

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám:-9/1/2018/BGSZC

MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT



Jóváhagyta: Dr. Horváth Béla főigazgató

Készítette: Fenyvesi Éva gazdasági főigazgató-helyettes

Készült: 2018. január 05.

Hatályos: 2018. január 01.

Érvényes visszavonásig

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	4
I.	A Szabályzat személyi hatálya	4
1.	A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, megszűnése	4
2.	Megbízási és óraadói szerződések	9
3.	Számfejtési feladatok és határidők a folyamatok rendszerében	9
4.	KIRA és E-adat rendszer kezelése	10
5.	Munkavállalók által kért kimutatások, igazolások rendje	10
II.	A foglalkozással összefüggő szabályok	11
1.	Tanulmányi szerződés	11
2.	Utasítási jog	11
3.	Címek adományozása	11
III.	Fegyelmi felelősség	11
1.	Leltárhányért fennálló felelősség:	12
2.	A felelős beosztású közalkalmazottak köre:	12
3.	A megőrzési felelősség:	12
4.	Mobiltelefon-használatot engedélyezése.	12
IV.	Munkaidő	13
1.	A teljes munkaidő mértéke	13
2.	Pihenőnap és kiadása	13
3.	Munkaszüneti nap	13
4.	A rendkívüli munkavégzés	13
5.	A rendkívüli munka és díjazása	13
6.	Helyettesítés rendje:	13
V.	Munkavállalók szabadsága, munkaidő kedvezményei	13
1.	A szabadság mértéke, kiadása	14
2.	Betegszabadság	14
3.	Fizetés nélküli szabadság	14
VI.	Előmeneteli és illetményrendszer, munkadíj, jutalmazás	15
1.	Előmeneteli rendszer	15
2.	Besorolás	15
3.	Illetményrendszer	15
4.	Jutalmazás	17
VII.	Béren felüli juttatások	17
1.	Védőruha juttatása	17
2.	Védőszemüveg:	17
3.	Munkába járók költségtérítése	17
4.	Béren kívüli juttatás	21
5.	Belföldi hivatalos kiküldetés	21
6.	Segélyezés	21
7.	Tanulmányi hozzájárulás	21
8.	Továbbtanulás, kedvezményei	21

VIII. Kártérítési felelősség.....	21
1. A munkavállaló kártérítési felelőssége	21
2. A munkáltató kártérítési felelőssége.....	22
IX. Munkaügyi viták.....	22
1. Munkaügyi jogvita.....	22
X. Záró rendelkezések.....	22
Mellékletek felsorolása	23

Munkaügyi szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum által foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), valamint a végrehajtásukra kiadott ágazati jogszabályok keretei határozzák meg. Jelen Munkaügyi szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) a felek munkavégzésre irányuló jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek rendezett kialakítására, a joggyakorlás és a kötelezettség teljesítése módjának és az eljárás folyamata rendjének meghatározására, a munkáltató és a foglalkoztatottak kapcsolatrendszerének szabályozására terjed ki, rögzíti a munkáltató és munkavállaló jogait, kötelelességeit.

A Szabályzat tartalmazza a munkáltató mérlegelési jogkörébe utalt egyes ügytípusok esetében alkalmazott eljárásokat, valamint a folyamat során a munkáltató és a foglalkoztatottak által kötelező használatra elrendelt iratmintákat.

I. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban, munkajogviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, alkalmazottra, megbízottra.

1. A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, megszűnése

1.1 A közalkalmazotti jogviszony létesítése

A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott.

Közalkalmazotti jogviszony

- a) büntetlen előéletű,
- b) tizenhét éves életét betöltött, továbbá
- c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető.

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

A fent jelzett hatósági erkölcsi bizonyítvány ismételt beszerzése indokolt esetben a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt is kérhető.

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

Pályázat nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony esetei:

- a) áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező,
- b) olyan munkakör esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,

- c) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- d) helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén, vagy
- e) ha ezt végrehajtási jogszabály előírja.

1.1.1.A kinevezést megelőző folyamat

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumban határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony abban az esetben létesíthető, ha a korábban betöltött álláshely megüresedett és új jogviszony létesítésére szükség van, vagy az intézmény feladatkörének változása miatt új álláshely létrehozása szakmailag indokolt, és arra az engedély rendelkezésre áll. Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony helyettesítésre vagy feladat ellátására köthető.

A munkaező felvétele indításakor az igényrel egyidejűleg az igénylő nyilatkozik, hogy az álláshely rendelkezésre áll.

1.1.2. Felvételi adminisztráció

A kinevezés írásban létesül. A kinevezés okirat elkészítésének feltétele az alkalmazni kívánt munkavállalóra az 1.1.1. pontban foglalt feltétel megléte, továbbá a felvételhez szükséges okiratok, igazolások, adatok, dokumentumok munkaügyi előadóhoz történő hiánytalan megküldése a belépést megelőzően a Kinevezés előkészítése (1. számú melléklet) megküldésével egyidejűleg.

A kinevezési okirat elkészítéséhez a munkaügyi előadónak az alábbi dokumentumok szükségesek: Személyi adatokat igazoló érvényes személyi okmányok: személyazonosító igazolvány, lakcím kártya, TAJ kártya, Adó kártya

Végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok, bizonyítványok

Munkakönyv 1992.06.30-ig

Előző összes jogviszonyról meglévő igazolások

Munkaügyi központ igazolása munkanélküli ellátás folyósítása esetén, ha munkanélküli volt

Utolsó jogviszonnyal kapcsolatos elszámolások, igazolás

- Jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátások megállapításához
- Munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor
- Igazolás az Adóelőlegekről
- Igazolás járulékokról és járulék alapok adatairól
- OEP kiskönyv (ha közszférában dolgozott, akkor megküldi a MÁK, egyébként az előző munkahely adja ki)

Szakmai önéletrajz

Hatósági Erkölcsei bizonyítvány (3 hónapnál nem régebbi, eredeti igazolás a foglalkoztatástól történő eltiltásról is), nem szükséges, ha végleges áthelyezéssel történik, abban az esetben a személyi anyagban szerepel.

Előzetes munkaköri orvosi alkalmassági igazolás a foglalkozás-egészségügyi orvostól másolatban - tagintézmény adja a beutalót, az tagintézmény igazgatójának felelőssége ennek megtörténte, az eredeti az iskolában is marad. Érvényes munkaköri orvosi alkalmassági vélemény hiányában a munkavállaló nem kezdheti meg a munkáját.

Bankszámlaszám nyomtatvány az illetmény folyószámlára történő átutalásához nyomtatvány, gazdasági ügyintéző adja ki (2. számú melléklet)

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre nyomtatvány, gazdasági ügyintéző adja ki (3. számú melléklet)

16 évesnél fiatalabb gyermekek személyi adatokat igazoló érvényes személyi azonosító okiratai (szül. anyakönyvi kivonat, lakcímkártya, TAJ és adó kártya másolata)

Gyermekek után járó pótszabadság igénylés nyomtatvány, gazdasági ügyintéző adja ki (4. számú melléklet).

Nyilatkozat Tb könyv hiánya esetén nyomtatvány, gazdasági ügyintéző adja ki (5. számú melléklet).

Nyilatkozat letiltásról nyomtatvány, gazdasági ügyintéző adja ki (6. számú melléklet).

Nyilatkozat jövedelemből kieső időről nyomtatvány, gazdasági ügyintéző adja ki (7. számú melléklet).

Nyilatkozat további munkavégzésre irányuló jogviszonyról nyomtatvány, gazdasági ügyintéző adja ki (8. számú melléklet).

Titoktartási nyilatkozat nyomtatvány, gazdasági ügyintéző adja ki (9. számú melléklet)

Nyilatkozat kompenzáció igénybeviteléről nyomtatvány, gazdasági ügyintéző adja ki (10. számú melléklet)

Nyilatkozat személyi adókedvezmény igénybeviteléről nyomtatvány, gazdasági ügyintéző adja ki (11. számú melléklet)

Nyilatkozat családi adókedvezmény igénybeviteléről nyomtatvány, gazdasági ügyintéző adja ki (12. számú melléklet)

Igazolás munka- baleset és tűzvédelmi oktatáson való részvétel legkésőbb a munkába állás napján – az tagintézmény igazgatójának kötelessége ennek megtörténte, az igazolás az iskolában marad.

1.1.3. A kinevezés elkészítése

A fenti nyomtatványok, nyilatkozatok, dokumentumok kézhezvétele után a munkaügyi előadó azokat ellenőrzi, összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát, és elkészíti a közalkalmazott kinevezését. A kinevezési okirat tartalmazza az illetmény elemeinek meghatározását, amely a betöltendő munkakör, a besorolás alapjaként előírt tagintézményi végzettség, továbbá szakképesítés figyelembevételével történik, illetve meghatározásra kerül jogszabály vagy belső szabályzat alapján járó pótlék is.

A munkáltatói jogkör gyakorlója saját hatáskörében javasolhatja az illetmény kiegészítését. Az elkészült kinevezés ellenőrzéséért, pénzügyi ellenjegyeztetéséért, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történő aláíratásáért a Munkaügyi csoportvezető felelős. A pénzügyi ellenjegyző, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója aláírásával ellátott okirat iskolákba történő kiküldéséig a munkaügyi előadó, a kinevezés közalkalmazottnak való átadásáért az tagintézmény igazgatója a felelős. A közalkalmazotti kinevezést annak elfogadása végett legkésőbb a munka megkezdésének napján át kell adni a közalkalmazott részére.

A kinevezés elkészítése mellett a munkaügyi előadó gondoskodik a munkába lépés napja előtt a NAV felé történő biztosított bejelentésről. Ennek megtörténtéről, illetve az igazolás átadásának tényéről, annak egy példányán a közalkalmazott által aláírt példány a személyi anyagba letételre kerül.

A munkaügyi előadó továbbá gondoskodik az Mt. 46.§ szerinti tájékoztatás elkészítéséről, iskolának megküldéséről, amely átadásáért az tagintézmény igazgatója felel.

Az tagintézmény igazgatója/a közalkalmazott közvetlen vezetője gondoskodik a munkaköri leírás elkészítéséről és átadásáról, melyből egy példány a személyi anyagba kerül.

Az iskolákban a gazdasági ügyintéző a közalkalmazottakról aktuális létszám- és bértáblát vezet. A próbaidő az intézménynél 4 hónap. A próbaidő lejártát a munkáltatói jogkör gyakorlója kíséri figyelemmel.

A felek által aláírt kinevezési okirat visszaérkezésének figyelemmel kísérése, közalkalmazott felvételének a Magyar Államkincstár felé történő elektronikus átadása és a dokumentumok papír alapon történő megküldése a munkaügyi előadó kiemelt feladata.

1.2 A kinevezés módosítása

A közalkalmazotti jogviszony módosítása kinevezés módosítással történik.

A jogviszony módosítása esetén a felek egyező akaratnyilatkozata, vagy az egyik fél nyilatkozata (átsorolás) alapján megváltozik a kinevezés tartalma. A kinevezés bármely eleme módosítható a jogszabályok betartása mellett.

A kinevezés csak a közalkalmazott hozzájárulásával és csak írásba foglaltan módosítható. A közalkalmazott jogviszonyának módosítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére a Kinevezés módosítás előkészítése nyomtatványon (13. számú melléklet) a Munkaügyi csoportvezető felé történő eljuttatásával történik.

A kinevezés módosítás felterjesztését a módosítás kívánt ideje előtt 3 munkanappal szükséges eljuttatni a Munkaügyi csoportvezetőnek a módosított okirat elkészítése céljából.

A kinevezés módosítás készítése szükséges, ha

- a lényegi feladatváltozás következtében, vagy megüresedett státusz miatt a közalkalmazott munkaköre megváltozik,
- vezetői megbízás/visszavonás esetén,
- a napi/heti munkaidő mértéke változik (rész- és teljes munkaidő), vagy
- a közalkalmazott valamely illetmény eleme változik.

Nem szükséges a Kinevezés módosítás előkészítése nyomtatvány alkalmazására, ha a módosítás jogszabályon alapul, különösen a fizetési fokozat változása, illetmény emelése esetén. A közalkalmazott a módosításról ilyen esetben is írásban értesül.

A határozott időre szóló, adott időszakban lejáró kinevezéseket a munkaügyi előadó kíséri figyelemmel. A határozott idő lejártá előtt az érintett tagintézmény igazgatójával egyeztet annak megszüntetéséről, meghosszabbításáról, vagy határozatlan időre történő módosításáról. Ez utóbbi esetben is feltétel, hogy az üres álláshely rendelkezésre álljon.

A magasabb vezető, illetve vezető feladat ellátására a kinevezésben rögzített munkakör mellett vezetői megbízás készül. A vezetői megbízás kiadása a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezésére a feltételek (időtartam, pótlék mértéke) meghatározásával történik. A vezetői megbízás a megbízás idejének végén megszűnik. A vezetői megbízás visszavonását szintén a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezi és írja alá.

A kinevezés módosítását/értesítést a munkaügyi előadó elkészítése, a Munkaügyi csoportvezető ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzés, ill. a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása után az iskolának megküldi, amit az tagintézmény igazgatója a közalkalmazottal a munkáltatói példányon aláírás ellenében átvétet. Postai kézbesítést tértivevénnyel igazolni kell.

A felek által aláírt kinevezés módosítás visszaérkezésének figyelemmel kísérése, annak a Magyar Államkincstár felé történő elektronikus átadása a munkaügyi előadó kiemelt feladata.

1.3 Orvosi vizsgálatok, munkavédelmi oktatás nyilvántartása

Az iskolák saját nyilvántartásukban vezetik az orvosi alkalmassági vizsgálatok lejártának időpontját, melyet minden hó végén áttekintenek az igazolások hatályban tartása érdekében. A hó végén áttekintett, és következő hónapban lejáró orvosi alkalmassági igazolás esetén a munkavállalót időszakos orvosi beutalóval ellátják és vizsgálatra küldik. A vizsgálatra oly módon kell sort keríteni, hogy a friss orvosi igazolás a még lejáró orvosi igazolás utolsó napján az intézményben leadásra kerüljön. Érvénytelen, lejáró orvosi alkalmassági vizsgálat esetén a dolgozó addig nem veheti fel a

munkát, amíg a megfelelő igazolást nem mutatta be. A fenti, folyamatos alkalmasság megléte az igazgató felelőssége.

Éves munkavédelmi oktatást kell szervezni, és az oktatást megfelelően dokumentálni kell. Ennek megtörténtét megfelelő dokumentációval igazolni szükséges. Ennek megtörténte az igazgató felelőssége.

1.3 A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, megszűnése

Amennyiben a munkáltató vagy a közalkalmazott a köztük fennálló jogviszonyt nem kívánja tovább fenntartani, a jogviszony megszüntetésre kerül. A közalkalmazotti jogviszony a Kjt. szerinti megszüntetési okok valamelyikével szüntethető meg, vagy szűnik meg.

A munkáltató köteles a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntetni, ha írásbeli felhívásra a közalkalmazott érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány nem mutat be.

A közalkalmazotti jogviszony bármilyen jogcímen történő megszüntetése/megszűnése esetén a Munkaügyi csoportvezető, a munkaügyi előadó és a tagintézmény-vezető, ha lehet, előzetesen és szorosan egyeztet a szabályos jogviszony megszüntetés érdekében.

A jogviszony megszüntetésére irányuló közös megegyezés vagy áthelyezés kérelmet a közalkalmazott a közvetlen vezetőjén keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójának eljuttat, amelyre az tagintézmény igazgatójának véleménye előtte rákerül. Egyező akarat esetén a megszüntető okirat elkészül és a felek részéről aláírásra kerül.

Lemondás vagy próbaidő alatti megszüntetés esetén a közalkalmazott erre irányuló írásbeli jognyilatkozatát a közvetlen vezetőjével közli, aki azt továbbítja a Munkaügyi csoportvezető felé, aki intézkedik a jogviszony megszüntetéséről.

A munkáltatói egyoldalú felmentésre, próbaidő alatti megszüntetésre irányuló szándékát a közvetlen vezető a Munkaügyi csoportvezetőnek/munkaügyi előadónak írásban (e-mail is lehet) jelzi.

Az intézményben a működőképesség, a folyamatos, felelősségteljes, ellenőrizhető feladatellátás érdekében a vezető feladata meghatározni a munkakör átadás-átvétel rendjét (14. számú melléklet). Az igazgatók döntenek az átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételének szükségességéről.

Kilépéskor a közalkalmazott Elszámló lapon a munkáltatóval szemben fennálló tartozásairól elszámlol, azon megjelölt szervezeti egységek, ügyintézők az elszámlolást igazolják. A kitöltött dokumentum munkaügyi előadóhoz való eljuttatása után kerülhet sor a megszüntetésről/megszűnésről szóló irat elkészítésére.

A megszüntető irat tartalmazza a megszüntetésre/megszűnésre vonatkozó valamennyi lényegi információt, a kötelező elemeket: az esetleges indokolást, a felmentés idejét, a munkavégzés alóli mentesítést, a közalkalmazottat megillető juttatásokat és azok mértékét.

A munkaügyi előadó a jogviszony megszüntető iratot elkészíti, amit a Munkaügyi csoportvezető ellenőriz, és a munkáltatói jogkör gyakorlójával, valamint a pénzügyi ellenjegyzővel aláírat. Az egyoldalú jognyilatkozatot írásba kell foglalni és azt a másik féllel közölni kell. A közlés szabályosságáért az iratot átadó személy felel.

A megszüntető/megszűnő irat személyes vagy postai úton (tértivevény) átadása után a munkaügyi előadó elektronikusan a Magyar Államkincstár felé a közalkalmazottat kijelenti, papír alapon az erre vonatkozó iratokat beküldi.

Az ideiglenes megszüntető iratok után a Magyar Államkincstár a végleges igazolásokat a munkaügyi előadónak megküldi, aki azt vagy személyesen a közalkalmazottnak átadja, vagy az iskolának kiküldi, az intézményben átvetik, esetleg kipostázzák. Az átadást, postázást szigorúan dokumentálni kell.

2. Megbízási és óraadói szerződések

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum tevékenységének, feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen megbízási jogviszony létesítése. Megbízási/óraadói szerződés köthető saját dolgozóval, külső magánszeméllyel, illetve jogi személlyel egyaránt, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat.

2.1 A szerződések megkötése

A szerződéseket a kiadott nyomtatványok (Megbízási és óraadói szerződés, 15. és 16. számú melléklet) felhasználásával az iskolák készítik el. Elkészítik továbbá az Adatlap megbízási szerződéshez (17. számú melléklet) nyomtatványt.

A szerződéshez megküldik a személyi adatokat tartalmazó iratokat, cég esetében cégkivonatot és aláírási címpéldányt, végzettséget igazoló oklevelet, bizonyítványt, nyilatkozatot a letiltásról, külső személy esetén munkáltatói igazolást, vagy nyilatkozatot, hogy jövedelemmel nem rendelkezik. Óraadói szerződés esetén érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány is szükséges. Meg kell küldeni magánszemélyek esetében a Nyilatkozat adóelőleg meghatározása során figyelembe vett költségekről (18. számú melléklet) nyomtatványt is.

A beküldött szerződéseket a Munkaügyi csoportvezető ellenőrzi. A szerződések abban az esetben kerülnek aláírás céljából továbbításra, amennyiben tartalmilag, formailag megfelelnek, és a fent felsorolt szükséges dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak. A megbízó aláírása után a szerződéseket a munkaügyi előadó aláírásra megküldi az iskoláknak, amelyből annak megtörténte után kettő eredeti példány visszaküldésre kerül.

2.2 A szerződések elszámolása

A szerződés elszámolásához a Teljesítés igazolás (19. számú melléklet) nyomtatványon a teljesítésre jogosult aláírásával az igazolás a Munkaügyi csoportvezető felé beküldésre kerül. A munkaügyi előadó a teljesítést elszámolja, az elszámolás után a dokumentumok a pénzügyre kerülnek utalásra/kifizetésre.

A munkaügyi előadó a megbízási szerződéssel kapcsolatos dokumentumokat gyűjtőben rendezetten tárolja, és a megbízási szerződésekről nyilvántartást vezet.

3. Számfejtési feladatok és határidők a folyamatok rendszerében

A munkaügyi előadók a nem rendszeres személyi juttatások, valamint a változó bérek számfejtését és a távollét adatok rögzítését havi bontásban az alábbiak szerint végzik.

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum és az iskolák által beküldött távollét jelentések adatainak feldolgozása folyamatos. A távollét adatok a beküldött és az igazgató által aláírt lista alapján a Magyar Államkincstár felé elektronikusan bedolgozásra kerülnek, ami a bérfizetés alapja. A munkaidő nyilvántartásáért, annak szabályos vezetéséért, a szabadságok pontos kiírásáért az

igazgatók felelősek. A távollét jelentése a Jelentés munkában való távolmaradásról (20. számú melléklet) nyomtatványon történik.

A változó bérek listáinak iskoláknál történő elkészítése, és igazgató által történő beküldése határideje a tárgyhót követő harmadik munkanap. A változó bér jelentés a (21. számú melléklet) nyomtatványon történik.

A cégtelefon és a reprezentáció költségek feladása a pénzügyi csoporttól kapott kimutatás alapján intézményekre történő bontásban a Munkaügyi előadók által kerül feladásra. A fenti adatszolgáltatás elmaradása esetén a Munkaügyi csoportvezető a rendszerben nem tudja elvégezni a rögzítést, így az adatszolgáltatást nem tudja teljesíteni.

4. KIRA és E-adat rendszer kezelése

A hónap első napjaiban történik a fizetési jegyzékek és az összesített jegyzék letöltése. A hónap első hetében kerül sor a levonási és utalási állományok letöltésére.

A kompenzáció, Tb. listák, OSAP adatok, napi jegyzékek stb... letöltése folyamatos.

Negyedévet követő hónap 18. napjáig megtörténik az üres álláshelyek jelentése a KIRA rendszerben.

Negyedévet követő hónap 18. napjáig rehabilitációs hozzájárulás bevallásához adatszolgáltatásra kerül sor a könyvelés részére.

5. Munkavállalók által kért kimutatások, igazolások rendje

5.1 Munkáltatói és kereseti igazolások

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum és a hozzá tartozó intézmények dolgozóinak munkáltatói igazolás, kereseti igazolás kérelmét a munkaügyi előadóhoz írásban papír alapon vagy elektronikusan kell eljuttatni.

Kereseti igazolás esetén annak célja megadása kötelező, mert a KIRA rendszer e nélkül nem kezeli az adatszolgáltatás elkészítését. Amennyiben a kérelmező olyan intézményhez, hitelintézethez stb. fordul, akik saját nyomtatvány kitöltését kérik, annak Centrumba történő eljuttatása szükséges, hogy a munkaügyi előadó az igazolást megfelelően kiállítsa.

A fenti igazolások elkészítése és megküldése a munka függvényében folyamatos. Soron kívüli kiállítására a Munkaügyi csoportvezető egyedi engedélye alapján lehetséges.

5.2 Munkavállaló adataiban bekövetkező változások

Amennyiben a munkavállaló személyes adataiban bármilyen változás áll be, azt a munkáltató felé írásban jelezni köteles az adatváltozást követő 8 napon belül. Az adatváltozásról a munkaügyi előadó a KIRA rendszerben okiratot készít.

Folyószámla változás esetén a változást a Megbízás járandóságok folyószámlára történő utalására pénzügyi intézet váltás esetén (22. számú melléklet) nyomtatványt kell a dolgozónak kitölteni, és a munkaügyi előadóhoz eljuttatni. Az ügyintéző köteles a kitöltést követően a KIRA rendszerben feldolgozni, okiratot készíteni. A folyószámla-váltás mindig a tárgyhót követő elsejétől dolgozható fel.

5.3 Letiltások, levonások

A munkavállalók letiltásával, levonásával kapcsolatos ügyintézés a munkaügyi előadók feladata. A munkáltatóhoz beérkezett letiltásokra, azok megszüntetésére vonatkozó végzéseket, határozatok haladéktalanul köteles a munkaügyi előadó a Magyar Államkincstár felé megküldeni.

5.4 Átsorolások, jubileumi jutalom

Az átsorolásra, jubileumi jutalomra való jogosultság figyelemmel kísérése, megállapítása a munkaügyi előadó feladata. Az erről általa elkészített ügyszerint a kinevezés módosítás fejezetben meghatározott rendben intézi.

II. A foglalkozással összefüggő szabályok

1. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződést a munkavállalóval, csak a Centrum főigazgatója köthet a tagintézményvezető hozzájárulása mellett. A tanulmányi szerződésből eredő vitás esetben egyeztető eljárást kell folytatni. Az egyeztetési eljárás eredménytelensége esetén az ügyet három napon belül bíróságra kell átdadni.

2. Utasítási jog

A munkáltatónál az utasítási jogkört gyakorló nevét az alkalmazáskor, illetve jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg közölni kell.

3. Címek adományozása

Kjt. 39. § (3)

A munkáltató a közalkalmazottnak tartósan magas színvonalú munkavégzése vagy kiemelkedő munkateljesítménye esetén:

- a.) a „B”, „C” vagy „D” fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnak „munkatársi”, ill. „főmunkatársi”
- b.) az „E”, „F”, „G”, „H” vagy „I” fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnak „tanácsosi” ill. „főtanácsosi” címet adományozhat.

III. Fegyelmi felelősség

Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért a 2012. évi I. törvény (Mt.)

56. § (1) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy – ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

(2) Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltét-eleit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét.

(3) A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során a 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

(4) Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

(5) A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

Közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége: Kjt. 82-83. §, Mt. 182. §

1. Leltárhiányért fennálló felelősség:

Leltárhiányért való felelősség csak azzal a munkavállalóval szemben érvényesíthető, aki a két egymást követő leltározás közötti időszaknak (leltáridőszak) legalább a felében a munkáltatónál, ill. az adott helyen dolgozott.

Ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli, velük csoportos leltárfelelősségi megállapodást kell kötni.

Csoportos leltár felelősség esetén a felelősség:

- vagy 50-50 % - ban,

- vagy, a munkavállalók átlagkeresetének arányában felelnek.

Ha a leltárfelelősök változása esetén nem készül szabályszerű átadás-átvételi leltár és jegyző-könyv, a következő leltározás során megállapított hiányt áthárítani nem lehet a munkavállalóra.

A leltározásnál a munkavállaló, ill. akadályoztatása esetén, képviselője jelenlétét lehetővé kell tenni. Ha a munkavállaló képviselőről nem gondoskodik, a munkáltató, az adott szakmában járta, érdektelen képviselőt jelölhet ki.

Mt. 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.

A kártérítés mérséklése, Mt. 190. § A bíróság a munkavállalót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jog-sértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

a). A leltári felelősséggel tartozó dolgozók köre:

- az a közalkalmazott, aki a dolgot, (eszközt, szerszámot stb.) jegyzék, elismervény, vagy lel-tár ellenében átvette.

- ha a dolgot állandóan őrizetben tartja, ill. kizárólagosan használja.

- a felelősség a selejtezésig, ill. a használati idő lejártáig tart.

b). Anyagi felelősség

Teljes kárért felel:

- a pénztáros, ellenőrzés elmulasztásával, vagy hiányos teljesítésével okozott kárért.

2. A felelős beosztású közalkalmazottak köre:

- magasabb vezető állású /főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes, tagintézmény-vezető/

- vezető állásúak /igazgatóhelyettes/

A kárért felelnek, ha az ellenőrzés elmulasztása, vagy a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok megsértése miatt keletkezett.

3. A megőrzési felelősség:

A munkahelyre bevitt dolgok tekintetében azokért a közalkalmazott felel.

4. Mobiltelefon-használatot engedélyezése.

A részletes szabályok a mindenkor hatályos „A vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat”-ban találhatóak.

IV. Munkaidő

Mt. XI. fejezet alapján

1. A teljes munkaidő mértéke napi 8 óra /heti 40 óra, havi 174 óra/, melybe nem tartozik bele a 20 perc ebéйдő. /lásd új Mt. 86. § (3) bekezdése alapján/

A pihenőidő:

- a.) Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkavállaló részére legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- b.) A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra pihenőidőt kell biztosítani, kivéve az éjjeliőrök és portások, ahol a pihenőidő 8 órára csökkenhet.

2. Pihenőnap és kiadása

Pihenőnap a szombat és a vasárnap.

Kivételt képeznek a váltóműszakban dolgozó éjszakai portások.

3. Munkaszüneti nap

A tv.-ben ennek minősített napok, ezeken a napokon a munkavállalónak nem kell munkát végeznie, távolléti díj jár rá.

Ezekre a napokra rendkívüli esetben a munkáltató vezetője rendelhet el munkát díjazás ellenében a rendes munkabéren felül.

4. A rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzésnek minősül: Mt. 107. §

- a. A munkaidő-beosztástól eltérő,
 - b. A munkaidő kereten felüli,
 - c. Az ügyelet alatti munkavégzés,
 - d. Készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén
- Elrendelését a Munka Törvénykönyve- szabályozza.

A rendkívüli munkavégzés éves mértéke a közalkalmazottaknál maximum: 250 óra. / Mt. 109.§/

5. A rendkívüli munka és díjazása

A rendkívüli munkaidőben /heti 40 óra feletti/ történő munkavégzés esetén a munkáltatónak 50%-kal meg kell emelni az óradíjat.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon ha a közalkalmazott kap másik pihenőnapot az óradíj 50 %-a, ha nem kap másik pihenőnapot, az óradíj 100 %.

6. Helyettesítés rendje:

15 munkanapot meghaladó munkából való tartós távollét esetén (betegség) a távolléten lévő dolgozót helyettesítő munkavállalót/munkavállalókat külön díjazás illeti meg. Ez 15 munkanap után jár és a tartósan távollévő munkavállaló bérének maximum 50-60%-a lehet.

V. Munkavállalók szabadsága, munkaidő kedvezményei

1. A szabadság mértéke, kiadása

A Kjt. 56. §, 57. § szerint ill. MT. 115. §-125.§ alapján. A szabadságot a tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben.

A szabadságot ütemezni kell. A szabadságos ütemtervet minden év április 30-ig kell elkészíteni, figyelembe véve a munkavállaló igényét.

Ha a munka jellege olyan, hogy a szabadság idején egymást helyettesíteni kell a szabadság kiadásának idejéről az éves szabadság 3/4 részéig a munkáltató dönthet.

A szabadságot természetben kell kiadni.

Kivéve:

- Év közben megszűnt munkaviszony időarányosan ki nem vett idejére.

Azt a közalkalmazottat, aki az A, B, C, és D fizetési osztályba van besorolva, 20 munkanap alapszabadság illeti meg, valamint, a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság illeti meg. Kjt. 57. § szerint.

Gyermekek után járó pótszabadság

Mt. 118. § alapján

- egy gyermek után 2
- két gyermek után 4
- kettőnél több gyermek után 7 nap.

Mt. 120. §- A munkavállalónak, ha

a)- megváltozott munkaképességű,

b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy

c) vakok személyi járadékára jogosult évenként **öt munkanap pótszabadság** jár.

Ha a munkavállaló munkaviszonya év közben kezdődött, vagy szűnt meg – a 118. § (4) bekezdését kivéve - részére a szabadság arányos része jár. /Mt. 121. § (1)/

2. Betegszabadság

MT. 126. §. (1) bek. Betegszabadság naptári évenként 15 munkanap.

3. Fizetés nélküli szabadság

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

VI. Előmeneteli és illetményrendszer, munkadíj, jutalmazás

1. Előmeneteli rendszer

A Kjt. 60. § előírtak szerint.

A Kjt. 65 § /3/ bek. szerinti várakozási idő (3 év) csökkentéséről a munkáltató dönt.

2. Besorolás

A közalkalmazottat az ellátandó munkakör alapján kell a megfelelő közalkalmazotti osztályba besorolni, ill. fizetési fokozatba: KJT. 62 - 64. §-a szerint.

3. Illetményrendszer / munka díjazása/ KJT. 66 – 67. §

Illetmény alsó határa:

A közalkalmazottat garantált illetményként legalább

a) a kötelező legkisebb munkabérnek,

b) középfokú vagy magasabb iskolai végzettséget, illetve középfokú vagy magasabb szakképzettséget igénylő munkakör betöltése esetén a garantált bérminimumnak megfelelő összeg illeti meg.

A garantált illetmény összegét a kerekítés általános szabályai szerint száz forintra kerekítve kell megállapítani, azzal, hogy a kerekítésre egy alkalommal, a garantált illetmény végösszegének megállapítása során kerül sor.

Vezetői pótlékok KJT 69. §. mértéke: KJT 70. §.

Idegen nyelv pótlék Kjt. 69. §, mértéke Kjt 74. §

A pótlék folyósításának alapfeltétele a nyelvvizsga bizonyítvány bemutatása és szükségessége.

A pótlék mértéke:

- felsőfokú nyelvvizsga esetén a mindenkori pótlékalap 100%
- középfokú nyelvvizsga esetén a mindenkori pótlékalap 50%

Munkaszüneti napon végzett munka

A munkáltató vezetője jogosult a munkát elrendelni a Mt. és Kjt.-ben foglalt korlátozással.

Díjazása:

munkaszüneti napon végzett munkáért másik pihenőnap hiányában a rendes illetményén felül 100%-os bérpótlékban kell részesülnie.

- szabadnappal 50 %.

Kereset-kiegészítés (munkáltatói döntés alapján)

Azok a kinevezett közalkalmazottak részesülhetnek ebben a kereset-kiegészítésben, akik leg-alább 1 éve az intézmény dolgozói, és ez idő alatt kiemelkedő munkát végeztek, és a továbbiakban is megbízást kapnak többletfeladatok minőségi ellátására. A kereset-kiegészítés határozott időre adható, a munkavégzéssel arányban meghosszabbítható.

Folyamatos munkarend esetén: az éjszakai portások részére 15% átalánydíjas éjszakai pótlék jár.

Illetményfizetés:

Utólagos, tárgyhót követő 5-ig.

Tévesen kifizetett illetmény visszafizetésére a kifizetésről tudomást szerzést követően 60 napon belül kötelezhető a munkavállaló.

Illetményelőleg:

Fizetési előleget az a munkavállaló kérvényezhet, akinek

- legalább 1 évi folyamatos munkaviszonya van a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumnál.
- határozatlan idejű kinevezéssel rendelkezik,
- határozott idejű kinevezéssel rendelkező dolgozó esetében a kinevezés az esedékes folyósítást követő hónaphoz képest 6 hónapon túl jár el,
- nem áll próbaidő alatt.

Fizetési előleg adható azon munkavállalónak, akinek életében olyan esemény következett be, amely rendkívüli kiadásokkal jár. Fizetés előleg adómentesen csak legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben adható:

1. A fizetés előleg átutalással kerül kifizetésre.
2. Az intézményegységben évente kiosztható keretösszeg az intézményre eső éves eredeti előirányzat 1% -a. Az összeg tárgy év elején intézményegységenként kerül meghatározásra.
3. Évenként és munkavállalónként egy esetben lehet fizetés előleget igénybe venni.
4. A felvethető maximális összeg 6 havi nettó fizetés 1/3-a, ami gyakorlatilag 2 havi nettó keresetet jelent (kivételesen súlyos esetben sem haladhatja meg a tárgyév első napján érvényes minimálbér ötszörösét).
5. Hat hónapra adható, a visszatörlesztésnek a 6. hónap végére be kell fejeződnie.
6. A fizetés előleget és a törlesztés részleteit úgy kell meghatározni, hogy legkésőbb decemberig letörleszthető legyen.
7. A munkáltató a fizetés előleget jogosult jelen szabályzat szerint minimum egyhavi, maximum egymást követő 6 havi egyenlő részletben levonni a munkavállaló havi béréből. Az első részlet a folyósítást követő havi munkabérből kerül levonásra.
8. A munkabért terhelő egyén kötelezettségek és a fizetési előleg részletének együttes összege a jogszabályban megállapított levonási mértéket nem haladhatja meg, így a visszafizetendő részlet nem haladja meg a nettó munkabér egyharmadát.
9. A munkavállaló a 23. számú melléklet szerinti kérelem aláírásával visszavonhatatlan hozzájárulást adja ahhoz, hogy a fizetés előleget munkáltató a munkavállaló havi béréből levonja. (24. számú melléklet: Fizetési előleg elbírálása)
10. A munkavállaló munkaviszonyának bármilyen okból történő megszűnése esetén köteles – a fizetés előlegnek a munkaviszony megszűnésének időpontjáig még levonásra nem került részét – egy összegben a munkáltató pénztárába befizetni, illetve számlájára utalni. Amennyiben a munkavállaló fenti kötelezettségének az utolsó munkában töltött napon nem tesz eleget, a munkáltató jogosult a tartozást a munkavállaló utolsó munkabéréből, illetve a munkaviszony megszűnésekor esedékes elszámoláskor járandóságaiból levonni.

4. Jutalmazás

Jubileumi jutalom Kjt 78. §

Jubileumi jutalom fizetendő a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonya függvényében:

25 év esetén 2 havi illetmény összege

30 év esetén 3 havi illetmény összege

40 év esetén 5 havi illetmény összege

Egyéb jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomba részesítheti.

VII. Béren felüli juttatások

1. Védőruha juttatása

Védőruhára a munkáltatóval olyan közalkalmazotti jogviszonyban állók jogosultak, akik fizikai munkát végeznek. (Karbantartó, takarító, hegesztő, villanyszerelő.)

A védőruhát természetben kell biztosítani a munkába lépést követő 90 nap után.

A védőruha tisztítása, rendben tartása a munkavállaló kötelessége.

A védőruha a munkáltató tulajdona.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, a védőruhát le kell adni, vagy megfizetni.

A védőruhát a munkavállaló - a keretösszege terhére az előírt védőruha féleséget - maga köteles beszerezni.

A munkakörönként előírt **védőruha** féleségeket, kihordási időt, a Szabályzat 23. sz. melléklete tartalmazza.

2. Védőszemüveg:

Az 50/99 évi EÜ. miniszteri rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló miniszteri rendelet 6.§- a szerint. Rendszerességgel napi 4 órán túli képernyő előtt történő munkavégzés esetén a munkáltató kötelessége a munkavállaló védőszemüveggel történő ellátása, a szemüvegről a munkáltató nevére szóló számla kiegyenlítésével. A munkáltató részéről ez természetbeni juttatásnak minősül. Gyakorisága legfeljebb évi egy alkalommal. (Max. 40.000 Ft. keretösszegig.)

A védőszemüvegre jogosultakat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

3. Munkába járók költségtérítése

3.1 A jogosultak köre

Jogosult a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre az a Centrummal közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező, folyamatosan munkát végző munkatárs, aki:

- Budapest közigazgatási határán kívülről jár napi munkavégzésre, illetve

- ideiglenesen – a munkavállaláshoz – Budapestre, illetőleg a Főváros közelébe (napi munkába járással elérhető távolságra) költözik, s onnan hetente egyszer (az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer) állandó lakóhelyére oda- és visszautazik.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségterítést a közalkalmazottnak a Kérelem nyomtatványon (1. számú melléklet) kérelmezni kell, amit a főigazgató engedélyez a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzése mellett.

E szabályzat hatályba lépését követően, minden dolgozónak ismételten igényelnie kell a költségterítést. Engedélyezés után a költségterítés dokumentumait a munkaügyi csoport kezeli.

3.2 A munkába járás fogalma

Munkába járásnak minősül a Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és hétfégi hazautazás:

- napi munkába járás a munkavállaló lakóhelye, vagy tartózkodási helye (közös elnevezéssel: lakcíme) és munkahelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazása

- hétfégi hazautazás, ha a munkavállaló hetente egyszer állandó lakóhelyére oda- és visszautazik, Budapesti, illetőleg a Főváros közeli tartózkodási helyéről.

3.3 A térítés mértéke

3.3.1 Tömegközlekedési eszköz igénybe vétele esetén

A munkába járás esetén, **napi munkába járáskor** az ezt igazoló bérlettel, vagy teljes árú menetjeggyel (jegyekkel) való elszámolás ellenében, a vételár 86%-át téríti a centrum a munkavállaló munkába járását igazoló teljes árú bérlet árának, ha

- az országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- helyközi (távolsági) autóbuszjáraton, HÉV-en,
- elővárosi buszon,
- menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven utazik munkavégzés helyére.

Az utazási bérletet, vagy a teljes árú menetjegyet Budapest közigazgatási határáig kell a dolgozónak megvásárolnia.

Ha a munkába járás teljes árú menetjegy felhasználásával történik, akkor a havi elszámoláshoz a közvetlen vezető menetjegyen történő leigazolásával együtt kell az utazási jegyeket leadni.

Ha a napi munkabajárás, illetve a hétfégi hazautazás tömegközlekedési eszközzel történik, akkor a menetjegy vagy bérlet árának 86%-a, de legfeljebb havonta **36.190 Ft** (2018. évben) fizethető meg költségtérítésként a felsorolt járművek igénybevételekor.

3.3.2. Saját gépjármű igénybe vétele esetén

A munkavállaló részére a munkába járáshoz a személyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható költségtérítés jár, ha

a.) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye (közös elnevezéssel: lakcíme) és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,

b.) a munkavállaló munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni; mely esetben hosszú várakozás alatt az az időtartam értendő, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja,

c.) a munkavállaló mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.

d.) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A kormányrendelet 4. §-a alapján a munkavállaló részére [a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény](#) (a továbbiakban: szja törvény) 25. § (2) bekezdése szerint munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 60 százaléka (9 Ft/km) akkor jár, ha a fent felsorolt feltételek valamelyike fenn áll.

3.3.2.1. Igazolás és elszámolás saját gépjármű igénybe vétele esetén

A Kérelem (1. számú melléklet) és Nyilatkozat (2. számú melléklet) nyilatkozatok kitöltése mellett a Költségelszámolás saját gépjárművel történő munkába járás esetén (3. számú melléklet) nyomtatvány kitöltése után a költségek elszámolása.

3.3.2.2. Igazolás és elszámolás távolsági tömegközlekedés igénybe vétele esetén

A Kérelem (1. számú melléklet) nyomtatvány kitöltése mellett a Munkába járás elszámolása távolsági tömegközlekedési eszközre (4. számú melléklet) nyomtatvány kitöltése mellett történik meg.

Mindkét esetben csoportos elszámolásra a Költségösszesítő munkába járás, hazautazás elszámolásához (5. számú melléklet) használható.

3.3.2.3 Mozgásában korlátozott munkavállaló

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum a mozgásában korlátozott munkavállaló esetében a közigazgatási határon belülről saját gépjárművel történő munkába járást is elismeri.

3.3.2.4. Elismert oda- és visszaút megállapítása saját gépjármű esetén

Az interneten elérhető <http://utvonalterv.hu> című, útvonaltervezőt kell a távolság kiszámításánál használni úgy, hogy a munkáltatóhoz bemutatott lakcímkártya alapján a lakcím és a munkavégzés közötti útvonalból azt a távolságot kell figyelembe venni, ahonnan már budapesti tömegközlekedéssel az intézmény központja/telephelye jól (budapesti viszonylatban elfogadható/elvárható időtartam alatt) megközelíthető. A lakcím és az előbbiek szerint meghatározott hely közötti oda- vissza távolság – a kerekítés szabályai szerint felfelé, egészszámszámra kerekítve – számolható el naponta. Erre a távolságra jutó térítés fizethető ki, azokra a napokra amit igazolt módon munkában töltött a közalkalmazott. Az igazolást a jelenléti ív alapján a közalkalmazott közvetlen munkahelyi vezetője adja ki.

Ha a napi munkába járás visszaútja másik napon van mint az odautazás, akkor az elszámolást ahhoz a naphoz kell elszámolni, amikor a napi munkába járást a megkezdte a dolgozó.

Az elismert és elszámolható napi távolságot a gazdasági főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

3.4 A költségtérítés kifizetése

A megfelelő igénylés és igazolás alapján a főigazgató engedélyezi a költségtérítés kifizetését.

Az igényléseket a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig lehet benyújtani. Az ezt követően beadott igénylésre, csak a következő hónapban lehet költségtérítést kifizetni. A jogos költségtérítési igények az esedékességet követően maximum 90 napig nyújthatók be. Három hónapon túli igénylések – a késedelem alapos indoklásával - már csak külön főigazgatói engedéllyel adhatók be.

A jóváhagyott igényléseket a gazdasági ügyintéző összesíti, majd ez alapján havonta egy alkalommal – a tárgyhónapot követő hónap legkésőbb 20. napjáig – a költségtérítéseket a közalkalmazottak lakossági folyószámlára utalással kifizeti.

3.5 Az igénybevétel jogszerűségének ellenőrzése

A mellékletekben szereplő adatokat, azok valódiságát és hitelességét jogosult ellenőrizni, az igazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, a Centrum gazdasági ügyintézője, intézményi gazdasági ügyintéző illetve a feladattal megbízott munkavállaló.

4. Béren kívüli juttatás

Minden évben a költségtérítés határozza meg, mekkora nagyságú lesz adott évi természetbeni juttatás, ill. lesz-e természetbeni juttatás.

5. Belföldi hivatalos kiküldetés

A munkavállaló részére az előre elrendelt belföldi hivatalos kiküldetés címén a rendeletben előírt költségtérítés és napi díj számolható el. Részletes előírások a mindenkor hatályos „A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum bel- és külföldi kiküldetésének rendje” tartalmazza.

6. Segélyezés

Egyedi elbírálás alapján a költségvetésben biztosított keret erejéig, a munkáltató vezetője dönti el. Közvetlen hozzátartozó halála esetén temetési segély folyósítható 30.000 ft összegben. /közeli hozzátartozó magyarázata régi Mt. 139. § (2)/

7. Tanulmányi hozzájárulás

A szakember szükséglet biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthető (Mt. 229. §.)

Egyéni elbírálás alapján a tandíj átvállalásáról a munkáltató vezetője dönt. Tanulmányi szerződés nélkül, egyéni elbírálás alapján tanulmányi költségtérítés adható, a költségvetési keret terhére.

8. Továbbtanulás, kedvezményei

Tanulmányi szerződés szerint.

Tanulmányi szerződés nélkül, munkaidő kedvezmény biztosítható.

VIII. Kártérítési felelősség

Mt. XIII., XIV. fejezet

1. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

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.

A kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518-534. §-a szabályait kell alkalmazni

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítési eljárás során meg kell állapítani a kártérítési felelőségek következő három feltételének együttes fennállását:

- a közalkalmazotti jogviszonyból eredő köteletség megszegése,
- vétkesség,
- ezekkel összefüggésben a munkáltatónál kár keletkezzen.

A bizonyítási eljárásra a munkáltató kötelezett.

Vétkesség nélkül is a teljes kárt köteles a közalkalmazott megtéríteni:

- a visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan tárgyak hiánya esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan kezel, vagy használ, feltéve, ha a munkáltató bizonyítja, hogy a tárgyakat a közalkalmazott jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Nem vonatkozik a fenti bizonyítási kötelezettség a pénztáros, pénzkezelő értékező munkakört ellátókra. Mentesül a fenti kártérítés alól a munkavállaló, ha a kárt bizonyíthatóan a munkáltató mulasztása okozza.

Ennek bizonyítása a munkavállaló kötelezettsége.

A munkáltatónak, ha a munkavállaló által okozott kár a tízezer forintot nem haladja meg, a kártérítési eljárásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia. Egyéb esetben egyeztető eljárást kell lefolytatni, és megegyezés hiányában a munkáltató a bírósághoz fordulhat.

2. A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltatónak kártérítési felelőssége akkor keletkezik, ha:

- a közalkalmazottat kár érte,
- a kár a közalkalmazotti jogviszonnyal okozati összefüggésben érte a közalkalmazottat.

A két feltételnek együttesen fenn kell állnia.

Mentesül a kártérítés alól a munkáltató ha:

- a kárt kizárólag a károsult okozta,
- a munkáltató részéről a kár elháríthatatlan volt.

A munkáltató csak azon - közalkalmazott tulajdonában lévő - dolgok munkahelyi káráért felel, amelyek közvetlenül a munkavégzéshez szükségesek:

Ilyenek:

- ruházat,
- asztali számológépek, notebook-ok, stb. egyéb más, névre szólóan kiadott eszközök.

A munkavállaló kárigényt minden esetben a kár okozásától való tudomásszerzést követő 15 napon belül nyújthatja be az intézet igazgatójának.

Jelen szabályzatban a munkavállaló és a munkáltató kártérítése tekintetében fel nem sorolt esetekben a Kjt. és a Mt. vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

IX. Munkaügyi viták

1. Munkaügyi jogvita

A közalkalmazottal, jogviszonyával kapcsolatos egyéni jogvitának rendezésére a területileg illetékes bíróság jár el.

A kereset benyújtása előtt a KT elnöke, szakszervezet bevonásával egyeztető eljárás kezdeményezendő, ez azonban nem helyettesíti a bírósági keresetet.

Ha egyezség jön létre, a munkavállaló az egyezségben a munkáltató által vállaltak teljesítését követően 15 napon belül a keresetet visszavonja. A keresetnek halasztó hatálya nincs.

Minden más munkaügyi vita esetén a Kjt., a Mt. és a Ptk. szerint kell eljárni.

X. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2018. január 1. napjától lép hatályba.

A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

A Tagintézmény-vezetője helyben szokásos módon gondoskodik a szabályzat kihirdetéséről.

A Tagintézmény-vezetője gondoskodik arról, hogy a szabályzat tartalmát a szabályzatban érintett munkatársak megismerjék.

Budapest, 2018. január 05.


Dr. Horváth Béla
1. főigazgató

Mellékletek felsorolása

1. számú melléklet: Kinevezés előkészítése
2. számú melléklet: Megbízás járandóságok folyószámlára történő utalásához
3. számú melléklet: A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre
4. számú melléklet: Nyilatkozat a gyermek utáni pótszabadság igénybevételéről
5. számú melléklet: Nyilatkozat Tb. könyv hiánya esetén
6. számú melléklet: Nyilatkozat letiltásról
7. számú melléklet: Nyilatkozat jövedelemből kieső időről
8. számú melléklet: Nyilatkozat további munkavégzésre irányuló jogviszonyról
9. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
10. számú melléklet: Nyilatkozat kompenzáció igénybevételéről
11. számú melléklet: Adóelőleg-nyilatkozat a személyi kedvezmény érvényesítéséről
12. számú melléklet: Adóelőleg-nyilatkozat családi adókedvezmény érvényesítéséről
13. számú melléklet: Kinevezés módosítás előkészítése
14. számú melléklet: Munkaköri feladatok átadás-átvételének rendje
 - 14/1. számú melléklet: Jegyzőkönyv Munkakör átadás-átvételtől
 - 14/2. számú melléklet: Teljességi nyilatkozat
 - 14/3. számú melléklet: Átadott berendezések, felszerelései tárgyak, eszközök, anyagok leltára
15. számú melléklet: Megbízási szerződés
16. számú melléklet: Megbízási óraadói szerződés
17. számú melléklet: Adatlap megbízási szerződéshez
18. számú melléklet: Nyilatkozat adóelőleg meghatározása során figyelembe vett költségekről
19. számú melléklet: Teljesítés igazolás megbízási/óraadói szerződéshez
20. számú melléklet: Jelentés munkában való távolmaradásról
21. számú melléklet: Változóbér jelentés
22. számú melléklet: Megbízás járandóságok folyószámlára történő utalására pénzügyintézet váltás esetén
23. számú melléklet: Kérőlap fizetési előleghez
24. számú melléklet: Fizetési előleg kérelem elbírálása
25. számú melléklet: Kérelem
26. számú melléklet: Nyilatkozat
27. számú melléklet: Saját gépjármű használati engedély, Saját gépjárművel történő munkába járási utazási költségterítés elszámolása
28. számú melléklet: Munkába járás elszámolása távolsági tömegközlekedési eszközre
29. számú melléklet: Költségösszesítő munkába járás, hazautazás elszámolásához
30. számú melléklet: Védőruha juttatás szabályai

KINEVEZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

Kérem az alábbi adat tartalommal a kinevezés elkészítését

Név:Születési név:.....
 Lakcím:.....
 Telefonszám:..... Mobiltelefonszám:.....
 Email cím:
 Adóazonosító szám: Taj szám:
 Bankszámlaszám:.....
 Anyja neve:.....
 Születési hely, idő:
 Munkakör megnevezése(oktatás, egyéb)
 Szak:
 A kinevezés: teljes munkaidős,/ részmunkaidős,/ további jogviszony
 Heti óraszám:..... Heti kötelező óraszám ped. esetén:.....
 A kinevezés: határozott idejű,/határozatlan idejű,/Próbaidő:.....hónap
 Kinek a helyére vagy milyen feladatra:.....
 Határozatlan idejű kinevezés esetén kezdete:.....
 Határozott idejű kinevezés esetén kezdete:.....vége:.....

Nyilatkozom, hogy a tantárgyfelosztás alapján az álláshely rendelkezésre áll.

Tudomásul veszem, hogy a kinevezési okmányom a fenti feltételekkel és próbaidő kikötésével a munkába állást követően kerül elkészítésre és aláírásra.

Budapest,

közalkalmazott

tagintézmény-vezető

Munkavállaló neve:
Munkavállaló adószáma

[illegible]

előadó neve

Munkáltató megnevezése és címe

.....

.....

.....

MEGBÍZÁS

(járandóságok folyószámlára történő utalása)

Alulírott,i. sz.-i lakos megbízom a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságát, hogy helyettem első ízben év havi munkabéremből és egyéb járandóságomból, valamint azt követően minden hónapban

- 1.) a mindenkori havi nettó járandóságom teljes összegét az alább feltüntetett pénzintézetnél vezetett folyószámlámra utalja át.

Pénzintézet neve:

címe: ír. sz.

Folyószámla száma:

[illegible]

További pénzüintézetnél is vezetett folyószámlámra

- 2.) a mindenkori havi nettó járandóságomból Ft-ot az alább feltüntetett pénzügyetnél vezetett folyószámlámra utalja át.

Pénzintézet neve:

címe: ír. sz.

Folyószámla száma:

[illegible]

Ez a megbízás visszavonásig érvényes.

Tudomásul veszem, hogy

- új megbízás, illetve megbízás visszavonása csak abban az esetben történhet az általam megjelölt időponttól, ha arról megbízásom (visszavonásom) tárgyú 5-ig az Igazgatósághoz beérkezik,
- az Igazgatóság az átutalást a tárgyhót követő hónap 3-áig teljesíti,
- ha olvashatatlan a beírt szöveg, az Igazgatóság visszaküldi a megbízást és nem teljesíti az átutalást,
- a kedvezményezett számlaszáma és az egyéb adatok pontatlan kitöltéséből származó hátralékokért az Igazgatóság felelősséget nem vállal.

Egyidejűleg kijelentem, hogy fentieket magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Budapest,

munkavállaló aláírása

munkáltató aláírása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

NYILATKOZAT

Gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről

Az Mt. 118. § a alapján a 16 éven aluli gyermek(ek) után a munkavállalót pótszabadság illeti meg.

Kérem, hogy az alábbi gyermeke(i)m után járó pótszabadságot részemre megadni szíveskedjenek.

Munkavállaló neve:.....

Munkahelye:.....

Gyermekek adatai:

1.....név.....szül.idő

2.....név.....szül.idő

3.....név.....szül.idő

4.....név.....szül.idő

5.....név.....szül.idő

.....év.....hó.....nap

.....
munkavállaló aláírása

Tájékoztatás:

Mt. 118. § (1) A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

(2) Az (1) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

(3) A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

NYILATKOZAT

Alulírottbüntetőjogi
felelősségem tudatában kijelentem, hogy a biztosításról szóló Igazolvánnyal – Tb. könyv – nem
rendelkezem.

*

- A Tb. könyvet előző munkahelyemről beszerezni nem tudtam
- Tb. könyvem az előző időszakról nincs
- Eddig még nem álltam biztosított jogviszonyban.

Budapest, 20.....

.....
közalkalmazott

*megfelelőt kérem aláhúzni

NYILATKOZAT

Alulírottbüntetőjogi
felelősségem tudatában kijelentem, hogy bírósági letiltással, köztartozással *

nem rendelkezem

rendelkezem.

Adóazonosító jel:.....

Budapest, 20.....

.....
közalkalmazott

*megfelelő aláhúzendó

NYILATKOZAT

Alulírottbüntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyt az elmúlt két évben az alábbi időszakokban nem létesítettem, adóköteles jövedelemmel nem rendelkeztem.

.....-tól	-ig
.....-tól	-ig
.....-tól	-ig
.....-tól	-ig
.....-tól	-ig

Budapest, 20.....

.....
közalkalmazott

NYILATKOZAT
további munkavégzésre irányuló jogviszonyról

Név:
Intézmény:
Munkaköre

Kijelentem, hogy a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 6. § (2) és (4) pontja alapján **munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyban, illetve további jogviszonyban** (Mt. 294. § (1) bek. f) pontja szerint munkavégzésre irányuló jogviszony: a munkaviszony, a munkavégzési kötelezettséggel járó szövetkezeti tagsági viszony, a vállalkozási és megbízási szerződés, a gazdasági társaság vezető tisztségviselői vagy felügyelő bizottsági tagsági tevékenység ellátására irányuló jogviszony és az egyéni vállalkozás.)

álok*

nem álok*.

(*megfelelő rész aláhúzendó!)

Jogviszony fajtája:.....

Ellátott tevékenység megnevezése:.....

A további jogviszony keretében vállalt óraszám, tanítás rendje. (Pl. esti oktatás, heti 2 nap, 8 óra/hét).....

Jelen nyilatkozat tartalmában bekövetkezett változásról az általános szabályok szerint 8 napon belül a Munkáltatómat tájékoztatom.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy ezen nyilatkozatom a valóságnak megfelel.

Budapest, 20.....

.....
közalkalmazott

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott

lakcím:

.....

e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrummal

létesített közalkalmazotti jogviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat, az Intézmény által nyújtott szolgáltatásra vonatkozó bármilyen információt megtartom.

A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelynek kiszolgáltatása az állam, a közigazgatási szerv, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Budapest, 20.....

közalkalmazott

Nyilatkozat és Változásbejelentés a költségvetési szervnél, egyházi foglalkoztató által foglalkoztatott magánszemély adó- és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló 20..... évi kompenzációjának igénybevételéhez

Kérjük, a Nyilatkozat kitöltése előtt a Kitöltési útmutatót figyelmesen olvassa el!

I. A nyilatkozatot adó magánszemély (a továbbiakban: Nyilatkozó)

neve:.....

születési dátuma.....

adóazonosító jele.....

munkáltatójának megnevezése.....

munkáltatójának adószáma.....

1. A Nyilatkozó családi kedvezmény érvényesítésére jogosult: **igen** ☐ **nem** ☐

2. A Nyilatkozónak van házassági vagy élettársi (kitöltendő az I.1. pont Igen válasza esetén):

igen ☐ **nem** ☐

3. Eltartottak száma (a magzatot is beleértve):

4. Az eltartottak közül a családi kedvezmény érvényesítésére jogosító kedvezményezett eltartottak száma:

5. E rendelet szerinti jogviszony keletkezésének időpontja azon Nyilatkozó esetében, aki családi kedvezmény érvényesítésére nem jogosult, vagy legalább egy kedvezményezett eltartott után illeti meg családi kedvezmény, úgy, hogy az eltartottak száma legalább három fő (kitöltendő az I.1. pont Nem válasza vagy a 3. pontban 3 vagy több eltartott megjelölése esetén):

A) 2010. évben vagy azt megelőzően: ☐

B) 2011. január 1-jén vagy azt követően, de 2012. január 1-jét megelőzően ☐

6. A Nyilatkozó vagy a házastárs/családi kedvezményre jogosult élettárs bruttó illetményének összege az alacsonyabb

Nyilatkozó: ☐ **Házastárs / élettárs** ☐

7. Kettő kedvezményezett eltartott esetén a Nyilatkozó és a házastárs/családi kedvezményre jogosult élettárs bruttó illetményeinek különbsége legalább 50 000 forint (kitöltendő az I.3. pont „2”, és az I.4 pont „2” válaszai esetén):

igen ☐ **nem** ☐

8. Kettő kedvezményezett eltartott esetén a Nyilatkozó házastársának/családi kedvezményre jogosult élettársának bruttó illetménye alacsonyabb 109.000 forintnál (kitöltendő az I.3. pont „2”, és az I.4 pont „2” válaszai esetén):
igen ☐ **nem** ☐

9. A Nyilatkozó aláírása:

II. 1. Munkáltatói nyilatkozat a 3. § (10) bekezdésében foglaltak végrehajtásához:

1. A Nyilatkozatot tevő foglalkoztatott a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló kormányrendelet alapján 2011. évben vagy 2012. évben vagy mindkét évben kötelező illetményemelésben részesült: **igen** ☐ **nem** ☐

2. Az 1. pont „igen” válasza esetén:

A Nyilatkozatot tevő foglalkoztatott 2011. január 1-jén a munkáltatóval az 1. § szerinti jogviszonyban állt és a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 337/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján 2011. január 1-jei hatállyal forint/hó kötelező illetményemelésben részesült.

A Nyilatkozatot tevő foglalkoztatott 2012. január 1-jén a munkáltatóval az 1. § szerinti jogviszonyban állt és a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 298/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet alapján 2012. január 1-jei hatállyal forint/hó kötelező illetményemelésben részesült.

II. 2. Munkáltatói nyilatkozat a 3. § (11) bekezdésében foglaltak végrehajtásához

(kitöltendő az Fbszt. és a Tbszt. alapján megszüntetésre került gazdasági társaságok volt foglalkoztatottjai esetében):

1. A Nyilatkozatot tevő foglalkoztatott a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló kormányrendelet alapján 2011. évben kötelező személyi alapbéremelésben részesült: **igen** ☐ **nem** ☐

„Igen” válasz esetén:

A Nyilatkozatot tevő foglalkoztatott 2011. január 1-jén a munkáltatóval az 1. § szerinti jogviszonyban állt és a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 337/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján 2011. január 1-jei hatállyal forint/hó kötelező személyi alapbéremelésben részesült.

2. A Nyilatkozatot tevő foglalkoztatott a munkabérek nettó értékének megőrzéséhez szükséges munkabéremelés 2012. évi elvárt mértékéről és a béren kívüli juttatás ennek keretében figyelembe vehető mértékéről szóló 299/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet alapján 2012. év folyamán elvárt munkabéremelésben részesült: **igen** ☐ **nem** ☐

„Igen” válasz esetén a Nyilatkozatot tevő foglalkoztatott 2012. év folyamán forint/hó elvárt munkabéremelésben részesült.

„Nem” válasz esetén a Nyilatkozatot tevő foglalkoztatott 2012. január 1-jén a munkáltatóval az 1. § szerinti jogviszonyban állt és a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 298/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet alapján 2012. január 1-jei hatállyal forint/hó kötelező személyi alapbéremelésben részesült.

Dátum:

P. H.

aláírás

III. KITÖLTENDŐ KIZÁRÓLAG VÁLTOZÁSBEJELENTÉS ESETÉN

1. Az érintett magánszemély adatai *(kizárólag a 11. § (2) bekezdésében foglalt esetben töltendő ki, azaz ha a munkáltató a II. 1. vagy II. 2. rész szerinti változást jelent be):*

neve:

születési dátuma:

adóazonosító jele:

munkáltatójának megnevezése:

munkáltatójának adószáma:

2. A bejelentett változás bekövetkezésének napja:

A Nyilatkozó aláírása:

IV.

Alulírott kijelentem, hogy jelen nyilatkozatot a költségvetési szervek és az egyházi jogi személyek foglalkoztatottjainak 2016. évi kompenzációjáról szóló rendeletben meghatározott kompenzáció igénybevételének elbírálásához adtam, az ebben található adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozat bármely pontját érintő változás esetén haladéktalanul köteles vagyok munkáltatómnál megváltozott tartalommal változásbejelentés céljából új nyilatkozatot tenni. A jogtalanul felvett kompenzáció összegét az általános elévülési időn belül köteles vagyok visszafizetni.

Többes jogviszonyom esetén kijelentem, hogy csak egy munkáltatómnál adok le nyilatkozatot, az alábbiak szerint: ha rendelkezem teljes munkaidős jogviszonnyal, kizárólag a teljes munkaidős jogviszonyban foglalkoztató munkáltatónál, több részmunkaidős jogviszony esetén kizárólag a velem legkorábban jogviszonyt létesítő munkáltatómnál teszek nyilatkozatot.

A nyilatkozat késedelmes leadása, téves vagy hiányos kitöltése miatt ki nem utalt kompenzáció összegétől elesem, azt visszamenőleg érvényesíteni nem áll módomban. Hozzájárulok ahhoz, hogy ha év közben olyan változást jelentek be, amely alapján a kompenzációra nem, vagy csökkentett összegben válok jogosulttá, a változás bejelentése előtt a korábbi nyilatkozat alapján a változás bekövetkezésének dátumát követően esetlegesen már kifizetett kompenzáció összegét a foglalkoztatóm visszavonja.

Kelt:

A Nyilatkozó aláírása:

Nyilatkozó munkáltatójának átvételt igazoló aláírása:

Átvétel kelte:

Adóelőleg-nyilatkozat a személyi kedvezmény érvényesítéséről a 20..... évben

A nyilatkozatot adó magánszemély

neve:

adóazonosító jele: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

A bevétel adóelőlegének megállapításához kérem a súlyos fogyatékos magánszemélyek személyi kedvezményének figyelembevételét.

I. Orvosi igazolás alapján nyilatkozom:

1. A fogyatékos állapot kezdő napja: év hónap napja
2. A fogyatékos állapot végső napja: év hónap napja
3. A fogyatékos állapot végleges. ☐

II. Rokkantsági járadékban részesülőként teszek nyilatkozatot: ☐

4. A rokkantsági járadékot megállapító határozat száma:

III. Fogyatékosági támogatásban részesülőként teszek nyilatkozatot: ☐

5. A fogyatékosági támogatást megállapító határozat száma:

Nyilatkozat a külföldön érvényesíthető kedvezményről

6. Nyilatkozom, hogy jogosult vagyok a személyi kedvezményt Magyarországon érvényesíteni, külföldi államban a jövedelmem után azonos vagy hasonló kedvezményt nem veszek (vettem) igénybe.

Kelt:.....

.....

A magánszemély aláírása

7. A magánszemély nyilatkozatának tartalmát tudomásul vettem. A magánszemély adóelőlegét a nyilatkozat figyelembevételével állapítom meg.

Az adóelőleget megállapító munkáltató, kifizető megnevezése:

.....

Az adóelőleget megállapító munkáltató, kifizető adószáma: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Kelt:.....

.....

Cégszerű aláírás

Adóelőleg-nyilatkozat a 2018. évben a családi kedvezmény (és járulékkedvezmény) érvényesítéséről

I. A nyilatkozatot adó magánszemély

Módosított

neve:

nyilatkozat

adóazonosító jele: □□□□□□□□□□ □

1. Az eltartottak (kivéve a magzat) neve, adóazonosító jele

(*Eltartotti minőség kódjai: 1.Kedvezményezett eltartott 2.Eltartott 3.Felváltva gondozott gyermek 0.Kedvezménybe nem számító) Magzat esetén adatok helyett „magzat”-ot tüntessen fel!

Eltartotti minőség*	Adóazonosító jel	Változás időpontja	Jogosultság jogcíme**
☐ Név:.....	□□□□□□□□□□	□□□□.□□.□□. □	
☐ Név:.....	□□□□□□□□□□	□□□□.□□.□□. □	
☐ Név:.....	□□□□□□□□□□	□□□□.□□.□□. □	

☐ Jelölje itt x-szel, ha az eltartottak felsorolását külön lapon folytatja!

[**Jogosultság jogcímei: 4.Gyermek után családi pótlékra jogosult, vagy ilyen jogosulttal közös háztartásban élő házastárs 5.Családi pótlékra saját jogán jogosult, vagy ilyen jogosulttal közös háztartásban élő hozzátartozó (ideértve a gyermek szüleinek hozzátartozóit is), 6. Rokkantsági járadékban részesülő, vagy ilyen személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó, 7. Várandós nő vagy várandós nő közös háztartásban élő házastársa]

2. Nyilatkozom, hogy a családi kedvezményt egyedül ☐, vagy jogosultnak minősülő házastársammal/élettársammal közösen ☐ érvényesítem.

3. Nyilatkozom, hogy jogosult vagyok a családi kedvezményt Magyarországon érvényesíteni, külföldi államban a jövedelmem után azonos vagy hasonló kedvezményt nem veszek (vettem) igénybe. ☐

4. Nyilatkozom, hogy nem kérem a családi járulékkedvezmény havi összegének érvényesítését. ☐

5. A fentiek alapján nyilatkozom, hogy a családi kedvezményt

a) forint összegben kívánom igénybe venni.

b) fő kedvezményezett eltartott után kívánom igénybe venni. Az a) vagy b) sor egyikét töltsé ki.

6. A nyilatkozatot tevő magánszemély aláírása:

A nyilatkozattétel időpontja: □□□□.□□.□□.

II. A családi kedvezményt kérő magánszemély jogosultnak minősülő házastársa/ élettársa

neve

adóazonosító jele: □□□□□□□□□□

Tudomásul veszem és elfogadom, hogy jogosultnak minősülő házastársam/élettársam az I. Blokkban meghatározott mértékben kéri a családi kedvezménynek az adóelőleg-alapjából történő levonását.

Kelt:.....

A nyilatkozatot tevő magánszemély aláírása

III. Az I. Blokkban szereplő magánszemély munkáltatójaként a nyilatkozat tartalmát tudomásul vettem. A magánszemély adóelőlegét az I. Blokkban szereplő nyilatkozat figyelembevételével állapítom meg.

A munkáltató, kifizető megnevezése:

A munkáltató, kifizető adószáma: □□□□□□□□-□-□□

Kelt:.....

Cégszerű aláírás

Kinevezés módosítás előkészítés

Kérem az alábbi adat tartalommal a kinevezés módosítás elkészítését:

Név.....
 Munkakör
 megnevezése:.....
 A módosítás hatálya:

Módosításra kerül:

1. A kinevezés teljes munkaidős/részmunkaidős*
2. Heti óraszám.....
3. A kinevezés határozatlan/határozott*
4. Határozatlan idejű kinevezés esetén kezdete:.....
5. Határozott idejű szerződés a szerződés kezdete és vége.....
6. Kinek a helyére, vagy milyen feladatra.....

Nyilatkozom, hogy a tantárgyfelosztás alapján az álláshely rendelkezésre áll.

Budapest,

közalkalmazott

tagintézmény-vezető

*kérjük a megfelelő szövegrész megjelölését

MUNKAKÖRI FELADATOK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK RENDJE

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum munkakörök átadása-átvételének rendjét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) rendelkezéseinek, valamint az intézmény hatályos alapító okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint állapítjuk meg:

Az eljárásrend célja

(1) Az Mt.80. § (1) alapján: „A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.”.

(2) A szabályzat célja a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) állományában, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársak munkakörei átadása-átvétele rendjének egységes szabályozása. A munkakör átadás-átvétel általános célja az, hogy a munkakörök folyamatos ellátásával biztosítsa az Centrum zökkenőmentes működését.

Az eljárásrend hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrummal és Tagintézményeivel

- a) közszolgálati jogviszonyban álló közalkalmazottakra, valamint
- b) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együtt: munkatárs)

Az eljárási kötelezettség

Az Centrumban foglalkoztatott munkatárs

- a) munkaviszonya megszűnése (az elhalálozás miatti megszűnés kivételével), illetve megszüntetése,
- b) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyára vonatkozó szerződése megszűnése, illetve megszüntetése,
- c) tartós távolléte,
- d) másik munkakörbe történő áthelyezése eseteiben, legkésőbb, az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkakör átadás-átvételi eljárás).

A tartós távollét

Tartós távollétnek minősül

- a) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
- b) szülési szabadság,
- c) 30 napon túli betegállomány,
- d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól az Centrum engedélye, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján mentesül (Mt. 55. § (1) bekezdése) 30 napot meghaladó időtartamra.

Az átadás – átvétel végrehajtása

1. A munkatárs köteles a kijelölt személynek (átvevőnek), a meghatározott időpontban munkakörét átadni.
2. A munkakör átadás - átvétel időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az átadás – átvétel teljes körűen végrehajtásra kerüljön. Amennyiben lehetséges az átvevő munkatárs erre az időtartamra az egyéb munkavégzés alól mentesíthető.

3. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv érvényességéhez az adott szervezeti egység vezető (munkáltatói jogkör gyakorló) jóváhagyása szükséges.
4. Az átadás-átvételi eljárásban érintettek a jegyzőkönyv és mellékleteinek minden lapját kötelesek kézjegyükkel ellátni.
5. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből az egyik az átadót, a másik az átvevőt, a harmadik a munkáltatói jogkör gyakorlóját illeti.
6. A szervezeti egység vezetője (munkáltatói jogkör gyakorlója) az átadás - átvételi jegyzőkönyvet - szakmai, vagy teljességi szempontból - felülvizsgálhatja, a felülvizsgálat alapján további tényeknek megfelelően azt kiegészítheti, továbbá ellenőrzi a munkakör átadás - átvételének elvárható szintű teljesülését.
7. Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségének, illetőleg azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője (munkáltatói jogkör gyakorlója) a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadóként kijelölt munkatárs egy tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs személyes kezelésében levő iratokat, anyagokat, eszközöket, amelyeket az – 14/1. számú melléklet szerinti - jegyzőkönyv, és mellékletei kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak.
8. Az átadásról a távollévő munkatársat a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni. Ebben az esetben a teljességi nyilatkozat nem képezi elválaszthatatlan részét a jegyzőkönyvnek.
9. Amennyiben a munkatárs a munkakör átadás-átvételi kötelezettségének - neki felróható okból - nem tesz eleget, úgy az Centrum a Mt.285. § szerint igényét peres úton érvényesítheti.
10. A munkatárs átadás-átvételi kötelezettségének megszegését eredményezi többek között:
 - a) a jegyzőkönyv, valamint a teljességi nyilatkozat hiánya,
 - b) iratok megsemmisítése,
 - c) információk elhallgatása,
 - d) elektronikus módon tárolt dokumentumok - bármilyen formában történő - megsemmisítése,
 - e) adathordozó eszközön (hajlékonylemez, CD, DVD, pendrive stb.) tárolt adatok törlése,
 - f) a használatában, illetve birtokában lévő az Centrum tulajdonát képező anyagok, berendezések, felszerelési tárgyak, tárgyi eszközök eltitkolása.
11. Az átadás - átvételről - az 14/1. számú melléklet szerinti - jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elválaszthatatlan részét képezi a – 14/2. számú melléklet szerinti – teljességi nyilatkozat, valamint a – 14/3. számú melléklet szerinti - tételes átadási leltár.
12. A nyomtatott dokumentumok átadása mellett az elektronikus módon tárolt dokumentumok és adatok az 14/1. számú melléklet 3. - 4. pontja szerint átadhatóak.

A jegyzőkönyv tartalmazza

1. az átadó és átvevő nevét,
2. az átadott munkakör meghatározását,
3. a jelenlévők nevét,
4. átadás-átvétel helyét,
5. átadás-átvétel időpontját,
6. a folyamatban lévő feladatokat, azokban az átadásig tett intézkedéseket (feladat jelenlegi állását) a határidők megjelölésével,
7. hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
8. az elektronikus dokumentum-kezelésben található információkat (hálózati hely-, könyvtár-, alkönyvtár megnevezése mellett)
9. adatbázisokhoz való hozzáférések megadását (adatbázis megnevezése felhasználói azonosítóval),
10. az átadó munkatárs munkaköréhez tartozó dokumentumokat, információkat,
11. az Centrum tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket, anyagokat,
12. átadás-átvételhez kapcsolódó lényeges kérdéseket,
13. észrevételeket,
14. az átadó és átvevő aláírását,
15. munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását

JEGYZŐKÖNYV MUNKAKÖR ÁTADÁS- ÁTVÉTELRŐL

Készült: évhónap.....nap, a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum hivatalos helyiségében, (három eredeti példányban)

Jelen vannak:átadó
.....átvevő
.....
.....
.....

Tárgy: Munkakör átadás-átvétel

..... (átadó) átadja, (átvevő) átveszi a
..... (szervezeti egység) (munkakör
megnevezése) munkakörének iratait, feladatait, tárgyi eszközeit:

1. Folyamatban lévő feladatok:

(abban az esetben amennyiben a munkatárs a folyamatban lévő ügyet valamelyik más munkatársra bízta, úgy szükséges az „ügy megnevezése” oszlopban a másik munkatárs nevének feltüntetése is!)

Ügy megnevezése Ügyben tett intézkedés (ek), az ügy jelenlegi állása

Elintézés határideje

2. Hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatok:

2.1.Hatályos szerződések:

Felek Szerződés tárgya Teljesítési határidő, részhatáridők

Ellenszolgáltatás értéke

2.2. Egyéb kötelezettségvállalások *(a szerződéseknél megadott szempontok értelemszerű feltüntetése mellett):*

.....
.....
.....
.....
.....

3. Az elektronikus dokumentum-kezelésben található információk:

a) Hálózati meghajtó megnevezése:
könyvtár elnevezése:
Alkönyvtár elnevezése:
Alkönyvtárban található információk, anyagok:
- ...
- ...
- ...

b) Hálózati meghajtó megnevezése:
könyvtár elnevezése:

Alkönyvtár elnevezése:

Alkönyvtárban található információk, anyagok:

- ...

- ...

- ...

c) Hálózati meghajtó megnevezése:

könyvtár elnevezése:

Alkönyvtár elnevezése:

Alkönyvtárban található információk, anyagok:

- ...

- ...

- ...

4. Adatbázisokhoz való hozzáférések megadása:

a) Adatbázis megnevezése:

Felhasználói azonosító:

b) Adatbázis megnevezése:

Felhasználói azonosító:

c) Adatbázis megnevezése:

Felhasználói azonosító:

5. Átadásra került berendezések, felszerelési tárgyak, anyagok:

Felsorolás mellékelve a 3. számú mellékletben

6. Az átadó megjegyzései, észrevételei:

.....
.....
.....
.....
.....

7. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

.....
.....
.....
.....
.....

Jegyzőkönyv lezárva:

Budapest, év.....hónap.....nap

átadó

-

átvevő

Készült: 3 eredeti példányban

Kapja: 1 példány átadó

1 példány átvevő

1 példány szervezeti egység

Jóváhagyom:

szervezeti egység vezetője

Teljességnyilatkozat

Alulírott (átadó) mint a szervezeti egység..... munkakörét átadó munkatársa kijelentem, hogy a mai napon,év.....hónap.....nap – a kijelölt személy (átvevő) – részére a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon és anyagokon túlmenően nem áll rendelkezésemre olyan adat, tény, dokumentáció, mely a (szervezeti egység) ügyében jogilag (cégjogi, polgári jogi, munkajogi, büntetőjogi stb.) értékelhető lenne, így a birtokomban, illetve kezelésemben lévő összes iratot, és tárgyi eszközt, anyagot hiánytalanul átadtam az átvevő részére. Az átadott dokumentáción, tárgyi eszközökön, anyagokon túlmenően nincsen tudomásom olyan információról, tényről vagy adatról, amely befolyásolná az átadott dokumentációban foglaltak értékelését. Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi a munkakör átadás átvételi jegyzőkönyvnek.

Budapest, év.....hónap.....nap

átadó

átvevő

Készült: 3 eredeti példányban
Kapja: 1 példány átadó
1 példány átvevő
1 példány szervezeti egység

Átadott berendezések, felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok leltára

Alulírott mint a szervezeti egység munkakörét átadó munkatársa kijelentem, hogy a mai napon, év..... hónap.....nap – a kijelölt személy (átvevő) – részére az alábbi, használatomban, illetve birtokomban lévő és a Centrum tulajdonát képező felszerelési tárgyat, berendezést, anyagot, tárgyi eszközt átadtam az átvevő részére.

1. Kulcsok (tételes felsorolás):

.....

2. Mobiltelefon, SIM kártya (kapcsolási számmal), informatikai eszközök, szórakoztató elektronikai eszközök, multimédia eszközök:

.....

3. Bélyegzők (tételes felsorolás):

.....

4. Bútorok, felszerelési tárgyak (tételes felsorolás):

.....

5. Szerszámok, kisgépek, személyes használatra kiadott eszközök (tételes felsorolás):

.....

6. Kedvezményes utazásra jogosító igazolás:

.....

7. Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés:

.....

Jelen felsorolás elválaszthatatlan részét képezi a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek.

Budapest, év.....hónap.....nap

 átadó

 átvevő

Készült: 3 eredeti példányban

Kapja: 1 példány átadó

1 példány átvevő

1 példány szervezeti egység vezetője

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Mely létrejött **Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum** (1074 Budapest, Dohány u. 65., adószám: 15831859-2-42) képviseli **Dr. Horváth Béla** főigazgató (a továbbiakban **Megbízó**), valamint

Név:

Lakcím:

Szül.hely, idő:

anyja neve:

Adóazonosító:

TAJ szám:

(ha van munkáltatója, a heti munkaidőről és az EHO megfizetéséről az igazolást mellékelni kell.)
Munkáltatója neve: nincs

(továbbiakban: **Megbízott**) között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1. A megbízó megbízza a Megbízottat afeladat ellátásával.
 2. A feladat elvégzését a Megbízó részéről ellenőrzi, és az elvégzett munkát igazolja.
 3. A feladat végzés kezdete: .
befejezése:
 4. A feladat ellátásáért a Megbízottat bruttó Ft, azaz forint/ megbízási díj illeti meg
 5. A megbízási díj kifizetése a teljesítés igazolás leadását követően a tárgyhót követő hónap 15. napjáig történik banki átutalással a Megbízott számú lakossági folyószámlájára.
 6. A megbízás tárgyának adójogi minősítése: egyén önálló tevékenység.
 7. A Megbízott a személyi jövedelemadó-előleg megállapítását a mellékelt „Nyilatkozat” alapján kéri.
 8. A Megbízott tagja-e magánnyugdíj pénztárnak? IGEN NEM
- Jelen megbízási szerződéssel nem létesül közalkalmazotti jogviszony, így a szerződés 4. pontjától eltérő megszüntetése, továbbá a szerződés által nem érintett kérdésekben a Polgári Törvénykönyv hatályos rendelkezései az irányadók.
- A Felek a jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Budapest, 20.....

Megbízó

Megbízott

Pénzügyi ellenjegyzés

.....
gazdasági főigazgató-helyettes

Láttam, egyetértek:

.....
tagintézmény-vezető

**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS ÁLLOMÁNYON belüli MAGÁNSZEMÉLY ÓRAADÓ
TEVÉKENYSÉGÉNEK ELVÉGZÉSÉRE**

amely létrejött egyrészről

székhely:
képviseli
adóigazgatási azonosító száma:
számlaszáma:
mint megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**),

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
1138 Budapest, Váci út 179-183.
dr. Horváth Béla főigazgató
15831866-2-41
10032000-00335481-00000000

másrészről

Családi és utóneve:
Leánykori családi és utóneve:
Állandó lakóhelye:
Tartózkodási címe:
Születési hely, idő
Anyja neve:
Állampolgársága:
Adóazonosító jele:
TAJ száma:

Magyar

Főállású munkahely neve / kinevezés szerinti munkavégzési hely: **Budapesti Gépészeti SZC**
..... (tagintézmény neve)

Oktatási azonosító száma:

mint megbízott (a továbbiakban: **Megbízott**, együttesen a továbbiakban: **Szerződő Felek**) között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A szerződéskötés előzményei, jogszabályi alapja:

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 7. § (2) bekezdése alapján a Megbízó állományába tartozó közalkalmazottakkal a munkaköri köteleesség körében a feladat megfelelő ellátását nem tudja biztosítani. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény - a továbbiakban: Nkt. - 4. § 21. pontja szerint pedagógus, illetve oktató megbízási szerződés keretében legfeljebb heti 10 óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazható óraadóként.

2. A Megbízás tárgya, ideje:

E szerződés aláírásával Megbízó a 3. pontban rögzített megbízási díj ellenében megbízást ad a Megbízott részére az e pontban meghatározott feladatok **20.... év hó naptól 20..... év hó napjáig történő ellátására.**

Feladat ellátási hely: Budapesti Gépészeti SZC

A Megbízó felkérése alapján Megbízott vállalja a 20..../... tanévben óraadóként a oktatási intézményben a következő tanórák ellátását:

...../esti tagozat/ tantárgy tanítását **heti óraszámban.**

A Megbízott kijelenti, hogy rendelkezik a feladat ellátáshoz szükséges összes hatósági és egyéb engedéllyel, eszközzel, továbbá mindazon szakmai tapasztalattal, amely a tevékenység megfelelő szintű ellátásához szükséges.

3. Megbízási díj; Teljesítésigazolás:

3/1. Megbízottat a megbízás teljesítéséért **óránként bruttó**,- Ft, azaz forint összegű díjazás illeti meg.

A megbízási díj utalása a ténylegesen teljesített órák szerint történik a Megbízott egyéni számlájára Bank bankszámlaszám:....., havi elszámolás alapján, a teljesítés igazolását követően számla/számfejtés alapján.

Megbízó a meghatározott összegből az előírt személyi jövedelemadót, illetve az előleget levonja. A levonással kapcsolatos igényről a Megbízott nyilatkozik.

3/2. A Megbízott írásban, tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig **teljesítmény-kimutatást** készít a tárgyhavi teljesítésről, melynek kézhezvételét követő 5 munkanapon belül Megbízó a teljesítésről **teljesítés-igazolást** állít ki.

A teljesítés igazolás keretében, a teljesítés-igazolásra a Megbízó részéről jogosult személy: tagintézmény-vezető telefon: írásban nyilatkozik a teljesítés elfogadásáról, és elfogadás esetén a Megbízott feladatainak szerződésszerű teljesítéséről teljesítésigazolást állít ki.

Megbízó a teljesítés-igazolás kiállítását követő 15 munkanapon belül a fizetendő megbízási díjat átutalással kiegyenlíti.

3/3. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a fenti összegű megbízási díj egyben magában foglalja a megbízás ellátása során a Megbízottnál felmerülő költségeket és készkiadásokat is, azokat Megbízó a Megbízott részére külön nem téríti meg.

4. Felek jogai és kötelezettségei:

4/1. A Megbízott felel azért, hogy tevékenysége végzése során betartja a tevékenységére – és a teljesítéssel összefüggésben a Megbízóra – irányadó jogszabályokat, hatósági és egyéb előírásokat, etikai normákat.

4/2. Megbízott teljesítése akkor tekinthető szerződésszerűnek, ha a megbízás keretében kapott feladatait határidőben és a Megbízó által meghatározott követelményeknek megfelelően teljesíti.

4/3. Amennyiben 2. pontban közölt adatokban, leadott igazolásokban a szerződés lejártá előtt változás történik, úgy a Megbízott azokat haladéktalanul köteles bejelenteni, új igazolást leadni.

4/4. A Megbízott a megbízást a Megbízó utasításai szerint köteles teljesíteni.

Szerződő felek rögzítik, hogy a Megbízott a Megbízó javaslatait, kéréseit, észrevételeit figyelembe veszi, és annak megfelelően jár el tevékenysége során.

A Megbízott a Megbízó utasításától csak akkor térhet el, ha ezt a Megbízó érdeke feltétlenül megköveteli, és a Megbízó előzetes értesítésére már nincs mód. Ilyen esetben a Megbízót haladéktalanul értesíteni kell.

Ha Megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, vagy a Megbízott nem ért egyet a Megbízó által megfogalmazott feladatokkal, javaslatokkal, illetve elvárásokkal, akkor erről a Megbízót köteles írásban értesíteni és egyet nem értését szakmailag megindokolni. Ebben az esetben a Megbízó dönt arról, hogy elfogadja-e Megbízott indokait, vagy ragaszkodik elvárásai, észrevételei figyelembevételéhez, és a feladat ennek megfelelő teljesítéséhez. Ha a Megbízó utasításához Megbízott figyelmeztetése ellenére is ragaszkodik, az utasításból eredő károk őt terhelik. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért a Megbízott felel.

Továbbá meg kell tagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása nyilvánvalóan jogszabályba vagy hatósági határozatba ütközne vagy élet és vagyon biztonságát veszélyeztetne.

4/5. Megbízott köteles a Megbízót tevékenységéről, a megbízás ellátásáról kívánságára, vagy szükség esetén külön megbízási kérés nélkül is tájékoztatni.

4/6. A szerződés megszűnésekor a Megbízott a megbízás teljesítése során birtokába kerülő dokumentumokat, a feladatellátásával kapcsolatban Megbízó által használatába adott eszközöket köteles a Megbízó számára visszaszolgáltatni.

4/7. Megbízó tudomásul veszi, hogy a Megbízott a szerződés 2. pontjában meghatározott feladatok, tevékenység elvégzése független annak eredményétől.

4/8. Megbízott a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései szerint felel minden olyan kárért, amely a szerződésben, vagy jogszabályban meghatározott kötelezettségének megszegéséből ered.

4/9. A Megbízott felel azért, hogy tevékenysége végzése során betartja a tevékenységére – és a teljesítéssel összefüggésben a Megbízóra – irányadó jogszabályokat, hatósági és egyéb előírásokat, etikai normákat.

4/10. A Megbízó, a Megbízott szerződésszerű teljesítése esetén a szerződésben meghatározott díj Megbízott részére történő megfizetésére köteles.

4/11. A Megbízó vállalja, hogy a szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében a szükséges dokumentumokat, információkat a Megbízott rendelkezésére bocsátja.

4/12. A Megbízó, illetve az általa kijelölt személy Megbízott tevékenységét – a szerződés alapján történő teljesítéssel összefüggésben – bármikor jogosult ellenőrizni.

4/13. Megbízó jogosult kapcsolattartót kijelölni, aki a nevében utasításokat adhat a Megbízott részére.

4/14. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy ha a jelen megállapodás teljesítése során a Megbízott olyan akadályba ütközik, amely meggátolja feladatai határidőben való teljesítését, erről haladéktalanul köteles a Megbízót értesíteni. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a késedelem okát és annak várható időtartamát.

Megbízott köteles továbbá haladéktalanul írásban jelezni a Megbízó felé, ha:

- olyan ismeret, tény birtokába jut, amely befolyásolja a feladatai jelen szerződésben rögzítetteknek megfelelő teljesítését;
- olyan körülményt észlel, amely a feladata eredményességét, vagy határidőben való elvégzését veszélyezteti, vagy gátolja, és így befolyásolja a megbízás teljesítését.

A Megbízott az okok jelzése mellett kezdeményezheti e szerződés módosítását (a határidő meghosszabbítását, a teljesítés módjának megváltoztatását stb.).

A Megbízott értesítésnek kézhezvételét követően a Megbízó egyoldalúan, haladéktalanul írásban dönt arról, hogy a Megbízott által kezdeményezett módosításokhoz hozzájárul, vagy sem.

4/15. Megbízott tevékenysége végrehajtása során nem vehet igénybe közreműködőt.

5. Késedelmes, hibás teljesítés:

5/1. Amennyiben a Megbízott a szerződésben meghatározott kötelezettségeit neki felróhatóan hibásan teljesíti, úgy a Megbízó a hiba kiküszöböléséig a késedelmi kötbérrel megegyező mértékű hibás teljesítési kötbérre jogosult.

5/2. A Megbízó kötbérigényét attól függetlenül érvényesítheti, hogy Megbízott szerződésszegéséből kára származott-e. Megbízó kötbérigényének érvényesítése nem jelenti egyéb igényeinek elvesztését. A Megbízó a kötbért meghaladó kárát is érvényesítheti a Megbízottal szemben.

5/3. Szerződő felek kifejezetten rögzítik, hogy Megbízó jogosult a kötbér összegét a Megbízott számára kiszámlázni.

5/4. A Megbízó kötbérigényét írásban köteles közölni a Megbízottal, külön megjelölve annak jogalapját és összegét.

6. Szerződés megszűnése, felmondása:

6/1. Jelen szerződés a 2. pontban rögzített határidő elteltével külön jogcselekmény nélkül megszűnik

6/2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy megállapodást közös megegyezéssel írásban bármikor megszüntethetik.

6/3. A szerződés megszüntetése esetén a felek további szolgáltatásokkal nem tartoznak, és kötelesek egymással a megszűnés előtt már teljesített szolgáltatásokkal elszámolni.

6/4. Ha a Megbízott kötelezettségeinek felróhatóan nem tesz eleget vagy nem szerződésszerűen tesz eleget, a Megbízó a szerződést egyoldalú nyilatkozatával, azonnali hatállyal felmondással megszüntetheti.

6/5. A Megbízó jogosult a szerződést 30 napos felmondási idővel felmondani.

6/6. A Megbízott jogosult a szerződést a Megbízó szerződésszegése esetén azonnali hatállyal, egyéb esetben 30 napos felmondási idővel felmondani.

6/7. Szerződő felek rögzítik, hogy a szerződés Megbízó részéről történő felmondása a szerződésszegéshez fűződő egyéb szankciók vagy jogosultságok gyakorlását nem zárja ki, illetve nem korlátozza.

6/8. A Megbízó a Megbízott szerződésszegő magatartása esetén nem köteles a szerződés felmondásával a Megbízottnak okozott kár megtérítésére.

6/9. Ha a Megbízott alkalmatlan időben mondja fel a szerződést csak a Megbízó szerződésellenes magatartása esetén nem köteles a Megbízottnak okozott kár megtérítésére.

7. Vegyes rendelkezések:

7/1. Felek a szerződéssel, illetve az annak során teljesített szolgáltatással kapcsolatosan kölcsönösen kijelentik, hogy – a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kivételével - a teljesítés során, vagy egyéb módon tudomásukra jutott minden információt és adatot bizalmasan kezelnek és megőriznek, ezeket a másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában egyik fél sem hozza nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személy tudomására. Megbízott a birtokába került információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében használhatja fel.

7/2. A Megbízónak és a Megbízottnak meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, amely közöttük a szerződés keretében vagy a szerződéssel kapcsolatosan felmerült. Minden, a szerződés megkötése után felmerülő, a szerződés teljesítését akadályozó körülményről a felek kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

7/3. Szerződő felek a megbízási szerződést átolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben maradéktalanul megegyezőt jóváhagyólag írják alá. A szerződés három példányban készült, melyből két példány a Megbízót, egy példány a Megbízottat illeti.

7/4. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései és egyéb szakmai jogszabályok irányadóak.

7/5. Jelen szerződés 4 számozott oldalból áll, amely 3 eredeti példányban készült.

Kelt 20.... évhó ...

.....

.....

Megbízott

Dr. Horváth Béla

főigazgató

Budapesti Gépészeti SzC

Megbízó

.....
tagintézmény-vezető

.....
szakmai főigazgató-helyettes

Pénzügyi ellenjegyzés

.....
gazdasági főigazgató-helyettes

A D A T L A P MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSHEZ

Megbízott adatai:

(az adatokat olvashatóan kérjük kitölteni!)

Név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcím: (irányítószám is)

TAJ száma:

Adóazonosító száma:

Nyugdíjazás időpontja:

Nyugdíj típusa: (pl.öregségi) igen nem

Végzettsége/szakképzettsége: típusa:.....
.....

Végzettséget igazoló okirat száma/időpontja:

Az okiratot kibocsátó intézmény megnevezése:

Rendelkezik-e heti 36 órát elérő foglalkoztatással? Igen Nem

Főfoglalkozású munkahely neve:

címe:

Bankszámlaszám:

Dátum:.....

.....
Megbízott aláírása

Budapest, 20.....

Megbízó

Megbízott

Pénzügyi ellenjegyzés

.....
gazdasági főigazgató-helyettes

Láttam, egyetértek:

.....
tagintézmény-vezető

Adóelőleg-nyilatkozat a 20..... évben az adóelőleg meghatározása során figyelembe vehető költségekről

A nyilatkozatot adó magánszemély

neve:

adóazonosító jele:

adószáma:

A számomra kifizetésre kerülő összegből az adóelőleg alapjának megállapításához a következő nyilatkozatot teszem:

1. Az önálló tevékenységből származó bevétel adóelőlegének megállapítása során
 - a 10 százalékos költséghányad alkalmazását kérem. ☐
 vagy
 - a bevételből Ft felmerülő, elismert költség levonását kérem.
2. Az önálló tevékenységre tekintettel kapott költségtérítés adóelőlegének megállapítása során
 - a 10 százalékos költséghányad alkalmazását kérem. ☐
 vagy
 - a bevételből Ft felmerülő, elismert költség levonását kérem.
3. A nem önálló tevékenységre tekintettel kapott költségtérítés adóelőlegének megállapítása során a bevételből Ft felmerülő, elismert költség levonását kérem.
4. Az adóelőleg megállapítása során az igazolás nélkül elszámolható költség levonását kérem
 - az önálló tevékenységre tekintettel kapott költségtérítés összegéből ☐
 - a nem önálló tevékenységre tekintettel kapott költségtérítés összegéből ☐
5. Belföldi közúti árufuvarozásban és személyszállításban gépjárművezetőként és árukísérőként foglalkoztatott személyként a belföldi hivatalos kiküldetés címén kapott bevételből igazolás nélkül elismert költségként napi 3000 forint napidíj-átalány levonását kérem. ☐
6. Nemzetközi közúti árufuvarozásban és személyszállításban gépjárművezetőként vagy árukísérőként foglalkoztatott személyként a külföldi kiküldetés (külszolgálat) címén kapott bevételből (a napidíjból) igazolás nélkül elismert költségként napi 60 eurónak megfelelő forintösszeg (legfeljebb a napidíj erejéig történő) levonását kérem. ☐
7. A fenti nyilatkozatomat annak visszavonásáig kérem figyelembe venni az adóévben. ☐

Kelt:.....

.....
A magánszemély aláírása

8. A magánszemély nyilatkozatának tartalmát tudomásul vettem. A magánszemély adóelőlegét a nyilatkozat figyelembevételével állapítom meg.

A kifizető, munkáltató megnevezése:

A kifizető, munkáltató adószáma:

Kelt:.....

.....
Cégszerű aláírás

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS
megbízási és óraadói szerződéshez

Megbízott:

Adóazonosító jel:

vagy vállalkozó/szervezet esetén
Adószáma:

Az elvégzett feladat időszaka:

Az elvégzett feladat részletezése:

Kifizethető forint.

A fenti megbízási szerződéshez az adott időszakra vonatkozó teljesítést aláírással igazolom.

Budapest, 20.....

teljesítést igazoló

Gazdálkodó neve:
Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Tartósan távollévő
pedagógusok +
Technikai dolgozók

JELENTÉS MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSRÓL

20..... hó

TAGINTÉZMÉNY

A dolgozó neve	dolgozó adóazonosító jele	foglalkozt. sorsz.	Távollét kódja	Távollét megnevezése	Távollét kezdet	Távollét vége	Megjegyzés

Kelt: Budapest, 20.....

intézményvezető

P.H.

összeállította

KÉRŐLAP FIZETÉSI ELŐLEGHEZ

1. Kérelmező neve:.....
2. Intézményi telephely:.....
3. Kérelmező foglalkozás, beosztása:.....
4. Mennyi előleget kér:.....Ft
5. Hány részletben szeretne törleszteni? (1-6)

A kérelem benyújtásával egyidejűleg nyilatkozom, hogy a fizetés előleg szabályzatot ismerem. annak részleteit elfogadom, és visszavonhatatlan hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a számomra engedélyezett fizetés előleget munkáltató havi béreimből levonja.

Budapest, év: hó nap

.....
a kérelmező aláírása

FIZETÉSI ELŐLEG KÉRELEM ELBÍRÁLÁSRA

Munkaügyi igazolás:.....munkavállaló
 Nettó havi alapilletménye:.....Ft

A tárgyévben vett fel fizetési előleget: (megfelelő aláhúzendó): igen nem

Az intézménynél fennálló munkaviszony:év hó

Határozatlan időre kinevezett munkavállaló (megfelelő rész aláhúzendó:) igen nem

Határozott idejű kinevezése lejár:évhó.....nap

Munkabérét.....összeg terheli
jogcímen

A kért összeg 100% -ban folyósítható ☐

A szabályzat alapján maximum Ft folyósítható

A szabályzat alapján nem folyósítható ☐

.....
 munkaügyi ügyintéző

Munkáltató döntése: munkavállaló
 részére

- Ft fizetési előleg folyósítható
 hó.....naptól

az első részlet levonható: hónaptól.....egyenlő részletben.

- fizetési előleg nem adható az alábbi indokok alapján:

.....

Budapest, év:hónap

.....
 igazgató

KÉRELEM

Alulírott a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
dolgozója kérem költségtérítés igénybevételét engedélyezni

- napi munkábajárásra*,
- hétfélig hazautazásra*,
lakcímemre (ahova Budapestről utazik, pontos címe).

Az utazás (helység) utca házszám alól
történik (ahol Budapesten, vagy a Főváros közelében ideiglenesen tartózkodik).

Az utazást

- tömegközlekedési eszközzel*
 - az országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
 - helyközi (távolsági) autóbusszjáraton, HÉV-en,
 - elővárosi buszon,
 - menetrend szerint közlekedő hajón, kompon
- saját gépjárművel* (**csak napi munkábajárásra kérhető**)

Gépjármű forgalmi rendszáma: km. órállása: oldom
meg.

Csatolom továbbá lakcímbeljelítő kártyám másolatát, amivel az állandó és ideiglenes
lakcímen tartózkodást igazolom.

Budapest, 20.....

költségtérítést igénylő

Engedélyezem/nem engedélyezem:

Budapest, 20.....

főigazgató

* megfelelő részek aláhúzendők

NYILATKOZAT

Alulírottnyilatkozom, hogy
életvitelszerűen

..... lakcímen lakom.

a.) Onnan járok be **minden munkanap**, a tulajdonomban, vagy használatomban lévő,

..... forgalmi rendszámú gépjárművel munkahelyemre, a Budapesti
Gazdasági Szakképzési Centrum

.....(iskola)

.....szám alatti munkavégzési
helyére.

Nyilatkozatomhoz csatolom a forgalmi rendszámú gépjármű forgalmi
engedélyének másolatát (nem saját tulajdonú gépjármű esetén a használatot átengedő,
tulajdonos által is aláírt megállapodást).

Csatolom az érvényes gépjármű vezetői engedélyem másolatát.

Csatolom továbbá lakcímbejelentő kártyám másolatát, amivel az állandó és ideiglenes
lakcímen tartózkodást igazolom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben adataimban változás áll be azt 8 napon belül a
munkaügyi csoport felé jelezni vagyok köteles.

Budapest, 20.....

költségtérítést igénylő

* megfelelő részek aláhúzendők

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Iktatószám: _____

SAJÁT GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI
ENGEDÉLY

<u>A személygépkocsi:</u>	<u>A használó személy:</u>
Rendszáma:	Neve:
Típusa:	Lakcíme:
Tulajdonosa	Szig.szám:
	Vezetői engedély száma:

Ezen személygépkocsi használatát a fent megjelölt személy számára engedélyezem.

Jelen engedély 201... 1-től 201... december 31-ig terjedő időszakra érvényes.

Kelt: Budapest, 201... ..

Aláírás: _____

Dr. Horváth Béla
BGéSZC főigazgatója

SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ
MUNKÁJÁRÁSI UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS
ELSZÁMOLÁSA

201... hónap

A munkavállaló neve :	
állandó lakóhelye :	
anyja neve : szül. helye, ideje : Budapest	
adóazonosító száma :	TAJ száma :

Munkahely: 1138 Budapest, Váci út 179-183. Lakóhely:
--

A két közigazgatási egység közötti távolság: km oda-visszakm/nap

**Munkahelyemen munkavégzés céljából az alábbi napokon
megjelentem: (a napokat húzza át)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Összesen: munkanap

1 munkanap: x 9.-Ft =- Ft

Munkába járási utazási költségtérítés összege:

..... munkanap XFt/nap költségtérítés =- Ft

Igazolom, hogy a fent megnevezett dolgozó a jelzett munkanapokon munkahelyén munkavégzés céljából megjelent.	A költségtérítés kifizetését engedélyezem.	A költségtérítés összegét a mai napon átvettem.
Kelt:201..	Kelt: 201..	Kelt: 201... .
Munkahelyi vezető	Ellenjegyző	Munkavállaló

**MUNKÁBA JÁRÁS ÚTIKÖLTSÉG ELSZÁMOLÁSA TÁVOLSÁGI
TÖMEGKÖZLEKEDÉSI ESZKÖZRE**

20.....hónapra

Az intézmény neve: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

-azonosító kódja: 051100

Közalkalmazott neve:

Lakcíme:

Költségelszámolás

a) jegyek, távolsági bérletek ára: Ft.

b) munkában töltött napok felsorolása:

munkanapok.....

c) Útvonal, igénybe vett tömegközlekedési eszköz átszállásokkal:

Budapest -Budapest.

Budapest, 20.....

költségtérítést igénylő

Kifizethető összeg:

(autóbusz és vonat esetén a 86%-a.)

.....X 0,86 =Ft,

azaz.....Ft.

A fentieket igazolom, kérem és javaslom a költségtérítés kifizetését.

Budapest, 20.....

a kérelmező munkahelyi vezetője

A kifizetést engedélyezem:

Budapest, 20.....

főigazgató

Kifizethető:

Budapest, 20.....

pénzügyi ellenjegyző

intézmény neve

Költségösszesítő munkába járás, hazautazás elszámolásához
20..... hó

gépjármű költség elszámolás

sorszám	Név	fizetendő összeg
1		
2		
összesen:		0

helyi bérlet elszámolás

sorszám	név	cégnév	számlaszám/ intervallum	bruttó összeg	Megjegyzés
1					
2					
összesen:					

helyközi bérlet, menetjegy elszámolás

sorszám	Név	cégnév	bruttó összeg	86% fizetendő
1				0
2				
összesen:				

Budapest, 20.....

Védőruha juttatás szabályai

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum. védőruha juttatási szabályzata Kjt. 79.§ alapján az alábbi felsorolt alapelvek figyelembevételével készült.

1. Ha a munkakörben a ruházat nagymértékű szennyeződéssel vagy elhasználódással jár, a munkáltató a közalkalmazottaknak védőruhát adhat. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.
2. A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajták, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a Munkavédelmi Szabályzat rögzíti.
3. A megfelelő munkakörű dolgozók részére a védőszemüveg értékét (a vásárlási keret védőszemüveg 40.000,- Ft határáig) ÁFA-s számla leadása után a Centrum a bankszámlájukra átutalja.
4. Védőruha vásárlás a Centrum intézi, az alkalmazottak egyenként nem vehetnek.

A 2018. január 01. napjától hatályos Munkaügyi szabályzatot felülvizsgáltam, 2018. szeptember 01-től az alábbiak szerint módosul (mellékletek felsorolásában vastaggal kiemelve, a módosított vagy új mellékletek):

Mellékletek felsorolása

1. számú melléklet: Kinevezés előkészítése
2. számú melléklet: Megbízás járandóságok folyószámlára történő utalásához
3. számú melléklet: A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre
4. számú melléklet: Nyilatkozat a gyermek utáni pótszabadság igénybevételéről
5. számú melléklet: Nyilatkozat Tb. könyv hiánya esetén
6. számú melléklet: Nyilatkozat letiltásról
7. számú melléklet: Nyilatkozat jövedelemből kieső időről
8. számú melléklet: Nyilatkozat további munkavégzésre irányuló jogviszonyról
9. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
10. számú melléklet: Nyilatkozat kompenzáció igénybevételéről
11. számú melléklet: Adóelőleg-nyilatkozat a személyi kedvezmény érvényesítéséről
12. számú melléklet: Adóelőleg-nyilatkozat családi adókedvezmény érvényesítéséről
13. számú melléklet: Kinevezés módosítás előkészítése
14. számú melléklet: Munkaköri feladatok átadás-átvételének rendje
 - 14/1. számú melléklet: Jegyzőkönyv Munkakör átadás-átvételről
 - 14/2. számú melléklet: Teljességi nyilatkozat
 - 14/3. számú melléklet: Átadott berendezések, felszerelések tárgyak, eszközök, anyagok leltára
15. számú melléklet: Megbízási szerződés (nem oktatási-nevelési feladatra)
- 16. számú melléklet: Megbízási óraadói szerződés**
17. számú melléklet: Adatlap megbízási szerződéshez
18. számú melléklet: Nyilatkozat adóelőleg meghatározása során figyelembe vett költségekről
19. számú melléklet: Teljesítés igazolás megbízási/óraadói szerződéshez
20. számú melléklet: Jelentés munkában való távolmaradásról
21. számú melléklet: Változóbér jelentés
22. számú melléklet: Megbízás járandóságok folyószámlára történő utalására pénzügyi váltás esetén
23. számú melléklet: Kérőlap fizetési előleghez
24. számú melléklet: Fizetési előleg kérelem elbírálása
- 25. számú melléklet: Saját gépjárművel történő munkába járási utazási költségterítés elszámolása**

- 25/a számú melléklet: Kérelem/Nyilatkozat
25/b számú melléklet: Kérelem
25/c számú melléklet: Saját gépjármű használati engedély
25/d számú melléklet Saját gépjárművel történő munkába járás utazási költségtérítés
elszámolása
26. számú melléklet: Nyilatkozat
27. számú melléklet: Munkába járás elszámolása távolsági tömegközlekedési eszközre
28. számú melléklet: Kérelem/Nyilatkozat
- 28/a számú melléklet: Költségösszesítő munkába járás elszámolásához
- 28/b számú melléklet: Költségösszesítő gépjárművel történő hazautazás elszámolásához
- 28/c számú melléklet: Költségösszesítő távolsági tömegközlekedési eszközzel történő
hazautazás elszámolásához
29. számú melléklet: Védőruha juttatás szabályai
30. számú melléklet: Nyugdíjas pedagógusok továbbfoglalkoztatásának eljárásrendje
- 30/a/1 számú melléklet: Egyéni kérelem (közalkalmazotti jogviszony létesítése)
- 30/a/2 számú melléklet: Egyéni kérelem (megbízási jogviszony létesítése)
- 30/b számú melléklet: Nyilatkozat (közalkalmazotti jogviszony létesítése)
- 30/b számú melléklet: Nyilatkozat (megbízási jogviszony létesítése)
- 30/c számú melléklet: Költségvetési szerv javaslata (közalkalmazotti jogviszony létesítése)
- 30/c számú melléklet: Költségvetési szerv javaslata (megbízási jogviszony létesítése)
31. számú melléklet:
32. számú melléklet:

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Ikt.sz:

amely létrejött egyrészről

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

székhely	1138 Budapest, Váci út 179-183.
képviseli	Dr. Horváth Béla főigazgató
adószám	15831866-2-41
előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-00335481-00000000
KSH statisztikai számjele:	15831866-8532-312-01

mint megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**),
másrészről

név:
leánykori név:
születési hely, idő:
anyja neve:
adóazonosító jel:
TAJ szám:
pedagógus azonosító:
lakcím:
bankszámlaszám:
nyugdíjas:

mint **megbízott** (továbbiakban: **Megbízott**, együttesen a továbbiakban: **Szerződő Felek**) között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Előzmények

A megbízási szerződés megkötése okának rövid ismertetése jogszabályi hivatkozással.

2. A szerződés tárgya

Megbízó megbízza a BGSZC(tagintézmény neve) (.....tagintézmény címe) munkakörben lévő **Megbízottat** a (képzés neve, OKJ száma)osztályokban az feladatainak ellátásával.

3. A szerződés teljesítésének módja

- 3.1. Jelen szerződés keretében a Megbízott köteles a jogszabályban megjelöltek maradéktalan betartása mellett afeladatokat elvégezni.
- 3.2. A teljesítés helye:(tagintézmény megnevezése, címe)
- 3.3. A teljesítés módja: személyes munkavégzés.
- 3.4. A megbízott tevékenysége végrehajtása során nem vehet igénybe közreműködőt
- 3.5. Megbízott felel minden olyan kárért, amely a jelen szerződésben, vagy jogszabályban meghatározott kötelezettsége megszegéséből ered.
- 3.6. A Megbízott felel azért, hogy tevékenysége végzése során betartja a tevékenységére – és a teljesítéssel összefüggésben a Megbízóra – irányadó jogszabályokat, hatósági és egyéb előírásokat, etikai normákat.

- 3.7. A szerződés megszűnésekor a Megbízott a megbízás teljesítése során birtokába kerülő dokumentumokat, a feladatellátásával kapcsolatban Megbízó által használatába adott eszközöket köteles a Megbízó számára visszaszolgáltatni.
- 3.8. Megbízó Megbízott szerződés szerinti teljesítése esetén a jelen szerződésben meghatározott díj Megbízott részére történő megfizetésére köteles.
- 3.9. A Megbízó vállalja, hogy a jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében a szükséges dokumentumokat, információkat a Megbízott rendelkezésére bocsátja.
- 3.10. A Megbízott vállalja, hogy amennyiben a 2. vagy 3. pontban közölt adatokban, leadott igazolásokban a szerződés lejártá előtt változás történik, úgy a Megbízott azt haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül köteles bejelenteni, új igazolást leadni.

4. A szerződés teljesítésének díja

- 4.1. A megbízottat a feladat maradéktalan elvégzéséért óránként bruttó Ft (számmal), azaz ...Ft (betűvel) megbízási díj illeti meg. A megbízott kijelenti, hogy a szerződés szerinti díjazását letiltás nem terheli.
- 4.2. A Megbízó a teljesítésről teljesítés-igazolást állít ki. A teljesítésigazolás keretében a teljesítés igazolására a Megbízó részéről jogosult személytagintézmény-vezető, aki írásban nyilatkozik a teljesítés elfogadásáról, és elfogadás esetén a Megbízott feladatainak szerződés szerinti teljesítéséről.
- 4.3. A megbízási díj utalása havi elszámolás alapján a ténylegesen teljesített órák szerint a teljesítésigazolást követő számla/számfejtés alapján történik a Megbízott egyéni számlájára. Megbízó a meghatározott összegből az előírt személyi jövedelemadót, illetve az előleget levonja. A levonással kapcsolatos igényről a Megbízott nyilatkozik.
- 4.4. Megbízó a teljesítés-igazolás kiállítását követő hónap 15. napjáig a fizetendő megbízási díjat átutalással kiegyenlíti.
- 4.5. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a fenti összegű megbízási díj egyben magában foglalja a megbízás ellátása során a Megbízottnál felmerülő költségeket és készkiadásokat is, azokat megbízó a Megbízott részére nem téríti meg.

5. A szerződés teljesítésének időtartama és megszűnése

- 5.1. Jelen szerződés ...év..hó.. naptól ...év...hó... napig terjedő határozott időre jön létre. A megbízott kijelenti, hogy a megbízás teljesítéséhez szükséges képzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik, és a megbízást elvállalja.
- 5.2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy megállapodást közös megegyezéssel írásban bármikor megszüntethetik.
- 5.3. Jelen szerződést bármelyik Szerződő Fél jogosult a másik Szerződő Fél jelentős szerződésszegése esetén azonnali hatállyal felmondani, ha a másik Szerződő Fél írásbeli felszólítás ellenére sem tanúsít szerződés szerinti magatartást.
- 5.4. A Szerződő Felek a szerződés rendes felmondással történő megszüntetésre 30 napos felmondási idővel jogosultak. Abban az esetben, ha tagintézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusa látja el az „osztályfőnöki” feladatokat a következő mondatot is be kell illeszteni: A szerződés megszűnik, ha a Megbízottnak a Megbízónál fennálló közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, vagy a továbbiakban a szerződés megkötésének időpontjában fennálló munkavégzési helye tekintetében változás történik.
- 5.5. A szerződés felmondása az indok megjelölésével csak írásban, az átvétel hiteltérdeklő igazolásával lehetséges.
- 5.6. Megbízott köteles a szerződés megszűnésének időpontjáig esedékes feladatokat teljesíteni. Jelen szerződés megszűnése és felmondása esetén a Szerződő Felek kötelesek elszámolni úgy, hogy az elszámolás után egymással a jövőre nézve anyagi és egyéb követelésük ne legyen.
- 5.7. Szerződő Felek rögzítik, hogy a szerződés Megbízó részéről történő felmondása a szerződésszegéshez fűződő egyéb szankciók vagy jogosultságok gyakorlását nem zárja ki, illetve nem korlátozza.

6. Titoktartás

- 6.1. Felek a szerződéssel, illetve az annak során teljesített feladattal kapcsolatosan kölcsönösen kijelentik, hogy – a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kivételével – a teljesítés során, vagy egyéb módon tudomásukra jutott minden információt és adatot bizalmasan kezelnek és megőriznek, ezeket a másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában egyik fél sem hozza nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személy tudomására.
- 6.2. Megbízott a birtokába került információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében használhatja fel.

7. Egyéb rendelkezések

- 7.1. Szerződő Felek jelen szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással, a szerződés módosítását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul értesíteni egymást.
- 7.2. Jelen szerződéssel közalkalmazotti jogviszony nem létesül.
- 7.3. Szerződő Felek a jelen szerződésből eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.
- 7.4. Jelen szerződésben nem, vagy nem kellően szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásai az irányadók.
- 7.5. A megbízott hozzájárul ahhoz, hogy a(szerződés megnevezése) szerződésben szereplő feladat ellátásához kapcsolódó személyes adatait a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum, mint adatkezelő, valamint a szerződő felek, mint adatkezelők megismerhessék és kezelhessék.
- 7.6. Jelen hozzájáruló nyilatkozat visszavonásig érvényes.
- 7.7. Szerződő Felek a jelen, három (...) számozott oldalból álló szerződést elolvasták, megértették, majd mind akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá. A szerződés három (...) eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből egy darab a Megbízottnál, egy darab a tagintézménynél, egy darab a Megbízónál marad. (Figyelni kell arra, hogy ha a szerkesztés következtében változik az oldalszám, akkor itt is módosítani kell.)

Budapest, 2018.(hónap).....(nap).

Ha a megbízási szerződés aláírásának időpontja későbbre esik, mint a határozott idő kezdeti időpontja, akkor az alábbi szöveget is be kell írni a szerződésbe! „Szerződő Felek rögzítik, hogy jelen szerződés a közöttük korábban létrejött szóbeli megállapodás írásbeli rögzítése. A felek rögzítik továbbá, hogy a szerződés eddigi teljesítése során a jelen megállapodásban foglaltak szerint jártak el.”

A szerkesztés során figyelni kell arra, hogy nem lehet olyan oldal, amelyen csak az aláírások szerepelnek. Szerződést kétoldalas változatban kell kinyomtatni.

Megbízott: (név kiírása nyomtatott betűvel)

Megbízó:

Dr. Horváth Béla
Budapesti Gépészeti Szakképzési
Centrum
Főigazgató

Szakmai
ellenjegyző:

Dr. Kántásné Dr. Szabó Ivett
Budapesti Gépészeti Szakképzési
Centrum
Szakmai főigazgató-helyettes

Gazdasági
ellenjegyző:

Fenyvesi Éva
Budapesti Gépészeti Szakképzési
Centrum
Gazdasági főigazgató-helyettes

(Csak a nappali- vagy felnőttoktatáshoz,
vizsgáztatáshoz kapcsolódó szerződések esetében kell
beírni a szakmai ellenjegyzőt.)

(tagintézményvezető neve nyomtatott
betűvel)
(tagintézmény neve)
tagintézményvezető

KÉRELEM/NYILATKOZAT

Kérelem (nyilatkozat) és engedély **munkába járással** kapcsolatos utazási költségtérítéshez

Alulírott.....(név, beosztás) közalkalmazott
nyilatkozom, hogy munkába járásom támogatását tanévre gépjármű-
költségtérítés formájában kívánom igénybe venni.
Kérem.....intézményvezető támogatását.

Budapest,.....

.....
Közalkalmazott aláírása

A fenti kérelemben foglaltak alapján **támogatom**, a munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

Budapest,

.....
Intézményvezető

A fenti kérelemben foglaltak alapján **engedélyezem**, a munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

Budapest,.....

.....
Dr. Horváth Béla
BGSZC főigazgató

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....

K É R E L E M

munkába járással kapcsolatos
utazási költségtérítés igénybeviteléhez

(Igénylő tölti ki)

Név:

Állandó lakcím:

Ideiglenes lakcím:

Igényelt költségtérítés:

Gépjármű használatához oda-vissza napikm

Tudomásul veszem, hogy a lakcímbe bekövetkezett változást 3 napon belül köteles vagyok bejelenteni.

Budapest, 201.

.....
munkavállaló aláírása

A fenti kérelemben foglaltak alapján engedélyezem a munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. számú Kormányrendelet alapján.

A munkába járás költségtérítés engedélyezés indoka:

- a munkavállaló a munkavégzés helyét sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni,
- munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést (hosszú várakozás az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja)
- ha mozgáskorlátozottsága illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását a MT. 139.§(2) bekezdésében felsorolt közeli hozzátartozója biztosítja.
- a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

(megfelelő rész aláhúzendő)

Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és/vagy hétféle hazautazásra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 9 Ft értékben kap a magánszemély.

....., 20.....

.....

Intézményvezető

SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ
MUNKÁBAJÁRÁSI UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS
ELSZÁMOLÁSA

201... .. hónap

A munkavállaló neve :
állandó lakóhelye :
anyja neve : szül. helye, ideje : Budapest
adóazonosító száma : TAJ száma :

Munkahely:.....
Lakóhely:

A két közigazgatási egység közötti távolság: km oda-visszakm/nap

**Munkahelyemen munkavégzés céljából az alábbi napokon
megjelentem: (a napokat húzza át)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Összesen: munkanap

1 munkanap: x 9.-Ft =- Ft

Munkába járási utazási költségtérítés összege:

..... munkanap XFt/nap költségtérítés =- Ft

Igazolom, hogy a fent megnevezett dolgozó a jelzett munkanapokon munkahelyén munkavégzés céljából megjelent.	A költségtérítés kifizetését engedélyezem.	A költségtérítés összegét a mai napon átvettem.
Kelt:201..	Kelt: 201..	Kelt: 201...
Munkahelyi vezető	Ellenjegyző	Munkavállaló

NYILATKOZAT
a munkába járás címen járó utazási költségtérítés igénybevételéhez
(39/2010.(11.26.) Korm. rendelet* 7.§)

Alulírott(név nyomtatott nagybetűvel)

nyilatkozom, hogy

lakóhelyem:

.....(irányítószám es a város, község neve)

.....(közterület neve)

.....(közterület jellege)

.....hsz.ép.lh.em.ajtó

tartózkodási helyem:

.....(irányítószám es a város, község neve)

.....(közterület neve)

.....(közterület jellege)

.....hsz.ép,lh.cm.ajtó

*lakcímet igazoló hatósági igazolvány
másolatának helye*

A napi munkába járás a lakóhelyemről történik.

A napi munkába járás a tartózkodási helyemről történik.

(A megfelelő aláhúzendó!)

* E rendelet alkalmazásában (2.§):

a) munkába járás: a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy a tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás;

b) napi munkába járás: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú, rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;

d) lakóhely: annak a Magyar Köztársaság, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (továbbiakban EGT állam) területén lévő lakásának a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitel szerűen lakik;

e) tartózkodási hely: annak a Magyar Köztársaság vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;;

Budapest, 201..... év hónap..... nap

munkavállaló aláírása

.....

**MUNKÁBA JÁRÁS ÚTIKÖLTSÉG ELSZÁMOLÁSA TÁVOLSÁGI
TÖMEGKÖZLEKEDÉSI ESZKÖZRE**

20.....

Az intézmény neve:

-azonosító kódja:

Közalkalmazott neve:

Lakcíme:

Költségelszámolás

d) jegyek, távolsági bérletek ára: Ft.

e) munkában töltött napok felsorolása:

munkanapok.....

f) Útvonal, igénybe vett tömegközlekedési eszköz átszállásokkal:

Budapest -, Budapest.

Budapest, 20.....

költségtérítést igénylő

Kifizethető összeg:

(autóbusz és vonat esetén a 86%-a.)

.....X 0,86 =Ft, azaz.....Ft.

A fentieket igazolom, kérem és javaslom a költségtérítés kifizetését.

Budapest, 20.....

Intézményvezető

A kifizetést engedélyezem:

Budapest, 20.....

főigazgató

Kifizethető:

Budapest, 20.....

Pénzügyileg ellenjegyzem

KÉRELEM/NYILATKOZAT

Kérelem (nyilatkozat) és engedély **hazautazással** kapcsolatos utazási költségtérítéshez

Alulírott.....(név, beosztás) közalkalmazott
nyilatkozom, hogy hazautazásom támogatását tanévre gépjármű-költségtérítés
formájában kívánom igénybe venni.

Kérem.....intézményvezető támogatását.

Budapest,.....

.....
költségtérítést igénylő

A fenti kérelemben foglaltak alapján **támogatom**, a hazautazással kapcsolatos költségtérítést a
39/2010. (II.26.) számú kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

Budapest,

.....
Intézményvezető

A fenti kérelemben foglaltak alapján **engedélyezem**, a hazautazással kapcsolatos költségtérítést a
39/2010. (II.26.) számú kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

Budapest,.....

.....
Dr. Horváth Béla
BGSZC főigazgató

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....

Szervezet

Költségösszesítő munkába járás elszámolásához
20.....hó

[illegible]

Kelt:

Teljesítést igazolta

Készítette:

Költségösszesítő gépjárművel történő hazautazás elszámolásához

.....

A munkavállaló neve:

Állandó lakóhelye:

Tartózkodási helye:

A két közigazgatási egység közötti távolság: km oda-visszakm/nap

Forgalmi rendszáma

Gépjármű típusa

[illegible]

1 nap: x 9.-Ft =- Ft

Napok száma összesen:

A 39/2010.(II.26.)Korm.rendelet 3.§ (3) bekezdése b)pontjába foglaltak alapján a munkáltató által kifizetett hazautazással kapcsolatos jogszabályok vonatkoznak.

Kifizethető Ft, azaz Ft

Budapest, 201.....

Igénylő

Teljesítést igazolta

Szervezet

29/c számú melléklet

**Költségösszesítő távolsági tömegközlekedési eszközzel történő
hazautazás elszámolásához**

A munkavállaló neve:	
Állandó lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	

A két közigazgatási egység közötti távolság: km oda-visszakm/nap

Dátum	Honnan-hová	Menetjegy Ft	Térítendő összeg Ft	
			86% (busz)	86% (vasút)
	Összesen			

Leadott jegyek sorszáma: _____
Leadott számlák sorszáma: _____

A 39/2010.(II.26.)Korm.rendelet 3.§ (3) bekezdése b)pontjába foglaltak alapján a munkáltató által kifizetett hazautazással kapcsolatos jogszabályok vonatkoznak.

Kifizethető Ft, azaz Ft

Budapest, 201.....

Igénylő

Teljesítést igazolta

**Nyugdíjas korú szakmai elméletet, szakmai gyakorlatot oktató pedagógusok
továbbfoglalkoztatásának eljárásrendje**

1. Az öregségi nyugdíjkorhatárt elérő közalkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyban történő továbbfoglalkoztatási kérelme

A közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII.29.) Korm. határozat értelmében, abban az esetben, ha azt a munkáltató különösen fontos érdeke vagy a költségvetési szerv alaptevékenysége indokolja, a munkáltatói jogok gyakorlója, a Kormány véleményének kikérését követően dönthet a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezett közalkalmazott továbbfoglalkoztatásáról azzal, hogy a Kormány véleménye köti a munkáltatói jogok gyakorlóját – a szakképzési centrum főigazgatóját - a döntés meghozatalában.

Fentiek alapján a szakképzési centrum alkalmazásában álló - **szakmai elméleti vagy szakmai gyakorlati tantárgyat¹ oktató - közalkalmazott** – amennyiben kéri továbbfoglalkoztatását, és **azt a tagintézmény vezetője, valamint a szakképzési centrum főigazgatója is támogatja** – a kérelmét **a nyugdíjkorhatár betöltését megelőzően 4 hónappal papír alapon, 1 eredeti példányban**, pontosan, minden adatra vonatkozóan kitöltve kell beküldeni az NSZFH Intézményirányítási Főosztály részére.

A kérelemhez **minden esetben jól megalapozott szakmai indokolás szükséges**, amely alapja a kérelem Kormány felé történő benyújtásának, illetve a pozitív elbírálásának.

A kérelemhez az alábbi dokumentumokat szükséges csatolni:

1. kérelem (közalkalmazotti jogviszony fenntartására) – amelyet kérelmező nyújt be a munkáltatója felé;
2. kérelmező nyilatkozata – a 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a) pont alapján;
3. kérelmező **szakmai önéletrajza, maximum 1 oldal terjedelemben, dátummal, aláírással ellátva (eredeti példányban);**
4. költségvetési szerv javaslata a Kormány részére – a szakképzési centrum főigazgatójának aláírásával és támogató nyilatkozatával ellátva –, amelynek minden esetben tartalmaznia kell a ténylegesen ellátott és a lefedetlen óraszámok kimutatását is.

A kérelmező jogviszonyát a Kormány részére benyújtott kérelem engedélyezése esetén folyamatosnak kell tekinteni. Elutasító válasz esetén, az elutasítás dátumát követő nappal szükséges a jogviszony megszüntetéséről intézkedni.² Ebben az esetben a határozat hatálya alá tartozó munkavállaló közalkalmazotti jogviszonyát a munkáltatónak közös megegyezéssel vagy lemondással meg kell szüntetnie. A felmentés jogcíme a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 30. § (1) bekezdés d) pontja (a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül).

2. Óraadói megbízásra irányuló kérelmek

¹ A 1599/2013. (IX.3.) Korm. határozat alapján közismereti tantárgyakat oktató pedagógusok továbbfoglalkoztatása nem megengedett.

² Amennyiben az érintett személy a tényleges öregségi nyugdíjkorhatárt már betöltötte, amennyiben még nem, akkor a jogszabályban meghatározott időpontban

A közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozatnak az oktatási, a szakképzési területen való végrehajtásáról szóló 1599/2013. (IX. 3.) Korm. határozat alapján, ha azt a költségvetési szerv különösen fontos érdeke vagy alaptevékenysége indokolja, az állam által fenntartott szakképző iskolában, öregségi nyugdíjban lévő személlyel **szakmai elméleti vagy szakmai gyakorlati tantárgyat oktató** óraadóként való foglalkoztatásra irányuló megbízási szerződés létrehozásáról a költségvetési szerv vezetője a Kormány véleményének kikérését követően dönthet a megbízási szerződés létrehozásáról, azonban annak időtartama nem haladhatja meg az egy évet.

A 2018/2019. tanévre vonatkozóan – az előzetes tantárgyfelosztásból számítottan – az óraadói megbízási kérelmeket mellékleteikkel együtt 1 eredeti példányban, papír alapon a **szerződéskötéssel egyidejűleg kell beküldeni az Intézményirányítási Főosztály részére, legkésőbb 2018. szeptember 28.** napjáig (a határidő után beérkezett kérelmeket nem áll módunkban befogadni)³. Felhívom figyelmét, hogy a **kérelemhez ebben az esetben is jól megalapozott szakmai indoklás szükséges**, és szükséges feltüntetni az óraadói díjat is.

Az óraadói kérelem engedélyezéséig havi megbízással foglalkoztatható a kérelem benyújtója. Az engedély megadása esetén egész tanévre szóló megbízásra szerződhet a szakképzési centrum az óraadóval. A Kormány részére benyújtott kérelem elutasítása esetén a következő hónap 1-jétől nem köthető megbízási szerződés a nyugdíjassal.

A kérelemhez az alábbi dokumentumokat szükséges csatolni:

1. kérelem (megbízási jogviszony létesítésére) – amelyet kérelmező nyújt be a munkáltatója felé;
2. kérelmező nyilatkozata – a 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a) pont alapján;
3. kérelmező **szakmai önéletrajza, maximum 1 oldal terjedelemben, dátummal, aláírással ellátva (eredeti példányban);**
4. költségvetési szerv javaslata a Kormány részére – a szakképzési centrum főigazgatójának aláírásával és támogató nyilatkozatával ellátva –, amelynek minden esetben tartalmaznia kell a ténylegesen ellátott és a lefedetlen óraszámok kimutatását is;

Az óradíjak mértékének megállapításánál – a fenntartó döntése alapján – legfeljebb 2.500.- Ft/óra összeg az irányadó. Amennyiben ettől magasabb összegű óradíjjal kerül beküldésre a felterjesztés, úgy azt külön szükséges indokolni.

Az üres álláshely betöltésére az előírásoknak megfelelően pályázat kiírása szükséges. Amennyiben a pályáztatás nem vezet eredményre, a feladatellátás biztosítása érdekében, a folyamatos pályáztatás mellett lehet – az engedély megérkezéséig – nyugdíjassal 1 hónapra óraadói szerződést kötni.

A felterjesztéseket kizárólag jelen eljárásrendhez csatolt nyomtatványmintákat felhasználva lehet beküldeni, valamint kiemelten ügyelni kell arra, hogy mivel a Kormányrendelet az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzett közalkalmazottakra vonatkozó előírásokat tartalmaz, így más nyugellátásban (pl. nők 40 év jogosultsági idővel igénybe vehető kedvezményes nyugdíja, hozzátartozói nyugellátás, rokkantsági nyugdíj, stb.) részesülő közalkalmazottak vonatkozásában kérelem **nem küldhető be**.

³ Kivételt képez a vis maior helyzet pl. tartós betegség miatt válik szükségessé a nyugdíjas továbbfoglalkoztatása.

Kérelem iktatószáma:
Kérelem beérkezésének időpontja:
(A munkáltató tölti ki!)

30/a/1 számú melléklet

KÉRELEM

(közalkalmazotti szolgálati jogviszony létesítésére)

A közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat (a továbbiakban: Kormányhatározat) 1.7. pontja alapján a munkáltatóhoz az alábbi kérelmet nyújtom be.

Intézmény megnevezése:	
Kérelmező neve:	
Kérelmező születéskori neve:	
Kérelmező születési helye, ideje:	
Kérelmező édesanyja születéskori neve:	
Kérelmező lakcíme:	
Kérelmező munkaköre:	
Kérelmezőt foglalkoztató szervezeti egység:	

Tisztelt Munkáltató!

Kérem, hogy a közalkalmazotti szolgálati jogviszony létesítését számomra engedélyezni szíveskedjen.

Indokolás:

Kelt,

Kérelmező aláírása

Kérelem iktatószáma:
Kérelem beérkezésének időpontja:
(A munkáltató tölti ki!)

30/a/2 számú melléklet

KÉRELEM

(szerződéses jogviszony létesítésére)

A közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat (a továbbiakban: Kormányhatározat) 1.8. pontja felhívja a minisztereket és a Miniszterelnökséget vezető államtitkárt, hogy tegyék meg a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy az irányításuk vagy felügyeletük alá tartozó költségvetési szervek ne kössenek megbízási és vállalkozási szerződést olyan személlyel, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A Kormányhatározat 1.9. pontja elrendeli, hogy abban az esetben, ha azt a költségvetési szerv különösen fontos érdeke vagy a költségvetési szerv alaptevékenysége indokolja, a költségvetési szerv vezetője a Kormány véleményének kikérését követően dönthet az 1.8. pont szerinti megbízási- vagy vállalkozói szerződés létrehozásáról azzal, hogy a Kormány véleménye köti döntésének meghozatalában; továbbá azzal, hogy a Kormány véleményének kikérésére irányuló eljárásban a szerződéses jogviszony létesítésére vonatkozó kérelem megtételére a szerződést megkötni kívánó személy jogosult.

A fentieknek megfelelően a munkáltatóhoz az alábbi kérelmet nyújtom be.

Intézmény megnevezése:	
Kérelmező neve:	
Kérelmező születéskori neve:	
Kérelmező születési helye, ideje:	
Kérelmező édesanyja születéskori neve:	
Kérelmező lakcíme:	
Kérelmező munkaköre:	
Kérelmezőt foglalkoztató szervezeti egység:	

Tisztelt Munkáltató!

Kérem, hogy szerződéses jogviszony létesítését számomra engedélyezni szíveskedjen.

Indokolás (kitöltése nem kötelező):

Kelt,

Kérelmező aláírása

Kérelem iktatószáma:
Kérelem beérkezésének időpontja:
(A munkáltató tölti ki!)

30/b/1 számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, (szül.:,) hozzájárulok ahhoz, hogy a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat (a továbbiakban: kormányhatározat) és a közszolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kérelmemre lefolytatandó, *közalkalmazotti jogviszony* létrehozása/fenntartására irányuló eljárás során a kormányhatározatban megjelölt szervek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a továbbfoglalkoztatási kérelmemben, valamint az ahhoz csatolt önéletrajzomban feltüntetett adataimat a *közalkalmazotti jogviszonyra* irányuló eljárás lefolytatása céljából, az eljárás lefolytatásáig kezeljék.

Kelt ,.....

hozzájáruló aláírása

Kérelem iktatószáma:
Kérelem beérkezésének időpontja:
(A munkáltató tölti ki!)

30/b/2 számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, (szül.:,) hozzájárulok ahhoz, hogy a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat (a továbbiakban: kormányhatározat) alapján kérelmemre lefolytatandó megbízási jogviszony létrehozására irányuló eljárás során a kormányhatározatban megjelölt szervek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a továbbfoglalkoztatási kérelmemben, valamint az ahhoz csatolt önéletrajzomban feltüntetett adataimat a **megbízási jogviszonyra** irányuló eljárás lefolytatása céljából, az eljárás lefolytatásáig kezeljék.

Kelt,

hozzájáruló aláírása

Kérelem iktatószáma:
Kérelem beérkezésének időpontja:
(A munkáltató tölti ki!)

30/c/1 számú melléklet

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JAVASLATA A KORMÁNY RÉSZÉRE

(közalkalmazotti jogviszony létesítésére)

A 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat (a továbbiakban Kormányhatározat) 1.7. pontja alapján benyújtott egyéni kérelmére, a Kormányhatározat 1.10. pontja alapján javaslatot teszek a kérelmező foglalkoztatására.

Intézmény megnevezése:	
Kérelmező neve:	
Kérelmező születéskori neve:	
Kérelmező születési helye, ideje:	
Kérelmező édesanyja születéskori neve:	
Kérelmező lakcíme:	
Kérelmező besorolása, beosztása:	
Kérelmező munkaköre:	
Kérelmezőt foglalkoztató szervezeti egység:	
Kérelmező havi bruttó illetménye:	

Indokolás: (a munkáltató különösen fontos érdeke, illetve a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátása érdekében)

A kérelmező önéletrajzát mellékelten megküldöm.

Kelt,

Munkáltató

Kérelem iktatószáma:
Kérelem beérkezésének időpontja:
(A munkáltató tölti ki!)

30/c/2 számú melléklet

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JAVASLATA A KORMÁNY RÉSZÉRE

(megbízási jogviszony létesítésére)

A 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat (a továbbiakban Kormányhatározat) 1.7. pontja alapján benyújtott egyéni kérelmére, a Kormányhatározat 1.10. pontja alapján javaslatot teszek a kérelmező foglalkoztatására.

Intézmény megnevezése:	
Kérelmező neve:	
Kérelmező születéskori neve:	
Kérelmező születési helye, ideje:	
Kérelmező édesanyja születéskori neve:	
Kérelmező lakcíme:	
Kérelmező besorolása, beosztása:	
Kérelmező munkaköre:	
Kérelmezőt foglalkoztató szervezeti egység:	
Kérelmező megbízási díja (Ft/óra):	

Indokolás: (a munkáltató különösen fontos érdeke, illetve a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátása érdekében)

A kérelmező önéletrajzát mellékelten megküldöm.

Kelt,

Munkáltató

Óraadói megbízások - szakmai tárgyak							
Sz.	Szakképzési centrum (kérjük, válasszon a legördülő menüből)	Tagintézmény neve (kérjük, válasszon a legördülő menüből)	Kérelmező neve (kérjük, töltse ki)	Kérelem típusa	Tantárgy (kérjük, töltse ki)	Ágazat neve (kérjük, válasszon a legördülő menüből)	Megjegyzés
1				óraadói megbízásra irányuló kérelem			
2				óraadói megbízásra irányuló kérelem			
3				óraadói megbízásra irányuló kérelem			
4				óraadói megbízásra irányuló kérelem			
5				óraadói megbízásra irányuló kérelem			
6				óraadói megbízásra irányuló kérelem			

Továbbfoglalkoztatás - szakmai tárgyak						
Ssz.	Szakképzési centrum (kérjük, válasszon a legördülő menüből)	Tagintézmény neve (kérjük, válasszon a legördülő menüből)	Kérelmező neve (kérjük, töltse ki)	Kérelem típusa	Tantárgy (kérjük, töltse ki)	Ágazat neve (kérjük, válasszon a legördülő menüből)
1				továbbfoglalkoztatási kérelem		
2				továbbfoglalkoztatási kérelem		
3				továbbfoglalkoztatási kérelem		
4				továbbfoglalkoztatási kérelem		
5				továbbfoglalkoztatási kérelem		
6				továbbfoglalkoztatási kérelem		
7				továbbfoglalkoztatási kérelem		
8				továbbfoglalkoztatási kérelem		
9				továbbfoglalkoztatási kérelem		