



BALATONALMÁDI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJE

8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
+ 36 88 542 410



Ügyiratszám: 3/35-2/2024.

T Á J É K O Z T A T Ó

a Képviselő-testület 2024. augusztus 29-i ülésére

Tárgy: Tájékoztató Balatonalmádi Városgondnokság belső ellenőrzéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonalmádi Város Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzat) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) nyújtja.

A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően. A fenti előírásoknak megfelelően az Önkormányzat és az általa alapított és irányított költségvetési szervek vonatkozásában külső szakértő (SZAHK-ÉRTELEM 2026. Kft) bevonásával történik az Önkormányzat, illetve az általa alapított vagy irányított költségvetési szerveknél a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítése és működtetése.

A 2024. évi belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2024. évi Belső ellenőrzési terve alapján kerül sor. A 2024. évi belső ellenőrzés teljesítéséről az Önkormányzat és az általa alapított vagy irányított költségvetési szervek vonatkozásában a Bkr. alapján a belső ellenőrzési vezető által elkészítésre kerülő 2024. évi Összefoglaló éves jelentés keretén belül számol be a 2024. évi zárszámadási rendelet tárgyalásával egyidejűleg 2025. májusában.

A 2024. évi ellenőrzési terven felül a Balatonalmádi Városgondnokságnál a 2024. évi ellenőrzési terven felül, külön megbízási szerződés alapján soron kívüli, „rendkívüli” ellenőrzésre került sor az intézményvezető és a munkavállalók személyügyi anyagainak vizsgálatára vonatkozóan.

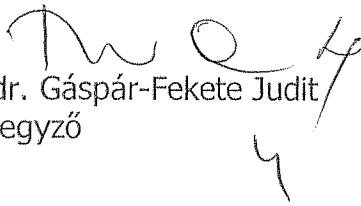
Az ellenőrzésre az ellenőrzési terven felül, az ellenőrzési tervben szereplő soron kívüli ellenőrzés kereteinek túllépése okán, az ellenőrzés nagy terjedelmére tekintettel külön megbízási szerződés alapján került sor.

Az ellenőrzés keretében a 2023. január 1-től 2024. március 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan a besorolások, tényleges juttatások (alapbér, vezetői pótlék, munkáltatói döntésen alapuló illetményrész, készenléti pótlék, helyettesítés, megbízási, túlmunka,

cafetéria juttatás, jutalom,..stb.), illetve a szabadságok (nyilvántartása, kezelése) vizsgálatára került sor.

Az előterjesztés mellékletét képezi az ELLENŐRZÉSI JELENTÉS és az intézkedési terv készítésére köteleles megállapításokra és javaslatokra az intézményvezető által készített INTÉZKEDÉSI TERV.

Balatonalmádi, 2024. augusztus 22.


dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



Az előterjesztést készítette: Regenyéné Király Andrea pénzügyi és számviteli osztályvezető
Cseh Anikó pénzügyi és számviteli ügyintéző

Az előterjesztést tárgyalja: Humán Bizottság
Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

Mellékletek:

1. ELLENŐRZÉSI JELENTÉS Balatonalmádi Városgondnokság intézményvezetője és munkavállalói személyügyi anyagainak vizsgálatáról
2. INTÉZKEDÉSI TERV

Vizsgálat azonosító szám: 120-4/2024.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**Balatonalmádi Városgondnokság intézményvezetője és munkavállalói
személyügyi anyagainak vizsgálatáról**

teljesítmény ellenőrzés

Soron kívüli ellenőrzés a 2024. évi ellenőrzési terven felül

I.
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző személy/szervezet: SZAHK-ÉRTELEM 2006. Kft.

A vizsgálat célja: annak vizsgálata, hogy a besorolásokat, tényleges juttatásokat (alaphér, vezetői pótlék, munkáltatói döntésen alapuló illetményrész, készenléti pótlék, helyettesítés, megbízás túlmunka, cafetéria juttatás, jutalom stb.), illetve a szabadságokat megfelelően tartották-e nyilván és kezelték-e.

Az ellenőrzött költségvetési szerv (szervezeti egység): Balatonalmádi Városgondnokság

Az ellenőrzés típusa: teljesítmény ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya: Balatonalmádi Városgondnokság intézményvezetője és munkavállalói személyügyi anyagainak vizsgálata

Az ellenőrzésre vonatkozó jogi háttér: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

Ellenőrzött időszak: 2023. január 1.-2024. március 31.

Ellenőrzés kezdete és vége: helyszíni ellenőrzés 2024. május 7. nyitó megbeszélés, 2024. május 14., 2024. május 15., 2024. május 28. helyszíni adatfeldolgozás

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: dokumentum elemzés, interjú

Vizsgálatvezető (név/megbízólevél száma): dr. Hosszuné Szántó Anita (regisztrációs szám: 5112387) a 120-1/2024. azonosító számú megbízólevél alapján

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök (név/megbízólevél száma): dr. Fekete Anna (regisztrációs szám: 5117400) a 120-1/2024. azonosító számú megbízólevél alapján

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők (név/beosztás/időintervallum): Agg Z. Tamás intézményvezető, Fehérvári Judit gazdasági vezető

II./

Vezetői összefoglaló

Vonatkozó jogszabályi rendelkezések:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél (a továbbiakban: Korm. rendelet)

Jelen vizsgálat célja, annak bemutatása, hogy a besorolásokat, tényleges juttatásokat (alapbér, vezetői pótlék, munkáltatói döntésen alapuló illetményrész, készenléti pótlék, helyettesítés, megbízás túlmunka, cafetéria juttatás, jutalom stb.), illetve a szabadságokat megfelelően tartották-e nyilván és kezelték-e.

A vizsgálat céljából eredően nem gazdasági jellegű, hanem a jogszabályoknak és a helyi szabályoknak történő megfelelés érdekében szabályszerűség megállapítására irányuló dokumentumelemzésre került sor. A jelentés elkészítése során ezért a vonatkozó jogszabályok ismertetését követően a helyi alkalmazás, a megismert intézményi gyakorlat rögzítésére került sor.

A rendelkezésre álló, és a rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

A vizsgálat során a belső ellenőrzési feladatellátással kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem állt fenn.

Főbb megállapítások: Balatonalmádi Városgondnokságot 2006. január 1. napon alapították. Székhelye: 8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1., ezen kívül számos telephellyel rendelkezik, mely magába foglalja a Balatonalmádi Sportpályát, a Piacot, a Melegítő konyhát és hozzá tartozó éttermet (Vörösberényi Általános Iskola), a Városi köztemetőt, a Hősi temetőt, illetve a Városüzemeltetési telephelyeket.

Irányító szerve Balatonalmádi Város Önkormányzata.

Közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. alapján településrendezés, településüzemeltetés, környezet-egészségügy, lakás- és helyiséggazdálkodás, vízkárelhárítás, helyi közfoglalkoztatás, helyi turizmussal kapcsolatos feladatok, sport ügyek, hulladékgazdálkodás, kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőségek biztosítása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján köznevelési intézményben tanulók étkeztetése.

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai.

A Városgondnokság önálló gazdálkodó szervezettel rendelkező költségvetési szerv, ezért Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntése alapján ellátja a településen működő Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde, a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár, a Gondos Panni Család és Gyermejköltségi Központ és Szociális Szolgálat, valamint a Miske Óvoda és Bölcsőde pénzügyi-gazdálkodási feladatait is.

A vizsgált időszakban az összes kiadáson belül jelentős arányt képviselnek a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok.

2023. évben a bérköltségek és járulékaik együttes megoszlási aránya átlagosan 25 %-os volt, míg a költségvetés közel 70%-át a dologi kiadások képezték.

A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok tekintetében a tervezés megalapozottságát az eredeti előirányzat és a teljesített kiadások aránya mutatja: a teljesített kiadások 2023. évben csekély mértékben meghaladták az eredeti előirányzatot, mely alultervezést jelent. A tervezés megalapozottsága a személyi juttatások esetében 99,53%, a munkaadókat terhelő járulékoknál 95,75% volt, mely jónak értékelendő.

2023. évben a költségvetést a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően folyamatosan felülvizsgálták és a személyi juttatások és járulékai kiadási előirányzatokat módosították, illetve átcsoportosították.

A 2024. évi költségvetésben a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok együttes megoszlási aránya 31,66 %-ra emelkedett.

A vizsgálat tárgyával kapcsolatos legfontosabb jogszabályi rendelkezéseket a Kjt. és az Mt. tartalmazza. A Kjt. által hivatkozott legmagasabb szintű ágazati jogszabály a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél (a továbbiakban: Korm. rendelet).

Az Intézmény SZMSZ-e 2023. július 1. naptól érvényes az irányító szerv, Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 191/2023. (VI. 29.) önkormányzati határozata alapján.

Az SZMSZ értelmében a foglalkoztatási jogviszonyok:

- o közalkalmazotti jogviszony,
- o munkaviszony,
- o közfoglalkoztatási jogviszony,
- o egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony.

A közalkalmazotti szféra munkáltatójának minősülnek a közigazgatási, államigazgatási szervnek nem minősülő állami költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok által az önkormányzati közfeladatok ellátására létesített költségvetési szervek, s így a vizsgált Városgondnokság is ebbe a kategóriába tartozik. A Kjt. hatálya alá tartozó munkáltatónak minősül, s így munkavégzésre csak közalkalmazotti jogviszonyt létesíthetnek, munkaviszonyt vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem.

Az Intézmény által foglalkoztatottak jelentős aránya nem közalkalmazott, hanem Mt. hatálya alá tartozik, ezért javasolt az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyának a felülvizsgálata.

Az SZMSZ a munkáltatói jogkörrel kapcsolatban általános rendelkezéseket tartalmaz, a vizsgálat tárgyával kapcsolatban részletező szabályokat nem rögzít. Az Intézmény SZMSZ-e a munkáltatói jogkörrel kapcsolatban nem szabályoz egyértelműen és pontosan. Gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról a munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozásával kapcsolatban, különös tekintettel arra, hogy az Ávr. 13. § (1) bek. h) pontja értelmében a jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét a költségvetési szerveknek a szervezeti és működési szabályzatukban kell meghatározni.

Az Intézmény SZMSZ-e a helyettesítéssel kapcsolatban nem szabályoz egyértelműen és pontosan, ezért gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról a helyettesítés szabályozásával kapcsolatban, különös tekintettel arra, hogy az Ávr. 13. § (1) bek. g) pontja értelmében a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a költségvetési szerveknek a szervezeti és működési szabályzatukban kell meghatározni.

A vizsgálatkor 9 fő, azaz a Városgondnokság vezetője, a gazdasági vezető, a pénzügyi csoport dolgozó, illetve a parkfenntartási csoportvezető volt közalkalmazotti

jogviszonyban foglalkoztatva. A vizsgált Városgondnokságnál elsődlegesen pályáztatás útján létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, de több esetben a pályázat kiírásától eltekintett a vezető.

Minden közalkalmazott tekintetében elkészítésre, elfogadásra kerültek és rendelkezésre álltak a kinevezési dokumentumok, amelyek a központosított illetményszámfejtő rendszer (a továbbiakban: KIRA) használatával előállítottak.

A helyszíni vizsgálat keretében személyenként áttekintettük a közalkalmazotti besorolásokat, amely eredményeként a besorolások felülvizsgálatát el kell végezni. Az eltérések jellemzően a fizetési fokozatba lépésnél figyelembe veendő korábbi munkaviszony téves megállapításából eredhetnek. Itt szükséges kiemelni, hogy a téves besorolások az illetményt nem érintették, mivel a vonatkozó bértábla szerinti illetmény alacsonyabb a garantált bérminimumnál, illetve minden közalkalmazottnál munkáltatói döntés alapján bérkiegészítés is megállapításra került.

A vizsgált kinevezésekkel és besorolásokkal kapcsolatos ellenőrzést nehezítette, hogy nem a Korm. rendelet szerinti munkakör megnevezés került feltüntetésre.

A Városgondnokságnál a vizsgált időszakban, azaz 2023. január 1. naptól minden közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozónál a garantált bérminimumra történő kiegészítésre sor került.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető tekintetében a megállapított vezetői pótlék helyes, de a másik két csoportvezető (parkfenntartási- és köztisztasági csoport, valamint műszaki csoport) tekintetében a vezetői pótlékre történő jogosultságot meg kell vizsgálni a hatályos SZMSZ tartalma alapján.

A Városgondnokságon címpótlék és egyéb, a munkakör ellátásához kapcsolódó pótlék nem került szabályozásra, de a titkárság vezetői feladatkörrel megbízott dolgozó 15.000 Ft összegű címpótlékban részesül. Az illetménypótlékre való jogosultság szabályait rögzíteni kell.

A Városgondnokságnál idegen nyelvtudási pótlék megállapítására nem került sor.

A Városgondnokságon helyettesítési díj megállapítására és elrendelésére a vizsgált időszakban nem került sor.

A Városgondnokságnál minden közalkalmazott tekintetében sor került a garantált bérminimumon felül munkáltatói döntésen alapuló bérkiegészítésre, amelynek megállapítása során figyelembe vette a munkáltató az iskolai végzettséget.

2023. évben és 2024. évben is átlagosan 15 %-os bérnövekedésre került sor a közalkalmazottaknál.

A közalkalmazottak személyzeti anyagában megtalálhatók voltak a Kjt. 1. számú melléklet szerinti minősítési lapok.

A minősítést végző intézményvezető és a minősített részéről is az aláírások megtalálhatók a dokumentumokon.

A helyszíni vizsgálat alapján megállapítjuk, hogy a Közalkalmazotti alapnyilvántartást a megfelelő tartalommal vezetik, melyet a munkaügyi KIRA program támogat.

A vizsgált dokumentumok alapján megállapítható, hogy 2023. évben jubileumi jutalomban részesült egy dolgozó, aki részére a 25 éves munkaviszony után számfejtett

bruttó összeg nem az aktuális bruttó bérének a kétszerese volt, ezért az összeg felülvizsgálatát el kell végezni.

A Városgondnokság által foglalkoztatott gazdasági vezető a vonatkozó jogszabályokban előírt képesítési követelményeknek a vizsgálat időpontjában megfelelt. A vizsgálatkor közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott gazdasági vezetői státusz a fentiek alapján magasabb vezetői megbízásnak minősül, de a kinevezési okirat alapján vezetői megbízása – a Kjt. 23. § (3) bek. ellenére - nem öt évre került megfogalmazásra, s így vezetői pályázatra sem került sor a kinevezését követően.

Az Intézménynek a vizsgált időszakban állandó jelleggel rendkívüli munkavégzés, azaz a készenlét elrendelésére kerül sor; amelyről belső szabályzat rendelkezik. A vonatkozó jogszabályok értelmében a készenlét elrendelésének munkáltatói döntésen kell alapulnia, s így a Városgondnokság vezetője tekintetében Balatonalmádi Város Önkormányzata Polgármesterének kell elrendelni.

Ez a feltétel a vizsgált időszakban nem teljeskörűen teljesült, mivel a 2024. I. félévi összesített intézményi készenlét elrendelésen a Városgondnokság vezetőjének aláírása mellett szerepel a Polgármester aláírása is, de a megelőző időszak elrendelésének dokumentumán a Polgármester aláírása nem volt megtalálható.

A Városgondnokság vezetőjének tájékoztatása szerint nincs nyilvántartás arról, hogy a készenlét tartama alatt milyen munkavégzés történt, amely végett rendkívüli munkaidő keletkezik.

Gondoskodni kell annak nyilvántartásáról, hogy a készenlét tartama alatt milyen munkavégzés történt.

A Kjt. alapján a kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

A jutalom összegét a munkáltató mérlegelési jogkörében állapítja meg, azonban a jutalom összege naptári évenként nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye 12x-esének 30%-át.

A vizsgált intézménynél a jutalom kifizetéséről szabályzatban a vezető nem rendelkezett. Megállapításának követelményrendszere és kifizetésének körülményei nem szabályozottak. Az irányító szerv döntése alapján az Intézmény 2023. évi bérmegtakarításából és a tartalékkeret terhére eredeti előirányzatként biztosított a pénzügyi kötelezettségvállalás kerete. Az Ávr: 51. § (1) bekezdés értelmében 2023. évben a többször módosított 5/2023. (II. 23.) önkormányzati rendeletben meghatározott összeg erejéig kerülhetett sor a kötelezettségvállalásra.

A helyi gyakorlat alapján a tárgyévi jutalom a módosított tárgyévi költségvetési rendeletbe, a normatív jutalmak költségsonon betervezésre kerültek. A tárgyévre meghatározott 12 868 000 Ft normatív jutalom összegéből 12 868 000 Ft jutalom egy összegben került számfejtésre és utalásra a közalkalmazottak és munkavállalók részére. A jutalom utalásának dátuma: 2023. 11. 30. A megállapított normatív jutalmak összegében differenciálás történt, nem egyenlő arányban került a dolgozók között felosztásra a betervezett összeg.

A vizsgált Intézményben a vizsgálatkor az Mt. hatálya alá tartozó munkaviszony keretében 31 főt foglalkoztatnak, akik a Városgondnokság pénzügyi-gazdálkodási feladatellátásán kívül az alaptevékenységek ellátásához kapcsolódó munkaköröket látják el. Mt. hatálya alá tartozó munkaviszonyban foglalkoztatott továbbá a műszaki csoportvezető is.

A vizsgált dokumentumok alapján megállapítható, hogy a Városgondnokság által foglalkoztatott munkavállalók esetén a munkaszerződések formai és tartalmi szempontból megfelelőek, a minimális kötelező kellékeket tartalmazzák, azok a KIRA rendszerből előállított dokumentumok.

A vizsgált Intézménynél az Intézményvezető 2023. évben egyénileg írásban tájékoztatta a dolgozókat a munkaviszonyból, illetve a közalkalmazotti jogviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről, mely dokumentálására sor került a munkaügyi mappákban.

A fentiek alapján a dokumentálás nem tekinthető teljeskörűnek, mivel az csak 2023. évben munkaviszonyt létesítőknél történt meg.

Az Intézmény által foglalkoztatottak a vizsgált munkaszerződések alapján rendes munkaidőben dolgoznak, azonban indokolt lenne némely munkakörben a munkaidőkeret alkalmazása.

Az SZMSZ IV. fejezetének 1.5. pontja tartalmazza a munkarendet, amely alapján a hivatalos munkarend:

hétfőtől csütörtökig: 7,00 – 15,30,

pénteken: 7,00 – 13,00 közötti időtartam.

A hivatalos munkarendben a törzsidő 8,00-15,30. Érkezés 7,00-8,00 között lehetséges, ennek függvényében a távozás 15,30-16,30 között. A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás alapján az alábbi munkakörben foglalkoztatottak dolgozhatnak az SZMSZ alapján:

- temetőgondnok-piacfelügyelő,
- Magtár-Kerényi Imre Kult-Magtár és Kolostor létesítmény szervező és gondnok (jelenleg nem betöltött munkakör),
- csoportvezetők,
- fizikai alkalmazottak.

Az SZMSZ 2/d. számú mellékletét képező munkaköri leírás a műszaki csoportvezető munkaidejét május és szeptember között 6,00-14,00-ig, míg október és április között 7,00-15,00-ig határozta meg. Itt tartom szükségesnek megjegyezni, hogy a munkaidő meghatározása nem kötelező tartalmi eleme a munkaköri leírásnak.

Az SZMSZ-ben megfogalmazottak tehát ellentmondanak a munkaszerződésben rögzítetteknek, így gondoskodni kell a dokumentumok összhangjáról.

A Városgondnokság 2023. január 1 nappal elkészítette a Cafetéria szabályzatát. A cafetéria-juttatás éves összege a tárgyévi intézményi költségvetés jóváhagyásával kerül meghatározásra. 2023. évre a megállapított cafetéria nettó összege 120 000 Ft/fő/év (bruttó 153 600 Ft/fő/év). Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2023. augusztus 31-i ülésén döntött a cafetéria juttatás összegének módosításáról. A módosítás alapján további nettó 108 000 Ft/fő/év (bruttó 138 240 Ft/fő/év) összeg került megállapításra. A szabályozás alapján három részletben kell a cafetéria juttatást kifizetni, ennek ellenére egyösszegben került sor a kifizetésekre 2023. évben.

A Városgondnokság SZMSZ-ének, III. fejezet 3. pontja rendelkezik a munkaköri leírásokról.

A munkaköri leírás elkészítéséért és aktualizálásáért:

- a gazdasági vezető és csoportvezetők esetén az intézményvezető,
- beosztott dolgozók esetén a csoportvezetők a felelősek.

Az SZMSZ 2. a)-d) számú mellékletei az intézményvezető, a gazdasági vezető és a csoportvezetők munkaköri leírását tartalmazza.

A vizsgált dokumentumok alapján megállapítható, hogy minden foglalkoztatott rendelkezik munkaköri leírással.

A rendelkezésre álló dokumentumok alapján a vizsgált Városgondnokságnál a jogszabályoknak megfelelően történt a 2023 és a 2024. évi szabadságok megállapítása. A Városgondnokságnál a KIRA rendszerben tartják nyilván a szabadságokat.

Év elején a KIRA rendszerből kinyomtatják az „Értesítés a 2024. évi szabadság megállapításáról” nyomtatványt. A nyomtatványt a munkáltató és a munkavállaló is aláírja.

Több munkavállaló esetén is előfordult, hogy 2023. évről 2024. évre ki nem vett szabadságot hoztak át. Ezeknek az áthozott szabadságoknak a mértéke általában egy-kettő nap, illetve két esetben 4-4, vagy 6-6. A gazdasági vezető esetében tapasztaltunk nagy mértékű előző évről áthozott szabadságot, amely 2024. január 1-én 205 nap volt.

A Kjt. 59. § (4) bekezdése alapján a munkáltató az adott naptári évre, a fizetési fokozat, a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás alapján járó pótszabadságnak a tárgyévét követő év végéig történő kiadásáról a közalkalmazottal megállapodhat. A törvényi rendelkezés rendeltetéséből következik, hogy az átvitelre vonatkozó megállapodást évente kell megkötöni.

A vizsgálat során ilyen tartalmú megállapodás nem állt rendelkezésünkre és a jogszabály értelmében a megállapodás alapján is csak egy évnyi megállapított szabadságot lehetne a következő évre átvinni. Így az adott esetben az összes igénybevehető szabadság számát felül kell vizsgálni.

Az SZMSZ-ben rögzítettek szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető tekintetében Balatonalmádi Város Önkormányzatának Polgármestere, a gazdasági vezető kinevezésével és munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester; az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója pedig az intézményvezető, a többi munkavállaló esetében a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető.

A fentiekkel ellentétben a szabadságokat a szabadság nyilvántartó lapokon a dolgozók közvetlen felettesei, a csoportvezetők igazolják, engedélyezik, ezért az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlással kapcsolatos eljárásrendet kell kialakítani.

A dolgozók csoportonként vezetik a jelenléti ívet. A jelenléti ívek és a szabadságos karton egyeztetését a csoportvezetők végzik. Hónap végén az általuk aláírt és leadott karton alapján történik a szabadság nyilvántartása a KIRA rendszerben.

Összességében megállapítható, hogy a Városgondnokságon a személyügyi és munkaügyi feladatellátás és ennek dokumentálása alapvetően megfelelő volt.

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítéli a vizsgált területet, mivel a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollok kerültek kialakításra (pénzügyi ellenjegyzés, csoportvezetői ellenőrzés). A feltárt hiányosságok a szabályozás pontatlanságából, illetve hiányából erednek. Több esetben nem a jogszabályokban és intézményi szabályzatokban foglaltak szerint jártak el.

Az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozásával.

III./ Részletes megállapítások

A Városgondnokság bemutatása

Balatonalmádi Városgondnokságot 2006. január 1. napon alapították. Székhelye: 8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1., ezen kívül számos telephellyel rendelkezik, mely magába foglalja a Balatonalmádi Sportpályát, a Piacot, a Melegítő konyhát és hozzá tartozó éttermet (Vörösberényi Általános Iskola), a Városi köztemetőt, a Hősi temetőt, illetve a Városüzemeltetési telephelyeket.

Irányító szerve Balatonalmádi Város Önkormányzata.

Közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. alapján településrendezés, településüzemeltetés, környezet-egészségügy, lakás- és helyiséggazdálkodás, vízkárelhárítás, helyi közfoglalkoztatás, helyi turizmussal kapcsolatos feladatok, sport ügyek, hulladékgazdálkodás, kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőségeinek biztosítása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján köznevelési intézményben tanulók étkeztetése.

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai.

Alaptevékenysége az Alapító Okirat szerint az alábbiakból áll:

- köztemető fenntartása,
- közvilágításról való gondoskodás,
- a helyi közutak és tartozékainak fenntartása,
- kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása,
- zöldterületek, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása,
- gépjárművek parkolásának biztosítása,
- köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása,
- Balatonalmádi Város Önkormányzata vagyona - saját és bérelt ingatlanok, vagyontárgyak - használatba, haszonbérbe adásával más módon történő hasznosításával, kezelésével, állagmegóvásával összefüggő feladatok,
- vízkárelhárítás, csapadék és belvíz elvezetési feladatok és ezek rendszerének karbantartása,
- város és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások keretén belül ellátja a műszaki telephelyfenntartást, kóbor állatok befogását, elhullott állami tetemek átadását ártalmatlanításra,
- sportpálya és egyéb sportlétesítmények működtetése,
- nem üzleti szálláshely működtetése,
- közcélú foglalkoztatás, közmunkaprogram koordinálása,
- más költségvetési szerv részére irányító szerv kijelölése alapján végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési vagy egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatok,
- piac üzemeltetése,
- köznevelési intézményben tanulók étkeztetése,

- a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

A Városgondnokság által ellátott feladatok kormányzati funkciói:

- 013320 Köztemető- fenntartás és – működtetés,
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások,
- 041232 Start- munka program- Téli közfoglalkoztatás,
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás,
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása,
- 045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása,
- 047120 Piac üzemeltetése,
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek,
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása,
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése,
- 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése,
- 064010 Közvilágítás,
- 066010 Zöldterület- kezelés,
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások,
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése,
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben,
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés,
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

Illetékessége, működési területe: Balatonalmádi város közigazgatási területe.

Balatonalmádi Városgondnokság a város üzemeltetéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért felelős költségvetési szerv. Feladatai közé tartozik a közterületek fenntartása, a közszolgáltatások biztosítása, a városi ingatlanok kezelése, valamint közösségi programok és rendezvények szervezése. A célja, hogy biztosítsa Balatonalmádi élhetőségét, fejlessze az infrastruktúrát, és támogassa a helyi közösséget.

Fontosabb projektjei:

- Zöldterületek Fejlesztése: Új parkok és játszóterek létrehozása, meglévő zöldterületek bővítése.
- Infrastruktúra Fejlesztés: Új utak, járdák építése, meglévők felújítása.
- Közösségi Terek Modernizálása: Közösségi épületek korszerűsítése és új közösségi terek kialakítása.

A Városgondnokság önálló gazdálkodó szervezettel rendelkező költségvetési szerv, ezért Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntése alapján ellátja a településen működő Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde, a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár; a Gondos Panni Család és Gyermejkölési Központ és Szociális Szolgálat, valamint a Miske Óvoda és Bölcsőde pénzügyi-gazdálkodási feladatait is.

A Városgondnokság 2023. évi és 2024. I. negyedéves személyi jellegű kiadásainak elemzése

A vizsgált időszakban az összes kiadáson belül jelentős arányt képviselnek a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok.

2023. évben a bérköltségek és járulékaik együttes megoszlási aránya átlagosan 25 %-os volt, míg a költségvetés közel 70%-át a dologi kiadások képezték.

Balatonalmádi Városgondnokság 2023. évi személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok kiadásainak megoszlása a költségvetésben (adatok Forintban)

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesített kiadások
Összes kiadás	836 696 814	871 774 728	823 721 348
Személyi juttatások	185 034 901	186 550 501	185 916 797
megoszlás %	22,11	21,40	22,57
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 672 682	29 042 634	28 954 309
megoszlás %	3,31	3,33	3,52

A 2024. évi költségvetésben a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok együttes megoszlási aránya 31,66 %-ra emelkedett.

Balatonalmádi Városgondnokság 2024. 01-03. havi személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok kiadásainak megoszlása a költségvetésben (adatok Forintban)

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesített kiadások
Összes kiadás	819 243 407	819 243 407	138 901 781
Személyi juttatások	224 913 683	224 913 683	43 677 792
megoszlás %	27,45	27,45	31,45
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	34 493 596	34 493 596	6 709 762
megoszlás %	4,21	4,21	4,83

A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok tekintetében a tervezés megalapozottságát az eredeti előirányzat és a teljesített kiadások aránya mutatja: a teljesített kiadások 2023. évben csekély mértékben meghaladták az eredeti előirányzatot, mely alultervezést jelent. A tervezés megalapozottsága a személyi juttatások esetében 99,53%, a munkaadókat terhelő járulékoknál 95,75% volt, mely jónak értékelendő.

2023. évben a költségvetést a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően folyamatosan felülvizsgálták és a személyi juttatások és járulékai kiadási előirányzatokat módosították, illetve átcsoportosították.

A módosítás arányát az eredeti és a módosított előirányzat egymáshoz viszonyított aránya adja. A módosítás során 2023-ban a személyi juttatások 0,82%-kal, a munkaadókat terhelő járulékok előirányzat 4,95%-kal emelkedett.

Balatonalmádi Városgondnokság 2023. évi személyi juttatásai és munkaadókat terhelő járulékai (adatok Forintban)

2023.évi kiadások	eredeti ei.	módosított ei.	teljesítés	teljesítés %	ei. módosítás aránya %	tervezés megalapozottsága %
Törvény szerinti illetmények,	164 611 580	153 496 771	153 496 771	100,0	-6,75	107,24
Normatív jutalmak		12 868 000	12 868 000	100,0		0,00
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra,	11 318 475	5 643 476	5 197 701	92,1	-50,14	217,76
Jubileumi jutalom	750 000	750 000	750 000	100,0	0,00	100,00
Béren kívüli juttatások	4 737 000	7 901 357	7 901 357	100,0	66,80	59,95
Közlekedési költségtérítés	1 276 016	707 221	599 580	84,8	-44,58	212,82
Egyéb költségtérítések	760 000	906 488	841 730	92,9	19,27	90,29
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai		2 124 158	2 124 158	100,0		0,00
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	183 453 071	184 397 471	183 779 297	99,7	0,51	99,82
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	1 566 300	2 137 500	2 137 500	100,0	36,47	73,28
Egyéb külső személyi	15 530	15 530	0	0,0	0,00	
Külső személyi juttatások	1 581 830	2 153 030	2 137 500	99,3	36,11	74,00
Személyi juttatások	185 034 901	186 550 501	185 916 797	99,7	0,82	99,53
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 672 682	29 042 634	28 954 309	99,7	4,95	95,57

Balatonalmádi Városgondnokságnál a foglalkoztatottak létszáma a 2023. évi éves beszámoló adatai alapján 37 fő volt, mely összetételét az alábbi táblázat mutatja be foglalkoztatási jogviszony szerint és kormányzati funkcióként egyaránt.

Kimutatás Balatonalmádi Városgondnokságnál a foglalkoztatottak létszámának alakulásáról 2023 évben (fő)

Megnevezés	(fő)
Közalkalmazottak	9
Egyéb foglalkoztatottak	28
<i>ebből fizikai alkalmazott</i>	18
<i>ebből nem fizikai alkalmazott</i>	9
<i>ebből közfoglalkoztatott</i>	1
Foglalkoztatottak összesen:	37
Létszám adatok kormányzati funkcióként	(fő)
013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés	1
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	8
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	8
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	1
051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása	5
066010 Zöldterület-kezelés	13
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	1
Foglalkoztatottak összesen:	37

2024. évben a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok teljesítése elmaradt az időarányostól.

Balatonalmádi Városgondnokság 2024. 01-03. havi személyi juttatásai és munkaadókat terhelő járulékai (adatok Forintban)

2024. 01-03. havi kiadások	rovat	eredeti ei.	módosított ei.	teljesítés	teljesítés %
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	201 299 606	200 598 600	40 921 481	20,4
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	13 508 165	13 508 165	1 450 932	10,7
Béren kívüli juttatások	K1107	4 890 328	4 890 328	0	0,0
Közlekedési költségtérítés	K1109	2 126 284	2 126 284	177 852	8,4
Egyéb költségtérítések	K1110	540 000	540 000	345 865	64,0
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113		701 006	520 662	74,3
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K11	222 364 383	222 364 383	43 416 792	19,5
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	2 143 770	2 143 770	261 000	12,2
Egyéb külső személyi juttatások	K123	405 530	405 530	0	0,0
Külső személyi juttatások	K12	2 549 300	2 549 300	261 000	10,2
Személyi juttatások	K1	224 913 683	224 913 683	43 677 792	19,4
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	34 493 596	34 493 596	6 709 762	19,5

A.

B. Ellenőrzési feladat: A besorolások, tényleges juttatások vizsgálata

1. Szakma specifikus jogszabályi környezet

A vizsgálat tárgyával kapcsolatos legfontosabb jogszabályi rendelkezéseket a Kjt. és az Mt. tartalmazza. A közalkalmazotti jogviszony esetén a Kjt. 55. § alapján a munka jellegétől függően a végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A Kjt. által hivatkozott legmagasabb szintű ágazati jogszabály a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél (a továbbiakban: Korm. rendelet).

A Korm. rendelet jelentős speciális szabályokat nem határoz meg.

A Korm. rendelet értelmében magasabb vezető a költségvetési szerv vezetője és helyettese (helyettesei).

Vezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egység vezetésével megbízott, illetőleg ezzel azonos jogállású közalkalmazottja.

A fizetési osztályokba tartozó egyes munkaköröket a Korm. rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

10. §/A §- a vezetői pótlék mértékéről rendelkezik, amelynek kifejtése a jelentés későbbi részében található.

2. Intézményi szabályozási háttér (SZMSZ)

Az Intézmény **SZMSZ-e** 2023. július 1. naptól érvényes az irányító szerv, Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 191/2023. (VI. 29.) önkormányzati határozata alapján.

Az SZMSZ értelmében a foglalkoztatási jogviszonyok:

- közalkalmazotti jogviszony,
- munkaviszony,
- közfoglalkoztatási jogviszony,
- egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony.

A foglalkoztatási jogviszonyok tartalmával kapcsolatban fontos kiemelni, hogy a közalkalmazotti szféra munkáltatójának minősülnek a közigazgatási, államigazgatási szervnek nem minősülő állami költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok által az önkormányzati közfeladatok ellátására létesített költségvetési szervek.

A vizsgált Városgondnokság ebbe a kategóriába tartozik, ebből eredően a közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó munkáltatónak minősül, s így

munkavégzésre csak közalkalmazotti jogviszonyt létesíthetnek, munkaviszonyt vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem.

Figyelemmel arra, hogy a munkaviszony keretében történő foglalkoztatás során:

- az ellátandó feladat munkakörként van meghatározva, amelyet a munkát végző személyesen köteles ellátni;
- a munkaidőben a munkáltatót foglalkoztatási, a munkavállalót rendelkezésre állási kötelezettség terheli;
- a munkavégzés alárendeltségben történik, a munkáltató széleskörű utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik;
- a munkavállaló a számára adott körülmények között végez munkát, a munkaidő-beosztását, az alkalmazandó eszközöket, alapanyagokat és tájékoztatást a munkáltató adja meg, a munkavégzés a munkáltató által biztosított környezetben történik, ezért ezen jogviszonyok is a közalkalmazotti jogviszonyra utalnak.

Megismerve a Városgondnokság működését az alábbi esetekben lehetséges, hogy munkáltatóként ne közalkalmazotti jogviszonyban, hanem munkaviszonyban vagy polgári jogi jogviszonyban álló személyt foglalkoztasson:

- egyszerűsített foglalkoztatás alapján, de csak az alaptevékenységén kívüli körben. E személyekre a Kjt. hatálya nem terjed ki, hanem foglalkoztatásukra az Mt. az irányadó.
- közfoglalkoztatási jogviszonyban csak olyan feladatra, amelynek ellátására törvény nem ír elő közalkalmazotti jogviszonyt. Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok ellátására így közfoglalkoztatási jogviszony nem létesíthető.
- megbízási vagy vállalkozási szerződéssel történő foglalkoztatás, ha önálló munkavégzésre kerül sor, s a közalkalmazotti jogviszonyra jellemző alá-fölérendeltség nem áll fenn.

Számos szakirodalomban rögzített, hivatkozva a Mfv. I. 10. 120/1996. számú döntésre, hogy „A közigazgatási szervnek nem minősülő költségvetési szerv minden alkalmazottja közalkalmazott.” Ez a tény tehát független attól, hogy a dolgozó milyen munkakört vagy beosztást tölt be.

Ennek ellenére a vizsgálatkor az Intézményben a vezető mellett nyolc közalkalmazotti jogviszonyt betöltő és harmincegy Munkatörvénykönyvének a hatálya alá tartozó dolgozó volt a nyilvántartásokban.

Összefoglalva tehát a Városgondnokság a Kjt. 1. § (1) bek. hatálya alá tartozik, ezért az alábbi néhány eset kivételével csak közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztathat. Az Intézmény által foglalkoztatottak jelentős aránya nem közalkalmazotti, hanem Mt. hatálya alá tartozik. Javasolt az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyának a felülvizsgálata.

Az SZMSZ értelmében

- a munkáltató jogkör gyakorlója az intézményvezető tekintetében Balatonalmádi Város Önkormányzata Polgármestere, a gazdasági vezető kinevezésével és munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója pedig az intézményvezető, a többi munkavállaló esetében a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető.

Az SZMSZ a munkáltatói jogkörrel kapcsolatban általános rendelkezéseket tartalmaz, a vizsgálat tárgyával kapcsolatban részletező szabályokat nem rögzít. Az Intézmény SZMSZ-e a munkáltatói jogkörrel kapcsolatban nem szabályoz egyértelműen és pontosan. Gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról a munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozásával kapcsolatban, különös tekintettel arra, hogy az Ávr. 13. § (1) bek. h) pontja értelmében a jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét a költségvetési szerveknek a szervezeti és működési szabályzatukban kell meghatározni.

- a helyi adottságoknak megfelelően az Intézményben az alábbi szervezeti egységek kerültek meghatározásra:
 - o pénzügyi csoport,
 - o parkfenntartási és köztisztasági csoport,
 - o műszaki csoport.

A vezetői helyettesítés rendje nem egyértelmű, mivel a III. fejezet 4.2. pont 7. felsorolás alapján a „gazdasági vezető ... az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat”. A IV. fejezet 1.7. pont alapján „Az intézményvezető távolléte esetében pénzügyi vonatkozásban a gazdasági vezető, városüzemeltetési szakmai területen az illetékes csoportvezetők helyettesítik. A gazdasági vezető távollétében az 1. sz. pénzügyi ügyintéző.” Az Intézmény SZMSZ-e a helyettesítéssel kapcsolatban nem szabályoz egyértelműen és pontosan, illetve figyelmen kívül hagyja az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 11. § (6) bekezdését, miszerint a gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

Gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról a helyettesítés szabályozásával kapcsolatban, különös tekintettel arra, hogy az Ávr. 13. § (1) bek. g) pontja értelmében a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a költségvetési szerveknek a szervezeti és működési szabályzatukban kell meghatározni.

A vizsgálat tárgyával kapcsolatos egyéb intézményi szabályzatok:

- Cafetéria szabályzat
- Készletléti szabályzat
- Védőruha szabályzat

Az Intézmény-készenléti feladat-ellátásának szabályzata 2015. december 1. naptól hatályos. Szabályozásának célja, hogy meghatározza a szokásos munkaidőn, munkarenden kívüli időszakban váratlanul jelentkező, a következő munkakezddésig nem halasztható, a rendes működést nehezítő, akadályozó problémák észlelését és felszámolását segítő személyes szolgálat biztosítását. A készenlét intézményi alkalmazásának ismertetésére külön fejezetben kerül sor.

3. Közalkalmazotti jogviszony

A Kjt. 20. § (1) bek. alapján közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott, aki különösen:

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltötte,
- magyar állampolgárságú, illetve tartózkodási joggal rendelkezik, illetve bevándorolt vagy letelepedett.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének további feltétele, hogy a közalkalmazott rendelkezzen a munkakörére jogszabályban előírt iskolai végzettséggel vagy szakképesítéssel.

A Kjt. 20/A. § (1) bek. alapján 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 ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

A (2) bek. értelmében áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező. Ezen túlmenően, a munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető különösen

- a) olyan munkakör esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- c) helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén, vagy
- d) ha ezt végrehajtási jogszabály előírja.

A vizsgálatkor 9 fő, azaz a Városgondnokság vezetője, a gazdasági vezető, a pénzügyi csoport dolgozói, illetve a parkfenntartási csoportvezető volt közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatva.

A vizsgált Városgondnokságnál elsődlegesen pályázat útján létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, de több esetben a pályázat kiírásától eltekintett a vezető a b) pontban foglaltakra tekintettel.

A Kjt. 21.§-a alapján a közalkalmazotti jogviszony a kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

A vizsgált Városgondnokság tekintetében minden közalkalmazott tekintetében elkészítésre, elfogadásra kerültek és rendelkezésre álltak a kinevezési dokumentumok.

A kinevezésnek tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályát és fokozatát, az illetményét, a munkahelyét és a közalkalmazotti jogviszony időtartamát.

A kinevezési dokumentumok a központosított illetményszámfejtő rendszer (a továbbiakban: KIRA) használatával előállítottak.

A hatályos szabályozás értelmében a besorolás alapjául szolgáló fizetési osztály és fokozat, az illetmény és a munkakörben történő megállapodás hiányában a kinevezés nem jön létre, ezért kiemelten fontos ezek tartalma.

Besorolás

A kinevezésben a jogszabályi rendelkezések alapján kell megállapítani és rögzíteni a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, valamint az illetményt.

Illetmény megállapítás

A helyszíni ellenőrzés keretében megvizsgáltuk a személyi anyagok tartalmát. A személyi anyagok vizsgálatával kapcsolatosan a személyi adatvédelemre tekintettel az alábbi általános megállapításokat tesszük:

A Kjt. 61. §-a alapján a közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve többek között az állam által elismert szakképesítés, szakképzettség alapján fizetési osztályokba tagozódnak.

Az iskolai végz

ettségről, a további szakképesítésekről és a kötelező továbbképzésekről szóló igazolások az alkalmazás és a besorolás meghatározó dokumentumainak számítanak, ezért kezelésük különös odafigyelést igényel. Ezen dokumentumok adatait fel kell vezetni a közalkalmazotti nyilvántartásba, a Kjt. előírása szerint (Kjt. 5. sz. melléklet).

Megállapítjuk, hogy a vizsgált közalkalmazottak személyi anyagában teljeskörűen rendelkezésre álltak a végzettséget tartalmazó dokumentumok fénymásolatai, amelyek az alkalmazás feltételei. Az esetleges további szakképesítések elvégzését igazoló dokumentumok szintén a személyi mappa részét képezték.

Itt tartom szükségesnek megjegyezni, hogy a jövőben célszerű lenne az új személyek felvételénél a munkavállaló által bemutatott iskolai végzettségről szóló dokumentumok másolatát a munkaügyi előadónak hitelesíteni. (a fénymásolaton rögzíteni kell, hogy „Hiteles másolat. Dátum, aláírás”.)

A Kjt. 63. § (1) bek. alapján a közalkalmazott fizetési osztályát (besorolását) - a 61. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével - az ellátandó munkakör betöltésére előírt annak a legmagasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat alapján kell meghatározni, amellyel a közalkalmazott rendelkezik.

A 64. § (1) bek. alapján a közalkalmazott fizetési fokozatát közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani.

A Kjt. 87/A. § (1) bek. határozza meg a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő tartalmát.

A közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál figyelembe kell venni:

a) a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett,

b) az 1992. július 1-jét megelőzően fennállt munkaviszony teljes időtartamát, továbbá

c) a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatban, illetve a polgári szolgálatban, valamint

d) nevelőszülői foglalkoztatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött időt.

A közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő számításakor figyelmen kívül kell hagyni a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatnak, illetve a polgári szolgálatnak azt a tartamát, amely egyébként közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősül.

A fenti két jogszabályi rendelkezés alkalmazásáról az Intézmény vonatkozásában a Kjt. végrehajtási kormányrendelete tartalmazza a Városgondnoksnál betölthető egyes munkakörök megnevezését és fizetési osztályba sorolásuk feltételeit.

A Kjt. 65. § (1) bek. alapján a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A fizetési fokozatok közötti várakozási időbe nem számítható be mindazon időtartam, amelyet a 37. § (4) bekezdésének harmadik mondata alapján a végkielégítésre való jogosultság tekintetében figyelmen kívül kell hagyni.

A közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén csökkenthető. A tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításához kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés szükséges. A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült.

A várakozási idő csökkentésének mértéke fizetési fokozatonként nem haladhatja meg az egy évet.

A várakozási idő csökkentése esetén az annak megfelelő időpontban a közalkalmazott eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. **A várakozási idő csökkentésére nem került sor, mivel erre vonatkozó megjegyzés a munkaügyi dokumentumokon nem volt megtalálható.**

A helyszíni vizsgálat keretében személyenként áttekintettük a közalkalmazotti besorolásokat, amely eredményként a besorolások felülvizsgálatát el kell végezni. Az eltérések jellemzően a fizetési fokozatba lépésnél figyelembe veendő korábbi munkaviszony téves megállapításából eredhetnek. Itt szükséges kiemelni, hogy a téves besorolások az illetményt nem érintették, mivel a vonatkozó bértábla szerinti illetmény alacsonyabb a garantált bérminimumnál, illetve minden közalkalmazottnál munkáltatói döntés alapján bérkiegészítés is megállapításra került.

A vizsgált kinevezésekkel és besorolásokkal kapcsolatos ellenőrzést nehezítette, hogy nem a Korm. rendelet szerinti munkakör megnevezés került feltüntetésre.

A Kjt. 66. § (2) bek. alapján, ha a közalkalmazottnak a munkaköre ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett a kinevezésében feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre vagy azzal jogszabályban egyenértékűnek elismert képesítésre is szükség van, és azzal a közalkalmazott rendelkezik, akkor garantált illetménye

a) egy további szakképesítés esetén legalább 5%-kal, illetve 7 %-kal,

b) kettő vagy több további szakképesítés esetén legalább 8%-kal, illetve 10 %-kal növekszik.

Az illetménynövekedés feltétele, hogy a közalkalmazott a további szakképesítését munkaidejének legalább 10%-ában hasznosítja.

A vizsgált személyi anyagokban talált dokumentumok alapján több személynél rögzítésre került további szakképesítés, melyek vonatkozásában a hasznosítás mértéke nem megállapítható, illetve a további szakképesítésnek az illetménybe történő figyelembe vételére nem került sor.

A rendelkezésre álló adatok és információk alapján azonban úgy ítélem meg, hogy az intézményvezetőnél (szakközgazdász, agrármérnök) indokolt lehet a munkakör ellátásához a különböző képesítések hasznosítása, ezért ennek a felülvizsgálatát el kell végezni.

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.

A garantált bérminimum is a munkavállalók bérezését szabályozza, de ez specifikusan a szakképzett munkavállalókra vonatkozik. A garantált bérminimum a szakképzett munkavállalók számára biztosítja a minimális bérszintet, amely magasabb, mint az általános minimálbér.

A Városgondnokságnál a vizsgált időszakban, azaz 2023. január 1. naptól minden közalkalmazotti jogviszonyban betöltött dolgozónál a garantált bérminimumra történő kiegészítésre sor került.

A garantált illetmény így a fizetési osztályhoz és fizetési fokozathoz tartozó garantált illetményrész mellett a garantált bérminimumra történő kiegészítést is tartalmazta, amely 2023. 01. 01. – 2023. 11. 30. között 296.000 Ft, 2023. 12. 01-től 326.000 Ft.

Sajátos módon 2023. 01. 01. – 2023. 11. 30. között 296.400 Ft összegű garantált bérminimumra történő illetménykiegészítésre került sor minden közalkalmazott esetében. Jelenleg a jogszabály szerinti 326.000 Ft összegre történik a bérkiegészítés.

Illetménypótlék

A Kjt-ben megállapított feltételek mellett a közalkalmazott a 70-75. § szerinti illetménypótlékre jogosult. A 70-75. § szerinti illetménypótlék számításának alapját (a továbbiakban: pótlékalap) a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg.

Az éves költségvetési törvény határozza meg az illetmény pótlékalapot, amely 2023.

évben és 2024. évben változatlanul 20 000 forint.

A Városgondnokságnál csak vezetői pótlék került megállapításra.

A Korm. rendelet 10/A. § (1) bek. alapján a vezetői pótlék mértéke nem lehet kevesebb:

- a) intézményvezetői munkaköröknél a pótlékalap 250%-ánál,
- b) intézményvezető-helyettesi munkaköröknél a pótlékalap 150%-ánál,
- c) egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői munkaköröknél a pótlékalap 125%-ánál.

Tekintettel arra, hogy az Intézményben az SZMSZ-e alapján három szervezeti egység található, ezért az ezeket vezető alkalmazottak részére illetménypótlék jár.

A vizsgált dokumentumok alapján

- az intézményvezető részére 50.000 Ft/hó, a
- gazdasági vezetői munkakört betöltő pénzügyi csoport vezetője részére 40.000 Ft/hó illetménypótlék került megállapításra.

A vezetői pótlék alkalmazásával kapcsolatos megállapítások:

- a pénzügyi csoportot vezető gazdasági vezető részére jogos vezető pótlék minimális mértéke 25.000 Ft,
- az önálló szervezeti egységként kezelt parkfenntartó és köztisztasági csoport vezetője, illetve a műszaki csoportvezetője részére vezetői pótlék nem került megállapításra, amelynek minimális mértéke 25.000 Ft/hó lehet.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető tekintetében a megállapított pótlék helyes, de a másik két csoportvezető (parkfenntartási- és köztisztasági csoport, valamint műszaki csoport) tekintetében a vezetői pótléokra történő jogosultságot meg kell vizsgálni a hatályos SZMSZ tartalma alapján.

A Kjt. 71. § bek. alapján a főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg.

A Kjt. 72. § (1) bek. alapján a közalkalmazott illetménypótléokra jogosult, ha

- a) foglalkoztatására munkaideje legalább felében jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázatok között kerül sor, vagy
- b) a védelem csak egyéni védőeszköz olyan állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a közalkalmazott számára fokozott megterhelést jelent.

A pótlékra jogosító munkaköröket a munkáltató állapítja meg.

A pótlék mértéke a pótlékalap 100%-a.

A Városgondnokságon címpótlék és egyéb, a munkakör ellátásához kapcsolódó pótlék nem került szabályozásra, de a titkárság vezetői feladatkörrel megbízott dolgozó 15.000 Ft összegű címpótlékban részesül. Az illetménypótlékra való jogosultság szabályait rögzíteni kell.

A Kjt. 74. § (1) bek. alapján idegennyelv-tudási pótlékra jogosult a közalkalmazott, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt.

A pótlék megállapításának további feltétele, hogy a meghatározott idegen nyelvből a közalkalmazott állami nyelvvizsga eredményes letételét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű igazolással rendelkezék.

A pótlék mértéke:

- a) középfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap ötven százaléká, b) felsőfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap száz százaléká.

A Városgondnokságnál idegen nyelvtudási pótlék megállapítására nem került sor.

Keresetkiegészítés

A Kjt. 77. § (1) bek. alapján a közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok - ide nem értve az átirányítást - teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti.

A keresetkiegészítés feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

A Városgondnokságnál minden közalkalmazott tekintetében sor került a garantált bérminimumon felül munkáltatói döntésen alapuló bérkiegészítésre, amelynek megállapítása során figyelembe vette a munkáltató az iskolai végzettséget.

2023. évben és 2024. évben is átlagosan 15 %-os bérnövekedésre került sor a közalkalmazottaknál.

Minősítés

A Kjt. 40. § (1) bek. alapján a közalkalmazottat

- a) vezetőként a vezetői megbízást követő második év elteltével, valamint a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,
- b) a várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
- c) a 66. § (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerinti garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- d) a 66. § (8) bekezdés szerinti esetben, illetve
- e) kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- f) címadományozást megelőzően, illetve
- g) gyakornoki ideje alatt a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben minősíteni kell.

A fentiekben foglaltakon túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – az e) pontban és a mérlegelési jogkörben történő minősítés kivételével –, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést az 1. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni. Végrehajtási rendelet munkakörönként meghatározza a mellékletben foglaltakhoz képest az ágazatba tartozó munkakörhöz kapcsolódó további, illetve a minősítésből kizárt szempontokat.

A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctól ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

Mindezen jogszabályi előírásoknak megfelelően a közalkalmazottak személyzeti anyagában megtalálhatóak voltak az 1. számú melléklet szerinti minősítési lapok.

A minősítést végző intézményvezető és a minősített részéről is az aláírások megtalálhatóak a dokumentumokon.

Munkakör

A közalkalmazotti jogviszony alanyainak a kinevezésben a munkakör meghatározásával kell rögzíteni azoknak a munkáknak a körét, melyeket a közalkalmazott jogosult és köteles elvégezni. A munkakör megnevezése az ágazati végrehajtási rendeletben foglalt munkaköri megnevezésekkel történik.

A vizsgált Városgondnokság ágazati végrehajtási rendelete a 77/1993. (V. 12.) Korm. rend., amelynek 1/B §-a szerint a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörnek minősülnek a rendelet 2. számú mellékletében az ügyintézői munkaköri csoportban felsorolt munkakörök. A Korm. rend. 9. § alapján a fizetési osztályokba tartozó egyes munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az Intézményben alkalmazott munkakör elnevezések teljeskörűen nem egyeznek meg a Korm. rend. 2. számú mellékletében található munkakör megnevezésekkel, amely a fizetési osztályokba történő besorolás ellenőrzését megnehezítette.

Közalkalmazotti alapnyilvántartás

A Kjt. 83/B. § (1) bekezdésének értelmében a munkáltatónak a közalkalmazottról közalkalmazotti alapnyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartás adattartalmára az iránymutatást a Kjt. 5. számú melléklete adja meg.

A helyszíni vizsgálat alapján megállapítjuk, hogy a Közalkalmazotti alapnyilvántartást a megfelelő tartalommal vezetik, melyet a munkaügyi KIRA program támogat.

Jubileumi jutalom

A Kjt. 78. § (1) bek. alapján a huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár.

A jubileumi jutalom:

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

Ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnik, részére a megszűnés évében esedékessé váló jubileumi jutalmat az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni.

Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya - áthelyezés vagy rendkívüli felmentés kivételével - megszűnik és legkésőbb a megszűnés időpontjában nyugdíjasnak minősül [Mt. 294. § (1) bekezdés g) pont] vagy felmentésére kerül sor, továbbá legalább harmincöt évi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik, a negyvenéves közalkalmazotti jogviszonnyal járó jubileumi jutalmat részére a jogviszony megszűnésekor ki kell fizetni.

Az előző rendelkezést a közalkalmazott örököse tekintetében megfelelően alkalmazni kell akkor is, ha a közalkalmazott jogviszonya elhalálózása miatt szűnik meg.

A vizsgált dokumentumok alapján megállapítható, hogy 2023. évben jubileumi jutalomban részesült egy dolgozó, aki részére a 25 éves munkaviszony után számfejtett bruttó összeg nem az aktuális bruttó bérének a kétszerese volt, ezért az összeg felülvizsgálatát el kell végezni.

A munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető 2023. 04. 27. napon írásban rögzítette a 25. éves jubileumi jutalomra való jogosultságát a dolgozónak. A gazdasági vezető által ellenjegyzésre került a jubileumi jutalom kifizetésére vonatkozó határozat.

Vezetői megbízások

A Kjt. 23. § (1) bek. értelmében a magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása magasabb vezető, illetve vezető beosztásra történő megbízással (a továbbiakban: megbízott vezető) történik. A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott – a kinevezés szerinti munkaköre mellett – látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Magasabb vezető csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező

közalkalmazott lehet.

A munkáltató vezetője és helyettese, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető magasabb vezetőnek minősül. A magasabb vezetői, valamint vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit a végrehajtási rendelet határozza meg.

A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

A Korm. rend 3. § (1) bek. értelmében magasabb vezető a költségvetési szerv vezetője és helyettese (helyettesei).

Vezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egység vezetésével megbízott, illetőleg ezzel azonos jogállású közalkalmazottja.

A vizsgált Városgondnokságon nem egyértelmű a vezetői státusz használata, mivel az SZMSZ III. fejezet 2. pontja értelmében „a helyi adottságoknak megfelelően” az alábbi szervezeti egységek kerültek megjelölésre:

- pénzügyi csoport,
- parkfenntartási és köztisztasági csoport,
- műszaki csoport.

A III. fejezet 4. pontja az intézmény vezetését és a vezetők feladatait határozza meg, s ennek keretében az intézményvezető és a gazdasági vezető mellett a csoportvezetők is megjelölésre kerültek, akiknek feladatai:

- „szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.”

A parkfenntartási és a műszaki csoportvezető vezetői pótlékban nem részesül, megbízásuk határozatlan időtartamú.

Gazdasági vezető

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 11. § (1) bek. értelmében a költségvetési szerv gazdasági vezetője

- a) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) felelős az e rendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért, és
- c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.

A 11. § (6) bek. értelmében a gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli. **Ezen helyettesi státusz szintén megerősíti, hogy a gazdasági vezető magasabb vezetői besorolású közalkalmazott.**

A Korm. rendelet 12. § (1) bek. alapján a gazdasági vezetőknek a felsőoktatásban szerzett végzettséggel – állami felsőoktatási intézmény gazdasági vezetőjének a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettséggel – és emellett

a) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy

b) gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői – 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői –, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel kell rendelkeznie.

A vizsgált Városgondnokságnál foglalkoztatott gazdasági vezető ezen képesítési követelményeknek a vizsgálat időpontjában megfelelt.

Az államháztartásról szóló 9. § alapján - ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítási hatáskörgyakorlás tartalma – többek között -:

a) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

b) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása.

A Városgondnokság gazdasági vezetője 2013. 05. 31. napon 2013. 06. 01.naptól határozatlan időtartalmú közalkalmazotti kinevezést kapott gazdasági vezetői beosztásra Balatonalmádi Város Önkormányzata polgármesterétől.

A vizsgálatkor közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott gazdasági vezetői státusz a fentiek alapján magasabb vezetői megbízásnak minősül, de a kinevezési okirat alapján vezetői megbízása – a Kjt. 23.§ (3) bek. ellenére - nem öt évre került megfogalmazásra, s így vezetői pályáztatásra sem került sor a kinevezését követően.

Itt szükséges megjegyezni, hogy a Kjt. 20/B § (5) bek. alapján a magasabb vezető és a vezető beosztás ellátása – a munkáltató vezetője kivételével – pályázat kiírása nélkül is betölthető

a) olyan munkakör esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,

b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók, továbbá

c) ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

A vezetői munkakörökkel kapcsolatban a Kjt. szerinti megbízás és pályáztatás (ha indokolt a pályáztatástól való eltekintés) szabályai szerint kell eljárni.

Intézményvezető

Az SZMSZ értelmében az Intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

Az SZMSZ alapján a munkáltató jogkör gyakorlója az intézményvezető tekintetében Balatonalmádi Város Önkormányzata Polgármestere. Ez a szabályozás nem pontos, mivel az alapvető munkáltatói jogokat Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Ennek megfelelően Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 159/2022. (IV. 28.) számú önkormányzati határozatával döntött a Városgondnokság intézményvezetői beosztás betöltésére kiírt pályázat elbírásáról, s 2022. 05. 26. naptól 2027. 05. 25. napig Agg Z. Tamást bízták meg a magasabb vezetői, intézményvezetői feladatok ellátására. A vezetői pótlék a Korm. rendelet alapján 250 %-os mértékben került megjelölésre. Az illetmény meghatározására nem konkrét, mivel akként rendelkezik, hogy az intézményvezető illetménye összesen a 600.000 Ft-ot ne haladja meg.

Az intézményvezető jelenlegi illetményét 2024. március 1. napon állapította meg a munkáltatói jogkört gyakorló Balatonalmádi Város Önkormányzata Polgármestere.

A képviselő-testület 5/2024. (II. 29.) önkormányzati rendeletében elfogadta az intézmény költségvetését, amelyben előirányzatai terhére az alábbi illetmény került számára megállapításra:

- fizetési osztályhoz/fokozathoz tartozó garantált illetmény:	202.020 Ft,
- garantált bérminimumra történő kiegészítés:	123.980 Ft,
- munkáltatói döntésen alapuló illetményrész:	424.000 Ft,
- vezetői pótlék:	50.000 Ft,
Mindösszesen:	800.000 Ft.

2023. november 20. napi írásbeli tájékoztatás alapján az intézményvezető 2023. évben nyújtott kiemelkedő teljesítménye elismeréseként bruttó 990.000 Ft összegű jutalomban részesült.

4. Munka Törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkaviszony

A vizsgált Intézményben a vizsgálatkor az Mt. hatálya alá tartozó munkaviszony keretében 31 főt foglalkoztatnak, akik a Városgondnokság pénzügyi-gazdálkodási feladatellátásán kívül az alaptevékenységek ellátásához kapcsolódó munkaköröket látják el. Mt. hatálya alá tartozó munkaviszonyban foglalkoztatott továbbá a műszaki csoportvezető is. Az Mt. hatálya tartozó munkaviszonnyal kapcsolatos megállapítások a jelentés korábbi részében már rögzítésre kerültek.

A helyszíni vizsgálat során a belső ellenőrzés betekintett valamennyi munkaügyi iratba. A betekintésre való jogosultságot a Bkr. 25. § b) biztosítja, mely szerint a belső ellenőr jogosult az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott

adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.

A munkaügyi iratok vizsgálatánál alapvetően kettő szempontot vettünk figyelembe:

- milyen iratokat, dokumentumokat tartalmaznak az adott mappák az érintett személy vonatkozásában,
- a munkaszerződés megfelelő formájú, illetve tartalmú-e.

Munkaügyi iratok

A munkaügyi iratok tartalmára nincs jogszabályi előírás, azonban célszerű a személyi anyaggal, vagy annak másolatával egyben tárolni az átláthatóság érdekében. A vizsgált anyagokban főszabályként az alábbiak voltak megtalálhatók:

- **betekintési nyilvántartás,**
- **munkaszerződés,**
- **munkaköri leírás,**
- **adatfelvételi lap,**
- **egészségügyi munkaalkalmassági igazolás,**
- **személyi okmányok fénymásolata,**
- **szakképzettséget igazoló dokumentum/ok,**
- **korábbi jogviszonyhoz fűződő dokumentumok,**
- **tárgyévra vonatkozó szabadságok számának megállapításáról szóló dokumentum,**
- **munkabérlevonással kapcsolatos iratok.**

Megjegyzendő, hogy a fent felsoroltak közül valamennyi mappában a munkaszerződés, az egészségügyi munkaalkalmassági igazolás, illetve a betekintési nyilvántartás volt megtalálható. A munkaköri leírások, az okmányok másolata, valamint a szakképzettséget igazoló okiratok másolata 1-2 munkavállaló kivételével megtalálható volt a dokumentumok között, ezért a nyilvántartás felülvizsgálatát el kell végezni.

Itt tartom szükségesnek megjegyezni, hogy az Mt. rendelkezik a munkaviszony során történő adatkezelésről.

A munkáltató, az üzemi tanács, a szakszervezet az Mt. Harmadik Részében meghatározott jogának gyakorlása vagy kötelességének teljesítése céljából nyilatkozat megtételét vagy adat közlését követelheti. A munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti továbbá, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy az Mt.-ből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges. Az, hogy mely kérdés tekinthető lényegesnek az adott munkakörtől, munkáltatótól és az általa végzett tevékenységtől függ elsődlegesen (ennek alapján lehet eldönteni, hogy az összeférhetlenségre, a büntetett előéletre, egészségügyi állapotra vagy valamely szakképzettség meglétére vonatkozó adatkérés jogszerű-e). Ennek során okirat bemutatása követelhető (például végzettséget igazoló oklevelek).

Az Mt. a fentiekkel kapcsolatban csak az eredeti dokumentum bemutatásának követelhetőségét adja meg. Ilyen nyilatkozatnak minősül az erkölcsi bizonyítvány is, melyet szintén nem lehet lefűzni a munkaügyi iratok közé, azonban annak bemutatását dokumentálni, vagy annak tartalmával kapcsolatos nyilatkozatot kérni lehet.

Fontos továbbá kiemelni, hogy értelemszerűen olyan nyilatkozat nem kérhető, mely nem tartozik a fentebb megjelölt körbe, így amennyiben jogszabály vagy a munkáltató nem írja elő pl. a büntetlen előéletet, az erkölcsi bizonyítvány bemutatásának vagy azzal kapcsolatos nyilatkozat megtételének nincsen jogalapja.

A munkáltatónak a fentieken alapuló adatkezeléséről az érintettet írásban tájékoztatnia kell.

Megjegyzendő, hogy a munkaviszony során felmerülő adatkezelésekre az Mt.-n túl az adatvédelmi jog általános szabályait (GDPR, Info tv.) alkalmazni kell. Ez számos kötelezettséget ró a munkáltatóra, mint adatkezelőre, így különösen a GDPR alapelveinek betartását, az adatkezelés céljának és jogalapjának meghatározását, az előzetes tájékoztatás és az érintetti jogok biztosítását.

Több munkavállaló esetén – főképpen a 2023. után létesített munkaviszonyoknál – a munkügyi dokumentumok között megtalálható volt a személyes iratokról készítendő másolatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez fűződő hozzájáruló nyilatkozat, melyben az érintett hozzájárult személyes okmányai másolásához, és azok személyi anyagban történő elhelyezéséhez.

Az erkölcsi bizonyítványok, vagy azok másolata a mappákba nem került lefűzésre, amely szabályos eljárásnak minősül.

Munkaszerződés

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.

A munkaszerződés alapján a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni, valamint a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni. A munkaviszony sajátossága, hogy a munkavállaló a munkáltató alárendeltségében, annak irányítása alapján (utasításai szerint, ellenőrzése mellett) dolgozik. A jogviszonyból eredően a munkáltatót foglalkoztatási kötelezettség terheli, azaz nemcsak joga követelni a munkavállaló teljesítését az előírt munkaidőben, de egyben kötelessége is őt munkával ellátni, és a jogviszony alapján díjazást fizetni.

A munkaszerződést írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló – a munkába lépést követő harminc napon belül – hivatkozhat. A 30 nap elteltével a formai hiba „automatikusan orvoslódik”, és ez alapján érvénytelenségre már senki nem hivatkozhat. A munkaviszonyból eredő jogokat és kötelezettségeket tehát akkor is teljesíteni kell, ha a munkaszerződés írásba foglalása elmaradt. Például, erre hivatkozással a munkáltató nem tagadhatja meg a munkabér kifizetését vagy a foglalkoztatási kötelezettsége teljesítését.

Ugyanakkor, a feleknek mindenképpen érdemes még a munkába lépés előtt írásba foglalni a munkaszerződést. A foglalkoztatás alapvető körülményeinek írásos rögzítésével ugyanis számos későbbi vita előzhető meg.

A munkaszerződés létrehozza a munkaviszonyt és meghatározza annak tartalmát (ún. tartalom megállapító szerep). A munkaszerződés tartalmi elemeit kötelező, természetes és eshetőleges tartalomra bontja a szakirodalom.

A munkaszerződésnek két kötelező tartalmi eleme van: a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alaphérében és munkakörében. Nem általában a munka ellenértékét kell meghatározni, hiszen az alaphéren felül még számos más díjazás is megilletheti a munkavállalót. A munkavállaló alaphérének kötelezően el kell érnie legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) mértékét. Ha a felek a minimálbérnél alacsonyabb alaphérben állapodnak meg, a munkaszerződés e részében semmis, és helyette a

minimálbért kell alkalmazni. A munkaszerződés második kötelező tartalmi eleme azoknak a feladatoknak az általános meghatározása, amelyeket a munkavállalónak a munkaszerződés alapján teljesítenie kell. Ezt nevezzük munkakörnek. A munkakör általában egy-két szavas megjelölés, amely keret jelleggel, általánosan foglalja össze a munkavállaló feladatait (például: asztalos, könyvelő, bolti eladó stb.). E tág meghatározáson belül a munkáltató jogosult meghatározni, hogy konkrétan milyen feladatokat kell ellátnia a munkavállalónak. A munkakör ugyanakkor korlátozás is: a munkavállaló csak az adott feladatcsoporthoz tartozó munkát köteles ellátni (például a titkárnő nem kötelezhető a férfi mellékhelyiség kitakarítására). A munkakör tehát csak általánosan, keret jelleggel rögzíti az ellátandó feladatokat. A munkavállalót ugyanakkor írásban tájékoztatni kell a munkakörbe tartozó feladatokról.

A munkavállaló munkahelyét a munkaszerződésben nem kötelező meghatározni. A munkahely azt adja meg, hogy a munkavállaló mely földrajzi helyen köteles munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettségét teljesíteni. Ha a munkahelyet a szerződés nem tartalmazza, úgy munkahelynek a munkakörben szokásos munkavégzési helyet kell tekinteni. Ennek meghatározása gondot okozhat, ha a munkavállaló rendszeresen másutt végez munkát. Megoldás lehet, ha ilyenkor a felek egy tágabb földrajzi egységet (például egy vármegyét, régiót) tekintenek szokásos munkavégzési helynek, vagy kifejezetten ezt adják meg a munkaszerződésben.

A munkaszerződésnek automatikusan részévé válnak mindazon munkaviszonyra vonatkozó szabályok, amelyektől a felek nem térhetnek el (például az utasítás kötelező megtagadása), vagy amelyektől - bár lett volna rá lehetőség - nem tértek el. Ezt nevezzük a munkaszerződés természetes tartalmának. Ha tehát a felek nem kívánnak eltérni egy törvényi szabálytól, vagy az eltérés nem is lehetséges, azt felesleges szó szerint megismételni a munkaszerződésben, mert az amúgy is a munkaszerződés természetes tartalmává válik (például a kártérítési felelősség szabályai).

A felek a munkaszerződésben bármely további, a munkaviszonyra tartozó kérdéstről rendelkezhetnek. Például, próbaidőt köthetnek ki, az alapbéren felül további bérelemeket szabályozhatnak, újabb pótszabadságokról vagy bérpótlékokról dönthetnek stb. Ezeket a kifejezett kikötést igénylő kérdéseket nevezzük a munkaszerződés eshetőleges tartalmának, hiszen ezek kizárólag a felek szándékától függően lesznek a munkaviszony részei. A munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában a munkaviszony határozatlan időre és teljes munkaidős munkavégzésre jön létre. Ha tehát a felek részmunkaidős, vagy határozott idejű foglalkoztatásban kívánnak megállapodni, ezt kifejezetten bele kell írni a munkaszerződésbe.

A vizsgált dokumentumok alapján megállapítható, hogy a Városgondnokság által foglalkoztatott munkavállalók esetén a munkaszerződések formai és tartalmi szempontból megfelelőek, a minimális kötelező kellékeket tartalmazzák, azok a KIRA rendszerből előállított dokumentumok.

Munkáltatói tájékoztatás

Az Európai Parlament és a Tanács 2019. június 20-i (EU) 2019/1152 irányelve átvétele alapján a munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított 7 napon belül írásban köteles tájékoztatni a munkavállalót a legalapvetőbb munkakörülményekről. Fontos, hogy ez a dokumentum nem része a munkaszerződésnek, hanem csak egy egyoldalú tájékoztatás. Ennek azért van jelentősége, mert a munkaszerződést a felek csak közös megegyezéssel módosíthatják, míg az írásos tájékoztatót a munkáltató

bármikor megváltoztathatja. Így a gyakorlatban a munkaszerződésben csak azokról a munkafeltételekről célszerű rendelkezni, amelyek munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján kimondottan igénylik a felek közös megegyezését (például: alpbér, munkakör, osztott napi munkaidő alkalmazása, próbaidő kikötése, részmunkaidős foglalkoztatás). Minden más, a munkáltató egyoldalú döntési jogkörébe tartozó kérdékről legfeljebb tájékoztatni kell (például a munkaidő beosztásával kapcsolatos legtöbb kérdés). A tájékoztatási kötelezettség nem egyszeri feladat, mivel, ha annak tartalmában vagy a munkáltató adataiban változás következik be, legkésőbb a változás hatálybalépésének időpontjában a változásról is írásban tájékoztatni kell a munkavállalót.

Nem terheli a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség olyan munkafeltételről, amelyben a felek írásban kifejezetten megállapodtak [Mt. 46. § (2) bekezdés]. Amit tehát maga a munkaszerződés tartalmaz (például a munkahely, a napi munkaidő mértéke), azt nem kell megismételni a tájékoztatásban is. Ez azonban nem jelenti azt, hogy célszerű a tájékoztatóra tartozó kérdéseket a munkaszerződésbe emelni, hiszen - a fent már említettek szerint - a szerződés csak a felek megegyezésével módosítható.

A vizsgált Intézménynél az Intézményvezető 2023. évben egyénileg írásban tájékoztatta a dolgozókat a munkaviszonyból, illetve a közalkalmazotti jogviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről, mely dokumentálására sor került a munkaügyi mappákban.

A fentiek alapján a dokumentálás nem tekinthető teljeskörűnek, mivel az csak 2023. évben munkaviszonyt létesítőknél történt meg.

Munkarend, munkavégzés

A munkaidő beosztására a Munka Törvénykönyve szabályai többféle lehetőséget is adnak a munkáltató részére. Az ötnapos, heti 40 órás munkahét helyett a munkáltatók a munkaidőt rugalmasabban is meghatározhatják. Erre szolgál egyrészt az Mtv. 93. § (1) bekezdése alapján, hogy a munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt munkaidő-keretben is meghatározhatja.

A munkaidő-keretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.

A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját írásban meg kell határozni és közzé kell tenni.

Az Mtv. 94. § (1) bekezdése alapján a munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét, s ennek a fentiekben ismertetett időmeghatározás megfelel.

Az Mt. 96. § (1) bekezdése alapján a munkaidő-beosztás szabályait, azaz a munkarendet a munkáltató állapítja meg.

A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát – a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel – a munkavállaló számára írásban átengedheti (kötetlen munkarend). A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegükknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti.

Az Mt. tehát a munkarend fogalmát a munkaidő-beosztás szabályaiként határozza meg; a munkarend lényegében azoknak a keretszabályoknak (például megszakítás nélküli

tevékenységben működés, ha annak törvényi feltételei fennállnak stb.) az összessége, amelyek alkalmazásával a munkavállaló konkrét munkaidő-beosztása - azaz a tényleges munkaidő - meghatározható. A munkarendet a más munkáltatónál történő foglalkoztatás (kirendelés, Mt. 53. §) esetében minden esetben az a munkáltató határozza meg, amelyiknél a tényleges munkavégzés történik.

A konkrét munkaidő-beosztás joga is a munkáltatót illeti meg, azonban ezt a jogot írásban átruházhatja a munkavállalóra - ebben az esetben a munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaidő-beosztás joga átengedésének feltétele, hogy a munkakör jellegéből adódóan a munkavállalónak lehetősége legyen munkavégzése önálló megszervezésére. A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkaköri feladatok egy részét azok sajátos jellegénél fogva meghatározott időpontban - például a munkavállalónak részt kell vennie a heti rendszerességgel hétfő 9:00-kor kezdődő értekezleten -, vagy időszakban - például az oktatónak minden héten legalább 10 órányi előadást kell tartania, hétköznap 8:00 és 18:00 között - kell teljesíteni. Törzsidő-peremidő elrendelése ugyanakkor nem minősül kötetlen munkarendben történő foglalkoztatásnak. Ilyenkor ugyan a munkáltató a munkaidőnek csak egy részére ad kötött beosztást (például hétköznap 10-14 óra között a munkahelyen kell rendelkezésre állni), ám ebben az esetben nincs az ekkor ellátandó feladatoknak olyan sajátos jellege, ami miatt azokat csak ekkor lehetne elvégezni.

Kötetlen munkarend esetén nem kell alkalmazni az alábbi szabályokat:

- a) munkaidőkeret,
- b) munkaidő-beosztás (kivéve a kötetlen munkarendre vonatkozó szabályok),
- c) vasárnapi és munkaszüneti napi munkaidő-beosztás,
- d) munkaközi szünet,
- e) napi és heti pihenőidő,
- f) rendkívüli munkaidő,
- g) ügyelet, készenlét,
- h) rendes és rendkívüli munkaidő, illetve készenlét nyilvántartása.

Az EBH2016. M.30. szerint a kötetlen munkarend megállapítására a munkakör sajátos jellegére, a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel kerülhet sor. Ez azt feltételezi, hogy a munkavállaló olyan jellegű tevékenységet végez, amely a többi munkavállaló munkavégzésétől függetlenül ellátható, és ezt az időtartamot a munkáltatói igénytől, illetve az Mt. korlátozást tartalmazó szabályaitól függetlenül maga a munkavállaló oszthatja be.

A munkáltatónak a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel kell beosztania. Általános a munkarend, ha a munkáltató a munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.

A munkaidő munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén egyenlőtlenül osztható be. Egyenlőtlen a munkaidő-beosztás, ha a munkáltató

- a) a munkaidőt a napi munkaidőtől,
 - b) a heti pihenőnapot az Mt. 105. § (1) bekezdéstől,
 - c) a heti pihenőidőt az Mt. 106. § (1) bekezdéstől
- eltérően osztja be.

A munkáltató a munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvannyolc órával korábban írásban közli. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét

megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.

Amennyiben a munkaidő-beosztás jogával - részben vagy egészben - a munkáltató bír, úgy a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel kell beosztania.

A munkaidő-beosztást legalább 168 órával korábban, legalább egy hétre, írásban kell közölni. Például, ha a munkavállalót az adott hétre hétfőn 6 órától szeretné beosztani a munkáltató, akkor ezt a beosztást legkésőbb a megelőző héten hétfőn 6 óráig közölnie kell. Írásbeli közlésnek minősül az is, ha a beosztást a helyben szokásos és általában ismert módon közlésteszik (például kifüggesztik a falújságra) [Mt. 22. § (2) bekezdés b) pont].

A munkáltató kivételesen, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább 96 órával korábban módosíthatja a korábban közölt munkaidő-beosztást.

Kollektív szerződés a munkaidő-beosztás előzetes közlési határidejét lerövidítheti. Ugyanakkor kollektív szerződés sem írhat elő rövidebb határidőt a már közölt munkaidő-beosztás módosítására, mint a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőző negyvennyolc óra [Mt. 135. § (7) bekezdés].

Amennyiben a munkáltató nem közöl megfelelő időben munkaidő-beosztást, úgy az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó. Ez egyben azt is jelenti, hogy nem szükséges minden héten új beosztást közölni, ha az változatlan (például mert a munkavállaló az általános munkarendben dolgozik, mindig 8:00 és 16:20 között).

Alapesetben az általános munkarend szabályai szerint, vagyis

a) heti öt (munka)napra, hétfőtől péntekig,

b) minden napra a napi munkaidővel egyenlő mértékben

kell beosztani a munkaidőt, ahol a szombat és a vasárnap a munkavállaló két pihenőnapja.

Ettől eltérni egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén lehet; csak munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén lehet

a) a hét minden (bármely) napjára, vagy

b) az egyes munkanapokra egyenlőtlenül

beosztani a munkaidőt, figyelemmel a vasárnapi és a munkaszüneti napi munkavégzés szabályaira is.

Az előzetesen közölt munkaidő-beosztástól eltérő időben teljesített munkavégzés rendkívüli munkaidő [Mt. 107. § a) pont]. Ez egyenlőtlen munkaidő-beosztás szabályainak alkalmazása esetén is alkalmazandó szabály.

A munkáltató választhat, hogy egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazása esetén a munkaidőt munkaidőkeretben, vagy elszámolási időszak alkalmazásával osztja be. Az elszámolási időszakban a munkavállaló a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével megállapított heti munkaidőt a munkáltató által meghatározott hosszabb, az érintett héttel kezdődő időtartam alatt teljesíti.

Az elszámolási időszak hosszát ugyanolyan szabályok szerint kell megállapítani, mint a munkaidőkeret hosszát. A távollétek elszámolásának szabályait, valamint a munkaviszonynak az elszámolási időszak tervezett lejárta megelőző megszűnésére vonatkozó elszámolási szabályokat, és a heti munkaidő mértékére vonatkozó korlátokat hasonlóan kell alkalmazni, mint munkaidőkeret esetén.

Munkaidőkeret alkalmazásakor is érvényesek a munkaidő beosztására vonatkozó általános szabályok. A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje négy óránál rövidebb nem lehet, a napi tizenkét órát azonban nem haladhatja meg. A heti munkaidő tartama legfeljebb negyvennyolc óra lehet.

A Munka Törvénykönyvének szabályai szerint a munkaidő-keretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani, ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidő fentiek szerinti meghatározásakor a távollét tartamát figyelmen kívül kell hagyni vagy az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell számításba venni. Munkaidő-beosztás hiányában a távollét tartamát a napi munkaidő mértékével kell figyelmen kívül hagyni vagy számításba venni.

Az Intézmény által foglalkoztatottak a vizsgált munkaszerződések alapján rendes munkaidőben dolgoznak, azonban indokolt lenne némely munkakörben a munkaidőkeret alkalmazása.

Az Mt. 103. §-a szerinti munkaközi szünet a munkaidő része, amelyről írásbeli dokumentum nem állt rendelkezésre.

A speciális munkavégzéssel kapcsolatban célszerű lenne, ha Intézmény vezetője vezetői utasításban határozná meg az egyenlőtlen munkaidő-beosztást.

Az Intézményvezető a nyári időszakban eltérő munkarendet is elrendelhet, melyet külön intézményvezetői utasításban kell kiadni.

Az SZMSZ IV. fejezetének 1.5. pontja tartalmazza a munkarendet, amely alapján a hivatalos munkarend:

hétfőtől csütörtökig: 7,00 - 15,30,

pénteken: 7,00 - 13,00 közötti időtartam.

A hivatalos munkarendben a törzsidő 8,00-15,30. Érkezés 7,00-8,00 között lehetséges, ennek függvényében a távozás 15,30-16,30 között. A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás alapján az alábbi munkakörben foglalkoztatottak dolgozhatnak az SZMSZ alapján:

- temetőgondnok-piacfelügyelő,
- Magtár-Kerényi Imre Kult-Magtár és Kolostor létesítmény szervező és gondnok (jelenleg nem betöltött munkakör),
- csoportvezetők,
- fizikai alkalmazottak.

Az SZMSZ 2/d. számú mellékletét képező munkaköri leírás a műszaki csoportvezető munkaidejét május és szeptember között 6,00-14,00-ig, míg október és április között 7,00-15,00-ig határozta meg. Itt tartom szükségesnek megjegyezni, hogy a munkaidő meghatározása nem kötelező tartalmi eleme a munkaköri leírásnak.

Az SZMSZ-ben megfogalmazottak tehát ellentmondanak a munkaszerződésben rögzítetteknek, így gondoskodni kell a dokumentumok összhangjáról.

Munkaügyi nyilvántartások dokumentálása a jelentés későbbi részében részletesen ismertetésre kerül.

5. Megbízási szerződés

Az SZMSZ IV. fejezet 1.1 pontja értelmében az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. Ennek alapján a vizsgált időszakban a gazdasági vezetővel és az egyik pénzügyi ügyintézővel került megkötésre megbízási szerződés a gyermekétkeztetés adminisztrációs feladatainak ellátására a tanév időtartalmára.

2023.07.01.–2023.08.31. közötti időszakra a parkóri feladatokra kötött a Városgondnokság munkaszerződést. A dolgozó munkaköri leírással rendelkezett a parkóri feladatokra. Foglalkoztatása a heti 40 órában foglalkoztatva Mt hatálya alá munkaszerződéssel. 300 E Ft.

A munkaköri leírás tartalmazza: „A munkaidő: heti 40 óra (munkaszerződésen heti 48 óra). A foglalkoztatás havi munkaidő keretben történik. Munkaidő naponta 8,00 – 20,00 óra között, napi 6-6 órában vagy 12 órában, hétfői napokon is. „

A dolgozó jelenléti ívet vezetett, amely tartalmazta naponta az érkezést és a távozást. A dolgozó aláírása megtalálható a jelenléti íven. Vezetői ellenőrzésre vonatkozó kézjegy nem található. A foglalkoztatott részére SZÉP kártyára is számfejtésre került időarányos cafetéria összeg.

2023.07.01. – 2023.08.31. között egy fő alkalmi munkavállaló került foglalkoztatásra. Július hónapban 15 napot dolgozott két naponta kivéve (07.17. – 07.19.)

Egyszerűsített foglalkoztatásra megbízás került megkötésre 2023. 07.26. napon, amelyen feltüntetésre került, hogy milyen napokon kell dolgoznia. A megbízás összeg br. 20.000 Ft. Részére szabadság, illetve cafetéria nem került megállapításra és kifizetésre.

A dolgozó jelenléti ívet vezetett, amely tartalmazta naponta az érkezést és a távozást. A dolgozó aláírása megtalálható a jelenléti íven. Vezetői ellenőrzésre vonatkozó kézjegy nem található.

2023.10.30. – 2023.10.31., 2023.11.09. – 2023.11.10., 2023.11.20. – 2023.11.21., 2023.11. 29. – 30., 2023. 12. 13. 14. között megbízás kötött a Városgondnokság két magánszeméllyel egyszerűsített foglalkoztatásra napi br. 12.000 Ft összegért a Kerényi Imre Kult-Magtár és Kolostor takarítási feladataira.

Az egyszerűsített foglalkoztatására irányuló jogviszony lejelentése megtörtént, az erről szóló igazolást bemutatásra került.

6. Készenlét

Az Intézmény **készenléti feladat-ellátásának szabályzata** 2015. december 1. naptól hatályos. Szabályozásának célja, hogy meghatározza a szokásos munkaidőn, munkarenden kívüli időszakban váratlanul jelentkező, a következő munkakezdetig nem halasztható, a rendes működést nehezítő, akadályozó problémák észlelését és felszámolását segítő személyes szolgálat biztosítását.

Az Mt. 110. § (1) bek. alapján a munkavállaló a beosztás szerint napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. Készenlét esetén a munkavállalónak a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre kell állnia, amelynek havi tartalma a 168 órát nem haladhatja meg, s a heti pihenőidő tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.

A szabályzat meghatározza a készenlétet ellátók összetételét, amely egy fő csoportvezető mellett egy fő gépkocsi vezető és egy fő láncfűrész vizsgálóval rendelkező rakodó. (A gyakorlatban az intézményvezetőt csoportvezetőként vették figyelembe a készenlét elrendelésekor.) A készenlét esetén 20 % bérpótlék jár.

A készenlét időtartama hétköznap 18,00 – 22,00 óra között, december, január és február hónapokban 4,00 – 6,00 és 18,00 – 20,00 óra között került megjelölésre a Városgondnokság vezetője által.

A rendelkezésre állási idő alatt a munkavállaló

- a) köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni, és
- b) készenlét esetén olyan helyen tartózkodni, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon.

A rendelkezésre állást alaki kötöttség nélkül lehet elrendelni, de ha a munkavállaló azt kéri, akkor az elrendelést írásba kell foglalni. A munkáltató kivételesen, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja a korábban közölt rendelkezésre állási idő tartamát. A rendkívüli munkavégzés, azaz a készenlét elrendelése munkáltatói döntésen kell, hogy alapuljon, s ennek értelmében a Városgondnokság vezetője tekintetében Balatonalmádi Város Önkormányzata Polgármesterének kell elrendelni.

Ez a feltétel a vizsgált időszakban nem teljeskörűen teljesült, mivel a **2024. I. félévi összesített intézményi készenlét elrendelésen a Városgondnokság vezetőjének aláírása mellett szerepel a Polgármester aláírása is, de a megelőző időszak elrendelésének dokumentumán a Polgármester aláírása nem volt megtalálható.**

A Városgondnokság vezetőjének tájékoztatása szerint nincs nyilvántartás arról, hogy a készenlét tartama alatt milyen munkavégzés történt, amely végett rendkívüli munkaidő keletkezik.

Gondoskodni kell annak nyilvántartásáról, hogy a készenlét tartama alatt milyen munkavégzés történt.

7. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.

A közalkalmazotti illetménynek elemei az ún. alapilletményen felül:

- az illetménykiegészítés,

- az egyhavi külön juttatás,
- a keresetkiegészítés,
- az illetménypótlék, és
- a jutalom.

A vizsgálat tárgyával kapcsolatos alapvető jogszabályi rendelkezéseket a Kjt. tartalmazza.

A Kjt. alapján a kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

A jutalom összegét a munkáltató mérlegelési jogkörében állapítja meg, azonban a jutalom összege naptári évenként nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye 12x-esének 30%-át.

A Kjt. ugyan kifejezetten nem rögzíti, de a szabályozás logikájából az következik, hogy a jutalomban rendszerint csak az a közalkalmazott részesíthető, akinek kiválóan alkalmas, vagy alkalmas a minősítése.

A jutalom olyan anyagi juttatás, melynek megadása kérdésében a munkáltató mérlegelési jogkörében dönt, így arra alanyi jogosultság nem szereshető.

Kivételesen a közalkalmazottnak alanyi joga keletkezik a jutalomra, ha a munkáltató annak kifizetését kifejezetten megígérte, illetve a meghatározott feladat teljesítéséhez kötött céljutalom iránt, ha a közalkalmazott a feladatot teljesítette.

Ha a munkáltató egyértelműen és feltételekhez kötött jutalom kifizetését nem a feltételek teljesítésének hiánya miatt, hanem más indokkal tagadja meg, a közalkalmazott jogszerűen tarthat igényt a visszatartott jutalomra.

A Munka Törvénykönyve béren kívüli juttatásokról, így a jutalomról sem rendelkezik. Ennek ellenére a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalók is, a gyakorlatnak megfelelően részesültek jutalomban.

A munkáltató a jutalomkeret szétoztásánál differenciálhat, de az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartania, amelynél a bizonyítási teher külön tv. alapján a munkáltatót terheli.

A vizsgált intézménynél a jutalom kifizetéséről szabályzatban a vezető nem rendelkezett. Megállapításának követelményrendszere és kifizetésének körülményei nem szabályozottak. Az irányító szerv döntése alapján az Intézmény 2023. évi bérmegtakarításából és a tartalékkeret terhére eredeti előirányzatként biztosított a pénzügyi kötelezettségvállalás kerete. Az Ávr. 51. § (1) bekezdés értelmében 2023. évben a többször módosított 5/2023. (II. 23.) önkormányzati rendeletben meghatározott összeg erejéig kerülhetett sor a kötelezettségvállalásra.

A helyi gyakorlat alapján a tárgyévi jutalom a módosított tárgyévi költségvetési rendeletbe, a normatív jutalmak költség soron betervezésre kerültek. A tárgyévre meghatározott 12 868 000 Ft normatív jutalom összegéből 12 868 000 Ft jutalom

egy összegben került számfejtésre és utalásra a közalkalmazottak és munkavállalók részére. A jutalom utalásának dátuma: 2023.11.30. A megállapított normatív jutalmak összegében differenciálás történt, nem egyenlő arányban került a dolgozók között felosztásra a betervezett összeg.

8. Tanulmányi szerződés

Az Intézmény képviseletében az intézményvezető és Juhász Sándor között a 4/213/2023. számon tanulmányi szerződés került megkötésre, amelyben a felek megállapodtak abban, hogy az Intézmény támogatja a munkavállaló 3 féléves fvizsgáló és faápoló szakmérnök képzését. A szerződés 2023. február 20. napjától érvényes. Vége pontosan nem dokumentált, de vélelmezhetően három félévre vonatkozik.

A szerződés értelmében a munkáltató három félévre vállalta a képzés tandíját, azaz 3*230.000 Ft összeget megfizetni, mint személyi juttatást és járulékait, annak érdekében, hogy a munkáltató és Balatonalmádi Város Önkormányzata felkérésére a munkavállaló tudását a közterületi faszakértői munkáknál hasznosítsa, s az alvállalkozói megbízások megszüntetésre kerüljenek.

A szerződésben a munkavállaló a tanulmányok sikeres befejezését követő 5 évig munkaviszonyát fenntartja. A munkáltató tanulmányi évenként 5 tanulmányi szabadságot biztosít a munkavállalónak. A szerződés a munkavállaló megtérítési kötelezettségéről is rendelkezik.

9. Cafetéria

A Városgondnokság 2023. január 1 nappal elkészítette a Cafetéria szabályzatát. A szabályzatot a Városgondnokság vezetője hagyta jóvá 2023. február 24-én. A szabályzat egyedi azonosítóval nem rendelkezik és megismerési záradéka sincs.

A Cafetéria szabályzat I./1. pontja tartalmazza a cafetériára nem jogosult eseteket. Nem jogosult cafetériára pl.: aki képzésben való részvétel miatt tartósan távol van; a heti 2 órát el nem érő foglalkoztatott; tartós táppénzen lévő munkavállaló; azok a munkavállalók, akiknek az év első két hónapjában határozott idejű jogviszonya megszűnt. Egy fő munkavállaló munkaviszonya elhalálózás miatt 2023. február 20-án megszűnt, részére az időarányos cafetéria számfejtésre és kifizetésre került 2023. 06. 30-án.

A cafetéria - juttatás éves összege a tárgyévi intézményi költségvetés jóváhagyásával kerül meghatározásra. 2023. évre a megállapított cafetéria nettó összege 120 000 Ft/fő/év (bruttó 153 600 Ft/fő/év).

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2023. augusztus 31-i ülésén döntött a cafetéria juttatás összegének módosításáról. A módosítás alapján további nettó 108 000 Ft/fő/év (bruttó 138 240 Ft/fő/év) összeg került megállapításra.

A munkavállalóknak tárgyév május 31-ig nyilatkozniuk kell a keretösszeg felhasználásáról. A rendelkezésre álló nyilatkozatok 2023. június 14-i dátummal kerültek

aláírásra. A nyilatkozattételhez kapcsolódó határidő pontos betartására nagyobb figyelmet kell fordítani a kötelezettségvállalásokra tekintettel.

A szabályzatban foglaltaknak megfelelően a keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan állapították meg, amennyiben a munkavállaló jogviszonya a tárgyévben keletkezett, vagy szűnt meg. A keretösszeget akkor is arányosan állapították meg, ha a munkavállaló részmunkaidős munkakört tölt be az Intézménynél.

A szabályzat II. fejezet A cafetéria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok 5. Cafetéria éven belüli kifizetésének és számfejtésének szabályozása pontban leírtak alapján az éves foglalkoztatású dolgozók esetében három részletben történik a számfejtés és a kifizetés, jelen esetben a munkavállaló SZÉP-kártya bankszámlája felé az utalás az alábbiak szerint:

1. részlet számfejtésének és kifizetésének határideje tárgyév június hónap 30-ig (1-6 havi),
2. részlet tárgyév szeptember 30-ig (7-9 havi),
3. részlet tárgyév november 30-ig (10-12 havi).

A szabályozásba foglaltakkal ellentétben a kifizetésekre két időpontban került sor: 2023. június 30-án a nettó 120 000 Ft/fő/éves díj, illetve 2023. szeptember 28-án a nettó 108 000 Ft/fő/éves díj. Gondoskodni kell arról, hogy a cafetéria kifizetésekre a helyi szabályozásban foglaltak alapján kerüljön sor.

2023. szeptember 01-e után létesített jogviszonyú munkavállalók esetében az időarányos cafetéria kifizetésére 2023. novemberében került sor.

10. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben az alkalmazott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölrendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve elvégezni a kinevezésében meghatározott munkaköre szerint.

Tekintettel arra, hogy a jogi szabályozás csak kevés támpontot nyújt a munkaköri leírásokkal összefüggésben, így a költségvetési szerveknek saját maguknak kell kialakítaniuk e témakörrel kapcsolatos gyakorlatukat. A munkaköri leírásban foglalt teljesítéséért az alkalmazott felelőssé tehető, és felelősségre vonhatóvá is válik, ellentételezésként azonban garanciákat kap a feladatai ellátásához szükséges feltételek, jogosultságok biztosítására. A munkaköri leírás kapcsolja össze a szervezeti és működési rendszert a személyi állománnyal.

A munkaköri leírás elkészítéséért és kiadásáért a munkáltatói jogkört gyakorló vezető felelős. A munkaköri leírások kidolgozásában résztvevőknek több követelményt is figyelembe kell venniük. Az egyes munkaköri feladatokat a szervezet összes tevékenységével összefüggésben kell megállapítani. A munkaköri leírás megfogalmazásánál törekedni kell az egyértelműsége és a közérthetősége.

Alapkövetelmény a munkaköri leírás rövid és tömör megfogalmazása, amely a megfelelő mennyiségű információt tartalmazza a munkakörrel kapcsolatosan.

A Városgondnokság SZMSZ-ének III. fejezet 3. pontja rendelkezik a munkaköri leírásokról, amely meghatározza, hogy a dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a dolgozó jogállását,
- a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelően feladatait,
- jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírás elkészítéséért és aktualizálásáért:

- a gazdasági vezető és csoportvezetők esetén az intézményvezető,
- beosztott dolgozók esetén a csoportvezetők a felelősök.

Az SZMSZ 2. a)-d) számú mellékletei az intézményvezető, a gazdasági vezető és a csoportvezetők munkaköri leírását tartalmazza.

A vizsgált dokumentumok alapján megállapítható, hogy minden foglalkoztatott rendelkezik munkaköri leírással.

B. Ellenőrzési feladat: A szabadságok megállapításának és nyilvántartásának vizsgálata

1. Szabadság megállapítása

A szabadság mértéke

Munka Törvénykönyve alapján a munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Munkában töltött időnek minősül

- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- b) a szabadság,
- c) a szülési szabadság,
- d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának,
- e) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
- f) a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt. 55. § (1) bekezdés a)-m) pontjában és (5) bekezdésében meghatározott tartama.

Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

Életkortól függő pótszabadság

Életkor (-tól)	Szabadság mértéke (alapszabadság + pótszabadság)
25	21
28	22
31	23
33	24
35	25
37	26
39	27
41	28
43	29
45	30

A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben a táblázatban meghatározott életkort betölti.

Gyermekvállalástól függő pótszabadság

Gyermekek száma	Pótszabadság mértéke
1	2
2	4
3/<	7

A táblázat szerinti pótszabadság **fogyatékos gyermekeként két munkanappal nő**. A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Az apa gyermeke születése esetén legkésőbb a gyermeke születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig **tíz munkanap szabadságra** (a továbbiakban: apasági szabadság) **jogosult**, amelyet kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni. Az apasági szabadságra a munkavállaló akkor is jogosult, ha a gyermeke halva születik, vagy meghal.

A munkavállalót gyermeke hároméves koráig negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a munkaviszony egy éve fennálljon.

A munkavállalónak, ha

- megváltozott munkaképességű,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult

évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – a szabadság arányos része jár. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

A Kjt alapján a közalkalmazottaknál is a szabadság alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság az "A", "B", "C" és "D" fizetési osztályban évi húsz munkanap, az "E", "F", "G", "H", "I", "J" fizetési osztályban és felsőoktatási intézményben betöltött oktatói munkakör esetén évi huszonegy munkanap.

Pótszabadságként a fizetési fokozattal egyenlő számú munkanap jár, kivéve az 1. fizetési fokozatot. A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető állásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

A pótszabadság a közalkalmazottat alapszabadságán felül egyszerre többféle jogcímen is megilleti, de a fizetési fokozathoz kapcsolódó és a munkakör alapján járó pótszabadság közül csak a magasabb mértékű pótszabadság jár.

A Kjt. által nem szabályozott esetekben az MT szabályait kell alkalmazni.

A rendelkezésre álló dokumentumok alapján a vizsgált Városgondnokságnál a jogszabályoknak megfelelően történt a 2023 és a 2024. évi szabadságok megállapítása.

Szabadság kiadása

A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során az Mt. 121. §-a megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A munkáltató az Mt. 118. § (1) és (2) bekezdése szerinti pótszabadságot és a szülői szabadságot a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki, amelyre vonatkozó igényét a munkavállalónak legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot – az Mt. 125. §-ban foglaltakat kivéve – megváltani nem lehet.

A munkavállalót megillető szabadságot minden esetben a munkáltató köteles kiadni; ennek során a munkavállalót ugyan előzetesen meg kell hallgatnia, de a munkavállaló kérései általános jelleggel a munkáltatót nem kötik a szabadság kiadásával kapcsolatban. Ez alól kivételt jelent a szülői és az apai pótszabadság, továbbá az, hogy a munkavállaló e két jogcímen felül is jogosult bizonyos mértékű szabadság kivételére az általa meghatározott időpontban. Ez utóbbi mérték hét munkanap, amelyet, ha munkaviszony a) év közben kezdődött, vagy

b) év közben szűnt meg,
arányosan kell figyelembe venni, a fél napot elérő töredéket a munkavállaló javára egész napként történő elszámolással.

Például az a munkavállaló, aki 27 éves, egy négyéves gyermeke van, és munkaviszonya 2019. április 1-jén kezdődik, az évre várhatóan neki járó 17 munkanap szabadságból maga rendelkezhet $7 \times 275 / 365 = 5,27$ nap, kerekítve öt munkanap szabadsággal.

A szabadság kivételével kapcsolatban az alábbi szabályok irányadók:

a) a munkavállalónak 15 nappal előre be kell jelentenie a szabadságigényét,
b) a munkavállaló legfeljebb két részletben jogosult kérni a rendelkezési jogába tartozó szabadság kiadását,

c) a munkáltató a szabadságot csak a munkaviszony első három hónapját követően köteles kiadni a munkavállaló kérésének megfelelően.

Mivel a szabadság célja a regeneráció, ezért a szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló a munkavégzési, rendelkezésre állási kötelezettsége alól legalább 14 egybefüggő naptári napon mentesüljön. Ennek keretében a 14 napos mentesülés időtartamába nemcsak a szabadsággal érintett munkanapok, hanem

a) a munkavállaló heti pihenőnapja (heti pihenőideje),

b) a munkaszüneti nap, és

c) az egyenlőtlen munkaidő-beosztás során alkalmazásra kerülő szabadnap is beleszámít - más távollétek ugyanakkor nem.

A 14 egybefüggő naptári napra történő mentesülés szabályaitól munkaszerződésben vagy kollektív szerződésben eltérően is meg lehet állapodni.

Amennyiben a munkáltató adja ki a szabadságot, úgy neki is legalább 15 nappal előre közölnie kell a szabadság kiadásának időpontját és a szabadság mértékét a munkavállalóval.

A szabadság kiadása kötelező, a ki nem adott, de a munkavállalót időarányosan megillető szabadságot csak a munkaviszony megszűnésekor lehet megváltani (Mt. 125. §).

A szabadság kiadásának ideje

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – az esedékességének évében kell kiadni.

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

A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az esedékesség évében kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal – elhalaszthatja,

b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,

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

A munkáltató intézkedését írásban indokolja, továbbá az a) pont szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval.

A munkáltató – a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – az Mt. 117. § szerinti szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

Több munkavállaló esetén is előfordult, hogy 2023. évről 2024. évre ki nem vett szabadságot hoztak át. Ezeknek az áthozott szabadságoknak a mértéke általában egy-kettő nap, illetve két esetben 4-4, vagy 6-6. A gazdasági vezetőnél tapasztaltunk nagy mértékű előző évről áthozott szabadságot, amely 2024. január 1-én 205 nap volt.

A Kjt. 59. § (4) bekezdése alapján a munkáltató az adott naptári évre, a fizetési fokozat, a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás alapján járó pótszabadságnak a tárgyévet követő év végéig történő kiadásáról a közalkalmazottal megállapodhat. A törvényi rendelkezés rendeltetéséből következik, hogy az átvitelre vonatkozó megállapodást évente kell megkötöni.

Tehát a Kjt. eltér az Mt-től abban a tekintetben, hogy a közalkalmazottak esetében nincs kifejezett korlátozás arra vonatkozóan, hogy csak 5 napot vihetnek át a következő évre.

Több évre visszamenőlegesen felhalmozott szabadságok átvitele egyik jogszabály alapján sem lehetséges. A munkavállalóknak és közalkalmazottaknak fontos, hogy a szabadságot az esedékesség évében vagy a következő évben objektív okok esetén kiadják és igénybe vegyék.

A vizsgálat során a Kjt. szerint meghatározott, a szabadságok átvételére vonatkozó megállapodás nem állt rendelkezésünkre, és a Kjt. alapján is csak maximum egy évnyi megállapított szabadságot lehetne a következő évre átvinni. Így érdemes a 2023-as évről áthozott, felhasználható szabadságok számát felülvizsgálni.

A szabadság ideje, nyilvántartása

A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni; lényeges, hogy ez nem feltétlenül azonos az általános munkarend [Mt. 97. § (2) bekezdés] szerinti munkanapokkal, azaz akár szabadság adható ki szombatra, vasárnapra is, ha a munkavállalónak ez rendes munkanapja lenne a beosztása szerint.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás (munkaidőkeret, elszámolási időszak) alkalmazása esetén a munkáltató naptári évre vonatkozó döntése alapján a szabadság két módon adható ki.

Az első módszer szerint a szabadságot úgy kell kiadni, hogy a szabadság kiadása során a hét minden napja - ideértve a szabadnapokat is - munkanapnak számít, kivéve

- a) a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és
- b) a munkaszüneti napot.

Ebben az esetben a szabadságot munkanapban kell nyilvántartani. E módszer választása esetén a munkavállaló részére ugyanakkor munkaszüneti napra szabadság akkor sem adható ki, ha a munkavállaló egyébként munkaszüneti napon beosztás szerinti munkaidőben munkát végezne, ami elszámolási és nyilvántartási problémákhoz vezethet.

A második módszer szerint egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén

a) a munkavállaló a szabadság kiadása során a beosztással azonos tartamra mentesül munkavégzési kötelezettsége alól, és

b) a kiadott szabadságot ezzel egyező óraszámban kell elszámolni és nyilvántartani.

Például, ha a munkavállaló munkaidő-beosztása alapján 12 órában végzett volna munkát, de szabadságot adtak ki neki, akkor

a) 12 órára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, és a szabadságát 12 órában kell nyilvántartani, és

b) 12 órára járó távolléti díjat kell a részére megfizetni.

A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a munkavállalót megillető szabadság mértékének számítása egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén úgy történik, hogy a munkavállalót megillető szabadság munkanapokban meghatározott mértékét szorozni kell a munkavállaló munkaszerződése szerinti napi munkaidő mértékével; például, a 17 munkanap szabadsággal rendelkező, általános teljes napi munkaidőben, azaz napi nyolc órában foglalkoztatott munkavállalónak ilyen esetben $17 \times 8 = 136$ óra szabadsága van. A fenti példa szerinti ez a 136 óra egy munkanap szabadság kiadásával 12 órával csökkent, vagyis a munkavállalónak 124 órányi szabadsága maradt. Ha viszont a munkavállalónak olyan munkanapján adnák ki a szabadságot, amelyre a beosztás szerinti napi munkaideje 0 óra (szabandnap vagy kiegyenlítő nap), akkor erre a napra lényegében nem lehet szabadságot elszámolni (0 órát kellene figyelembe venni); vagyis ilyen napokra a szabadság kiadása nem lehetséges. E módszer választása szerint, ha a munkavállaló egyébként munkaszüneti napon beosztás szerinti munkaidőben munkát végezne, részére szabadság kiadható.

Az egyenlőtlen munkaidő-beosztásra vonatkozó módszerek közül a munkáltató választhat. A választás naptári évre szól, és amennyiben a munkáltató az első szabadság kiadása során eltérően nem dönt, úgy az első módszer szerinti szabadság kiadást kell alkalmaznia a naptári év hátra lévő részében.

Munkaidő-beosztás hiányában a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni (figyelembe venni), és munkanapban kell nyilvántartani. Ez viszonylag ritkán fordulhat elő, mivel a munkavállalónak szükségszerűen van érvényes munkaidő-beosztása - ha más nem, akkor a legutolsó közölt munkaidő-beosztás lesz irányadó [Mt. 97. § (4) bekezdés]. A munkavállaló csak akkor nincs beosztva, ha a rendelkezésre állási kötelezettsége nem érvényesül, nem értelmezhető; ilyen lényegében csak munkaerő-kölcsönzés esetében fordulhat elő, ha a kikölcsönzés időszakán kívül kerül sor a szabadság kiadására, mivel ekkor a munkaidő-beosztás fogalma nem értelmezhető.

A szabadságot minden esetben a munkaidő-beosztás szerinti egész munkanapokra kell kiadni; nincs lehetőség arra - még az órában nyilvántartott szabadságok esetén sem -, hogy a munkavállaló délelőtt négy órában munkát végezzen, és délután négy órában szabadságon legyen. Ha a szabadságot munkanapban kell nyilván tartani, akkor a munkavállaló részére a szabadság időtartamát, illetve az arra járó díjazást nem a beosztás szerinti munkaidővel, hanem a napi (teljes- vagy rész) munkaidő mértékével kell elszámolni.

A szabadsága vonatkozó speciális szabályozás ellenére az egyéb távolléteket (kivéve a betegszabadságot) továbbra is a beosztás szerinti munkaidővel kell elszámolni, az Mt. 93. § (3) bekezdése alapján.

A Városgondnokságnál a KIRA rendszerben tartják nyilván a szabadságokat.

Év elején a KIRA rendszerből kinyomtatják az „Értesítés a 2024. évi szabadság megállapításáról” nyomtatványt. A nyomtatványt a munkáltató és a munkavállaló is aláírja.

A Városgondnokságnál a kereskedelmi forgalomból beszerezhető, szigorú számadásúnak nem minősülő szabadság engedélyt nem alkalmaznak. A dolgozók egyéni szabadság nyilvántartó lappal rendelkeznek. A szabadság nyilvántartó lap a dolgozó neve és munkaköre mellett tartalmazza a dolgozó adott évben igénybevehető szabadságainak számát az alábbi bontásban:

- előző évről áthozott szabadság
- tárgy évi szabadság
- pótszabadság
- gyermek után járó szabadság.

A szabadság nyilvántartó lapon rögzítik a kivett szabadság kezdő napját és befejező napját, az igénybe vett szabadság napjainak számát, a munkavállaló aláírását, valamint az engedélyező aláírását. Az utolsó rubrikában szerepel a KIRA rendszerbe rögzítő aláírása és annak dátuma.

Az SZMSZ-ben rögzítettek szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető tekintetében Balatonalmádi Város Önkormányzata Polgármestere, a gazdasági vezető kinevezésével és munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója pedig az intézményvezető, a többi munkavállaló esetében a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető.

A fentiekkel ellentétben a szabadságokat a szabadság nyilvántartó lapokon a dolgozók közvetlen felettesei, a csoportvezetők igazolják, engedélyezik, ezért az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlással kapcsolatos eljárásrendet kell kialakítani.

Munkatörvény könyvéről szóló 2012. évi I. törvény 20. § (1) bek. alapján a munkáltató képviselőjében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Az Mt. 20. § (2) bek. alapján a munkáltatói joggyakorlás rendjét - a jogszabályok keretei között - a munkáltató határozza meg, ebből eredően a Városgondnokság vezetője jogosult a kiadmányozás keretében a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatosan egyes nyilatkozat tételét másra - jellemzően helyettesére - átruházni.

Az Mt. 20. § (3) bek. alapján, ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított személy (szerv, testület) gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a jogkör gyakorlója a jognyilatkozatot jóváhagyta.

A vonatkozó jogi kommentár alapján: *„Nem szükséges utólagos jóváhagyás, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró jogosultságára.”* Megítélésünk szerint ez a tény a vizsgált esetekben fennállt, de a fenti jogszabályi rendelkezések alapján javasolt a szabályozás és az alkalmazott gyakorlat összhangjának megteremtése, azaz az SZMSZ módosítása, amelyben az egyes, a gyakorlatban a csoportvezetők által ellátott jogosultságok rögzítésre kerülnek vagy a Városgondnokság

vezetőjének megtenni valamennyi jognyilatkozatot.

A szabadságnyelvántartó lapon szereplő adatok alapján a munkaügyi feladatot ellátó dolgozó a KIRA rendszerben rögzíti a távollétet.

2. Jelenléti nyilvántartás vizsgálata

Az Mt. 134.§ (1) bek. a) pontja írja elő kötelező érvénnyel a munkáltatónak a rendes és a rendkívüli munkavégzés nyilvántartását. A kötelezően előírt munkaügyi nyilvántartás, a fent hivatkozott jogszabály szerint valamilyen munkaügyi tény, esemény bizonylatolását, rögzítését jelenti.

A rendes és rendkívüli munkaidejének kezdő és befejező időpontjának nyilvántartását a munkáltató az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezetheti - azaz nem szükséges minden nap mindkét félnek igazolnia a beosztástól eltérő változásokat, azt elég a munkáltatónak vezetnie, és a hónap végén mindkét félnek igazolnia.

A munkaügyi nyilvántartás legfontosabb nyilvántartása a jelenléti nyilvántartás, a jelenléti ív vezetése. A jelenléti nyilvántartás két személy jognyilatkozatán alapul, de a nyilvántartás mégis a munkáltató birtokában lévő dokumentum. A munkavállaló és a munkáltató közös nyilatkozatán alapuló jelenléti ív akkor hiteles, ha mind két fél aláírja, hitelesíti azt.

A nyilvántartással kapcsolatban nincs formai elvárás, alapvető tartalmi követelmény viszont a nyilvántartással szemben, hogy abból a munkaidővel kapcsolatos adatokon túl, (munkanap, pihenőnap) a munka kezdési és befejezési időpontja, valamint a ledolgozott munkaidő egyértelműen kitűnjön. E három adat megléte esetén ellenőrizhető a munkaidőre, pihenőidőre vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartása, a különböző bér - pótlék fizetési kötelezettségek teljesítése. A szabadság és a betegállomány tartama alatt a jelenléti ívet nem kell aláírni.

A bírói gyakorlat alapján a munkaidő-nyilvántartást nem kell munkavégzés helyén tartani. A munkáltatónak ugyanakkor a munkaidő-nyilvántartást objektíven, megbízhatóan, naprakészen és mindezek ellenőrzését lehetővé tévő módon kell vezetnie.

A dolgozók csoportonként vezetik a jelenléti ívet. A jelenléti ívek és a szabadságos karton egyeztetését a csoportvezetők végzik. Hónap végén az általuk aláírt és leadott karton alapján történik a szabadság nyilvántartása a KIRA rendszerben.

IV.

JAVASLATOK

A vizsgálat nyomán az alábbi intézkedési terv készítésére kötelees megállapítások és javaslatok kerültek megfogalmazásra:

Megállapítás	Rangsor	Javaslat	Kockázat/Hatás
1. Megállapítás: Az Intézmény által foglalkoztatottak jelentős aránya nem közalkalmazott, hanem az Mt. hatálya alá tartozik.	kiemelt	Gondoskodni kell az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyainak a felülvizsgálatáról.	magas
2. Megállapítás: Az Intézmény SZMSZ-e a munkáltatói jogkörrel kapcsolatban nem szabályoz egyértelműen és pontosan.	átlagos	Gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról a munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozásával kapcsolatban, különös tekintettel arra, hogy az Ávr. 13. § (1) bek. h) pontja értelmében a jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét a költségvetési szerveknek a szervezeti és működési szabályzatukban kell meghatározni.	közepes
3. Megállapítás: Az Intézmény SZMSZ-e a helyettesítéssel kapcsolatban nem szabályoz egyértelműen és pontosan.	átlagos	Gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról a helyettesítés szabályozásával kapcsolatban, különös tekintettel arra, hogy az Ávr. 13. § (1) bek. g) pontja értelmében a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség	közepes

		ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a költségvetési szerveknek a szervezeti és működési szabályzatukban kell meghatározni.	
4. Megállapítás: Több közalkalmazott esetében nem a korábbi munkaviszony és a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség alapján került sor a besorolásra.	kiemelt	Gondoskodni kell a közalkalmazotti besorolások felülvizsgálatáról.	magas
5. Megállapítás: Az Intézményben alkalmazott munkakör elnevezések teljeskörűen nem egyeznek meg a Korm. rend. 2. számú mellékletében található munkakör megnevezésekkel.	átlagos	Gondoskodni kell arról, hogy a Kjt. végrehajtási Korm.rendelete szerinti munkakörök kerüljenek meghatározásra és alkalmazásra.	közepes
6. Megállapítás: A rendelkezésre álló adatok és információk alapján indokolt lenne az intézményvezetőnél (szakközgazdász, agrármérnök) a munkakör ellátásához a különböző képesítések hasznosításának a felülvizsgálata.	átlagos	Felül kell vizsgálni a további szakképesítések hasznosítását.	közepes
7. Megállapítás: Az intézményvezető és a gazdasági vezető tekintetében a megállapított vezetői pótlék helyes, de a másik két csoportvezető (parkfenntartási- és köztisztasági csoport, valamint műszaki csoport) tekintetében a vezetői pótlékre történő jogosultságot meg kell vizsgálni a hatályos SZMSZ tartalma alapján.	kiemelt	Felül kell vizsgálni a vezetői pótlékre való jogosultságot a csoportvezetői munkakört betöltő személyek tekintetében.	magas
8. Megállapítás: A Városgondnokságon címpótlék és egyéb, a munkakör ellátásához kapcsolódó pótlék nem került szabályozásra, de a titkárság vezetői feladatkörrel megbízott dolgozó címpótlékban részesül.	átlagos	Az illetménypótlékre való jogosultság szabályait rögzíteni kell.	közepes

9. Megállapítás: 2023. évben jubileumi jutalomban részesült egy dolgozó, aki részére a 25 éves munkaviszony után számfejtett bruttó összeg nem a jogszabályban megjelölt mértékű volt.	átlagos	A 2023. évben számfejtett jubileumi jutalom összegét felül kell vizsgálni.	közepes
10. Megállapítás: Az intézményvezető kivételével a vezetői munkakörökkel kapcsolatban nem a Kjt. szerinti megbízás és pályázatás eljárási és dokumentálási rend került lefolytatásra és alkalmazásra.	átlagos	A magasabb vezetői és vezetői státuszok felülvizsgálatát el kell végezni.	közepes
11. Megállapítás: A készenlét munkáltatói elrendelése az intézményvezetőt érintően a vizsgált időszakban nem teljeskörűen volt a munkáltató által elrendelve.	átlagos	Gondoskodni kell arról, hogy a magasabb vezetők esetében is a készenlét elrendelése a munkáltató részéről történjen.	közepes
12. Megállapítás: A Városgondnokság vezetőjének tájékoztatása szerint nincs nyilvántartás arról, hogy a készenlét tartama alatt milyen munkavégzés történt.	átlagos	Gondoskodni kell annak nyilvántartásáról, hogy a készenlét tartama alatt milyen munkavégzés történt.	közepes
13. Megállapítás: A vizsgált intézménynél a jutalom kifizetéséről szabályzatban a vezető nem rendelkezett, így megállapításának követelményrendszere és kifizetésének körülményei nem szabályozottak.	átlagos	Gondoskodni kell a jutalom megállapításának és kifizetésének az intézményi szabályozásáról.	közepes
14. Megállapítás: Az Intézmény által foglalkoztatottak a vizsgált munkaszerződések alapján rendes munkaidőben dolgoznak, azonban indokolt lenne némely munkakörben a munkaidőkeret alkalmazása.	átlagos	A munkaidőkeretben történő foglalkoztatás lehetőségét és szükségességét meg kell vizsgálni.	közepes

15. Megállapítás: Az SZMSZ-ben a munkarenddel kapcsolatban megfogalmazottak ellentmondanak a munkaszerződésben rögzítetteknek.	átlagos	Gondoskodni kell a munkarend egységes intézményi szabályozásáról és elrendeléséről.	közepes
16. Megállapítás: A dolgozói nyilatkozattételre nem a cafetéria szabályzat szerint került sor.	átlagos	Gondoskodni kell a Cafetéria szabályzat dolgozói megismertetéséről és alkalmazásáról.	közepes
17. Megállapítás: A gazdasági vezető tekintetében rendkívül magas az előző év(ek)ről áthozott szabadságnapok száma, amellyel kapcsolatban megállapodás kötésére nem került sor.	átlagos	Gondoskodni kell az előző évről áthozott szabadságnapok kiadásával kapcsolatos megállapodás megkötéséről.	közepes
18. Megállapítás: A szabadságokat a szabadság nyilvántartó lapokon a dolgozók közvetlen felettesei, a csoportvezetők igazolják, engedélyezik, ezért az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlással kapcsolatos eljárásrendet kell kialakítani.	átlagos	Gondoskodni kell arról, hogy az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy részéről kerüljön sor a szabadságok engedélyezésére.	közepes

Szombathely, 2024. június 20.

SZAHK-ERTELEM 2006. Kft.

9700 Szombathely, Szazhold u. 36.

Adószám: 28-01918-2-18

Cégjegyzék: 13/09/014192

(: dr. Hosszuné Szántó Anita:)

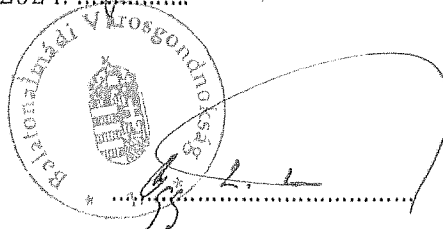
Belső ellenőr

V.
ZÁRADÉK

A jelentés tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.

Intézkedési terv készítéséről a végleges kézhezvételtől számított 30 napon belül gondoskodom.

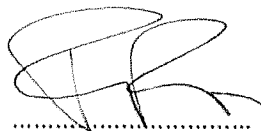
Kelt: Balapvalud, 2024. június 26.



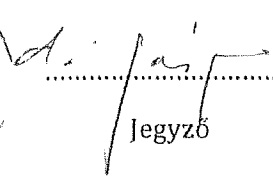
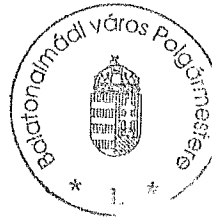
Vizsgált intézmény vezetője

A jelentés tartalmát megismertem:

Kelt: Balatonalmádi, 2024. június 26.



Polgármester



jegyző



INTÉZKEDÉSI TERV

az ellenőrzési jelentésben foglalt feladatokkal kapcsolatban

Az ellenőrzés tárgya: Balatonalmádi Városgondnokság intézményvezetője és munkavállalói személyügyi anyagainak vizsgálata

Intézmény neve: Balatonalmádi Városgondnokság

Intézményvezető: Agg Z. Tamás

Megállapítás	Javaslat	Az intézkedés leírása	Határidő
1. Megállapítás: Az Intézmény által foglalkoztatottak jelentős aránya nem közalkalmazott, hanem az Mt. hatálya alá tartozik.	Gondoskodni kell az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyainak a felülvizsgálatáról.	Szükséges előkeresni az intézmény alapítói határozatát, abban az alapító - fenntartó – rendelkezését, illetve, hogy egyéb jogszabály kizárja-e adott feladatkör Mt hatálya alá tartozó jogviszonyban történő foglalkoztatást. Ezek ismeretében - adott esetben fenntartói döntéssel - szükséges meghatározni az adott munkakörökben a foglalkoztatási jogviszony jellegét.	2024.10.31.
2. Megállapítás: Az Intézmény SZMSZ-e a munkáltatói jogkörrel kapcsolatban nem szabályoz egyértelműen és pontosan.	Gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról a munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozásával kapcsolatban, különös tekintettel arra, hogy az Ávr. 13. § (1) bek. h) pontja értelmében a jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét a költségvetési szerveknek a szervezeti és működési szabályzatukban kell meghatározni.	A javaslatnak megfelelően felülvizsgáljuk intézményünk SZMSZ-ét	2024.10.31.

/

<p>3. Megállapítás: Az Intézmény SZMSZ-e a helyettesítéssel kapcsolatban nem szabályoz egyértelműen és pontosan.</p>	<p>Gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról a helyettesítés szabályozásával kapcsolatban, különös tekintettel arra, hogy az Ávr. 13. § (1) bek. g) pontja értelmében a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a költségvetési szerveknek a szervezeti és működési szabályzatukban kell meghatározni.</p>	<p>A javaslatnak megfelelően felülvizsgáljuk intézményünk SZMSZ-ét</p>	<p>2024.10.31.</p>
<p>4. Megállapítás: Több közalkalmazott esetében nem a korábbi munkaviszony és a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség alapján került sor a besorolásra.</p>	<p>Gondoskodni kell a közalkalmazotti besorolások felülvizsgálatáról.</p>	<p>A közalkalmazottak besorolását felülvizsgáljuk.</p>	<p>2024.09.30.</p>
<p>5. Megállapítás: Az Intézményben alkalmazott munkakör elnevezések teljeskörűen nem egyeznek meg a Korm. rend. 2. számú mellékletében található munkakör megnevezésekkel.</p>	<p>Gondoskodni kell arról, hogy a Kjt. végrehajtási Korm.rendelete szerinti munkakörök kerüljenek meghatározásra és alkalmazásra.</p>	<p>A munkaköri meghatározásokat a Kjt végrehajtási rendeletének megfelelően pontosítjuk</p>	<p>2024.09.30.</p>


<p>6. Megállapítás: A rendelkezésre álló adatok és információk alapján indokolt lenne az intézményvezetőnél (szakközgazdász, agrármérnök) a munkakör ellátásához a különböző képesítések hasznosításának a felülvizsgálata.</p> <p>7. Megállapítás: Az intézményvezető és a gazdasági vezető tekintetében a megállapított vezetői pótlék helyes, de a másik két csoportvezető (parkfenntartási- és köztisztasági csoport, valamint műszaki csoport) tekintetében a vezetői pótlékre történő jogosultságot meg kell vizsgálni a hatályos SZMSZ tartalma alapján.</p>	<p>Felül kell vizsgálni a további szakképesítések hasznosítását.</p> <p>Felül kell vizsgálni a vezetői pótlékre való jogosultságot a csoportvezetői munkakört betöltő személyek tekintetében.</p>	<p>A felülvizsgálatot az intézményvezető munkáltatójának – polgármester – szükséges elvégeznie</p> <p>A javaslatnak megfelelően felülvizsgáljuk a csoportvezetők vezetői pótlékát.</p>	<p>2024.09.30.</p>
<p>8. Megállapítás: A Városgondnokságon címpótlék és egyéb, a munkakör ellátásához kapcsolódó pótlék nem került szabályozásra, de a titkárság vezetői feladatkörrel megbízott dolgozó címpótlékban részesül.</p>	<p>Az illetménypótlékre való jogosultság szabályait rögzíteni kell.</p>	<p>Az illetménypótlékre való jogosultság szabályait rögzítjük</p>	<p>2024.09.30.</p>
<p>9. Megállapítás: 2023. évben jubileumi jutalomban részesült egy dolgozó, aki részére a 25 éves munkaviszony után számfejtett bruttó összeg nem a jogszabályban megjelölt mértékű volt.</p>	<p>A 2023. évben számfejtett jubileumi jutalom összegét felüli kell vizsgálni.</p>	<p>A jubileumi jutalom korrekciója megtörtént</p>	<p>Elvégezve</p>

<p>10. Megállapítás: Az intézményvezető kivételével a vezetői munkakörökkel kapcsolatban nem a Kjt. szerinti megbízás és pályázatás eljárási és dokumentálási rend kerülit lefolytatásra és alkalmazásra.</p>	<p>A magasabb vezetői és vezetői státuszok felülvizsgálatát el kell végezni.</p>	<p>A javaslatnak megfelelően a magasabb vezető és a vezetői státuszok felülvizsgálatát elvégezzük</p>	<p>2024.10.31.</p>
<p>11. Megállapítás: A készenlét munkáltatói elrendelése az intézményvezetőt érintően a vizsgált időszakban nem teljeskörűen volt a munkáltató által elrendelve.</p>	<p>Gondoskodni kell arról, hogy a magasabb vezetők esetében is a készenlét elrendelése a munkáltató részéről történjen.</p>	<p>2024. január 1-től a készenlét elrendelése a javaslatnak megfelelően történik</p>	<p>Elvégezve</p>
<p>12. Megállapítás: A Városgondnokság vezetőjének tájékoztatása szerint nincs nyilvántartás arról, hogy a készenlét tartama alatt milyen munkavégzés történt.</p>	<p>Gondoskodni kell annak nyilvántartásáról, hogy a készenlét tartama alatt milyen munkavégzés történt.</p>	<p>2024. június 21-től készenlét napló vezetését vezettük be a javaslatnak megfelelő nyilvántartás vezetésére, illetve ennek megfelelően kiegészítettük, aktualizáltuk a Készenlét szabályzatunkat.</p>	<p>Elvégezve</p>
<p>13. Megállapítás: A vizsgált intézménynél a jutalom kifizetéséről szabályzatban a vezető nem rendelkezett, így megállapításának követelményrendszerre és kifizetésének körülményei nem szabályozottak.</p>	<p>Gondoskodni kell a jutalom megállapításának és kifizetésének az intézményi szabályozásáról.</p>	<p>Szabályzat keretében gondoskodni fogunk a jutalom kifizetésének a követelményrendszeréről</p>	<p>2024.10.31.</p>

<p>14. Megállapítás: Az Intézmény által foglalkoztatottak a vizsgált munkaszerveződések alapján rendes munkaidőben dolgoznak, azonban indokolt lenne némely munkakörben a munkaidőkeret alkalmazása.</p>	<p>A munkaidőkeretben történő foglalkoztatás lehetőségét és szükségességét meg kell vizsgálni.</p>	<p>Megvizsgáljuk a munkaidőkeretben foglalkoztatás lehetőségét és szükségességét</p>	<p>2024.10.31.</p>
<p>15. Megállapítás: Az SZMSZ-ben a munkarenddel kapcsolatban megfogalmazottak ellentmondanak a munkaszerveződésben rögzítetteknek.</p>	<p>Gondoskodni kell a munkarend egységes intézményi szabályozásáról és elrendeléséről.</p>	<p>Felülvizsgáljuk a munkarend egységes intézményi szabályozásának a lehetőségét az SZMSZ felülvizsgálata során</p>	<p>2024.10.31.</p>
<p>16. Megállapítás: A dolgozói nyilatkozattételre nem a cafetéria szabályzat szerint került sor.</p>	<p>Gondoskodni kell a Cafetéria szabályzat dolgozói megismertetéséről és alkalmazásáról.</p>	<p>Gondoskodtunk a Cafetéria szabályzat dolgozói megismertetéséről és annak alkalmazásáról</p>	<p>2024.06.15.</p>
<p>17. Megállapítás: A gazdasági vezető tekintetében rendkívül magas az előző év(ek)ről áthozott szabadságnapok száma, amellyel kapcsolatban megállapodás kötésére nem került sor.</p>	<p>Gondoskodni kell az előző évről áthozott szabadságnapok kiadásával kapcsolatos megállapodás megkötéséről.</p>	<p>A javaslatnak megfelelően az előző évről áthozott szabadságnapok kiadásával kapcsolatos megállapodást az intézményvezető a gazdasági vezetővel megkötö</p>	<p>2024.09.30.</p>

<p>18. Megállapítás: A szabadságokat a szabadság nyilvántartó lapokon a dolgozók közvetlen felettesei, a csoportvezetők igazolják, engedélyezik, ezért az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlással kapcsolatos eljárásrendet kell kialakítani.</p>	<p>Gondoskodni kell arról, hogy az egyéb munkáltató jogkör gyakorlására jogosult személy részéről kerüljön sor a szabadságok engedélyezésére.</p>	<p>Az intézményi SZMSZ felülvizsgálata során szabályozni fogjuk, hogy az egyéb munkáltató jogkör gyakorlására jogosult személy engedélyezi a szabadságok kiadását.</p>	<p>2024.10.31.</p>
---	---	--	--------------------

Balatonalmádi, 2024-06-24


 Agg Z. Tamás
 intézményvezető

