munkavállalónak munkaidőkeret alkalmazása esetén pihenőnapok helyett hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, melybe a vasárnapnak bele kell esnie.

4. A rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzésnek („túl”-munkának) minősül:

- 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.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés csak a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható munkavállaló számára, vagy baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, és az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében rendelhető el. A rendkívüli munkavégzés elrendelése nem veszélyeztetheti a munkavállaló testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet. A munkavállaló kérésére a rendkívüli munkavégzést (túlórárt) írásban kell elrendelni!

Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. A munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján naptári évenként legfeljebb százötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el (önként vállalt túlmunka). A munkavállaló a megállapodást a naptári év végére mondhatja fel.

5. A rendes szabadság, a rendes szabadság kiadása

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll.

Munkában töltött időnek – és ezáltal szabadságra jogosító – időnek az alábbi időszakok minősülnek:

- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- b) a szabadság,
- c) a szülési szabadság,
- d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §) első hat hónapjának,
- e) a naptári évenként harminc napot meg nem haladó keresőképtelenség,
- f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó

g) a munkavégzés alóli mentesülésnek az 55. § (1) bekezdés *b)-k)* pontban meghatározott tartama.

Az alapszabadság mértéke 20 munkanap (117. § 1. bek.), amely

- 25. életévtől 21 munkanapra;
- 28. életévtől 22 munkanapra;
- 31. életévtől 23 munkanapra;
- 33. életévtől 24 munkanapra;
- 35. életévtől 25 munkanapra;
- 37. életévtől 26 munkanapra;
- 39. életévtől 27 munkanapra;
- 41. életévtől 28 munkanapra;
- 43. életévtől 29 munkanapra;
- 45. életévtől 30 munkanapra emelkedik.

A pótszabadság egy gyermek után 2 munkanap, két gyermek után 4 munkanap kettőnél több gyermek után 7 munkanap illeti meg.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A munkavállaló betegsége, vagy személyét érintő elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki. A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni.

6. Egyéb munkaidő kedvezmények

Az egyéb munkaidő kedvezményeket (pl. fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság stb.) a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállaló, a törvényi keretek között (Mt. 118-121-133.§) veheti igénybe.

VI. A MUNKA DÍJAZÁSA

1. A munkabér

A munkavállalónak munkaviszonya alapján a munkáltatótól munkabér jár, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen. A munkavállalót a munkaszerződésben rögzített személyi alaphérének megfelelő munkabér illeti meg. A munkáltató az időbért, ezen belül is a havi bérfizetést alkalmazza.

2. Bérpótlékok és egyéb díjazások

a) Rendkívüli munkavégzés

Túlmunkáért a munkavállalót rendes munkabérén felül – esetenkénti elszámolás alapján, vagy átalányként – az Mt. szerinti bérpótlék is megilleti (jelenleg 50 %). A heti pihenőnapon (pihenőidőben) végzett munka esetén a pótlék mértéke 100 %. A pótlék mértéke 50 %, ha a munkavállaló másik pihenőnapot kap. A munkáltató rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben rendelhet el, amelyet az ügyvezető igazgató által előzetesen engedélyeztetni kell.

b) A készenlét és az ügyelet díjazása (Mt. 110-112. §)

A munkavállalók, a rendkívüli helyzet elkerülésére, megelőzésére, vagy annak bekövetkezésekor kezelésére, készenlétbe vagy ügyeletbe helyezhetők, rendelhetők. A készenlétért és az ügyeletben töltött időért díjazás jár. Készenlét esetén a személyi alapbér 20 %-ának, ügyelet esetén a személyi alapbér 40 %-ának megfelelő munkabér jár. A készenlét és az ügyelet elrendeléséről is legalább egy héttel előtte a munkavállalót tájékoztatni kell. A rendszeresen és időszakosan elrendelt készenlétről és ügyeletről, készenléti/és vagy ügyeleti tervet kell készíteni, amit az igazgató engedélyez és melyet a munkavállalóval is ismertetni kell.

3. Távolléti díj

A távolléti díj számításánál időbér esetén a személyi alapbért a távolléti díj esedékessége időpontjában érvényes összegben kell figyelembe venni. Részletszabályait az Mt. 148-152.§-i határozzák meg.

4. A munkabér kifizetése

A munkabéreket utólag, egy összegben a tárgyhót követő 10. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb az azt megelőző munkanapon kell kifizetni, illetve eddig az időpontig kell a munkavállaló bankszámlájára átutalni.

5. Tévesen kifizetett munkabér

A jogalap nélkül kifizetett munkaberről vagy egyéb díjazásról a munkavállalót hatvan napon belül írásban kell értesíteni és felszólítani a visszafizetésre.

VII. BÉREN KÍVÜLI SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK ÉS JUTTATÁSOK

1. Munkabérelőleg

Rendkívüli esetben, ha azt a munkavállaló igényli, a munkavállalónak munkabér előleg adható. Az SZJA törvény ide vonatkozó rendelkezései értelmében a folyósításkor érvényes minimálbér ötszörösét meg nem haladó összegben felvett és legfeljebb hat hónap alatti visszafizetése esetén a folyósított összeg személyi jövedelemadó és járulékmentes.

Munkabérelőleg a munkáltatónál legalább hat hónapja dolgozó és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező munkavállalónak adható. Munkabérelőleg nem adható a közcélú és közérdekű foglalkoztatottak részére.

VIII. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

1. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott károkért kártérítési felelősséggel tartozik munkáltatója felé. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetét nem haladhatja meg. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

a) A pénzkezelés kártérítési felelőssége

Gondatlan károkozás esetén is a teljes kár megtérítésével felel a munkáltató pénztárosa, és a pénztáros ellenőre, amennyiben az ellenőrzés elmulasztásával, vagy hiányos teljesítésével okozott kárt.

A kártérítési felelősséget, írásbeli határozatban, indoklással lehet megállapítani, kártérítési eljárás lefolytatása után. A határozat ellen bírósági keresettel lehet élni.

b) Felelősség a leltárhiányért

A raktárban a leltárhiányért a raktárvezető hat havi átlagkeresete, beosztott raktári dolgozó négy havi átlagkeresete erejéig felel. A kártérítési felelősséget, annak összegét indokolt írásbeli

határozatban lehet megállapítani, kártérítési eljárás lefolytatása után. A határozat ellen bírósági keresettel lehet benyújtani.

2. A munkáltató kártérítési felelőssége.

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. Mentessül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső, elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult magatartása okozta.

IX. MUNKAÜGYI JOGVITA

A munkavállaló a munkaviszonyból származó igényének érvényesítése, valamint a munkáltató munkaviszonyra vonatkozó jogszabályt sértő intézkedése (mulasztása) ellen munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A munkáltató – ha az Mt. másképp nem rendelkezik – a munkaviszonnyal kapcsolatos igényének érvényesítése iránt munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A munkaügyi jogvitában bíróság jár el. A bírósági keresetlevelet a sérelmezett intézkedés közlésétől számított 30 napon belül kell előterjeszteni. Részletszabályokat az Mt. 285-290.§ tartalmazza.

Kelt:

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója